แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จัดทำโดย : งานบริหารงานบุคคล
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
www.wangmuangsao.go.th

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จัดทำโดย : งานบริหารงานบุคคล
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
www.wangmuangsao.go.th

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

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

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี)ในการประชุมครั้งที่ ๐๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายมานะ [illegible])

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบและแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๑๙
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

---

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด)พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล.อบต. และเมืองพัทยา)โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล.อบต. และเมืองพัทยา)จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง)กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง)ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล.อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล.อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อบจ.,เทศบาล.อบต. และเมืองพัทยา)วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงวังม่วง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงมีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

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

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสระบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Suppy pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง)โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง(Work process)ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้กำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ(Relative Information)มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมายโดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม

(Right Jobs)มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชกรอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการโดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่ากรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง(Effective Man Power Planning Framework)นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆเช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง(Work process)จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้องรวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer)อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น
- การคมนาคมระหว่างอำเภอ ตำบล - หมู่บ้าน บางแห่งยังไม่สะดวกและไม่ได้มาตรฐาน
- ปัญหาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ยังไม่ทั่วถึง เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
- ปัญหาทางระบายน้ำในช่วงฤดูฝน ทำให้เกิดน้ำท่วมขัง
- ปัญหาที่ทำการ อบต. ตับแตน ทำให้การบริการประชาชนไม่สะดวกเท่าที่ควร
- ไม่มีสถานที่ออกกำลังกาย หรือสนามกีฬามาตรฐาน
- ไม่มีสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ
- ปัญหาน้ำในคลองธรรมชาติ มีไม่เพียงพอที่จะนำไปใช้ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและอุปโภค-บริโภค อย่างทั่วถึง

๒. ด้านเศรษฐกิจ เช่น
- ปัญหาต้นทุนการผลิตการเกษตรสูง
- ปัญหารายได้ของเกษตรกรอยู่ในระดับต่ำไม่เพียงพอต่อการยังชีพ
- ปัญหาเกษตรกรขาดความรู้ ความเข้าใจในการวางแผน การเพาะปลูก และขาดตลาดรองรับผลผลิต
- ปัญหาการส่งเสริมสนับสนุนด้านการลงทุน และพัฒนาด้านเทคโนโลยี
- ปัญหาประชาชนมีหนี้สิน ขาดการออม และการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ
- ปัญหาขาดการบริหารจัดการที่ดีในการประกอบอาชีพ

๓. ด้านสังคม – การศึกษา เช่น
- ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- จำนวนประชากรแฝงในพื้นที่

- ปัญหาทางด้านการศึกษา เช่น อาจไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน หรือบุคลากร เป็นต้น
- กลุ่มอาชีพต่างๆ เช่น อาจขาดความรู้ ความชำนาญในการประกอบอาชีพ
- คนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน
- ปัญหาความยากจน
- ปัญหาเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส ยังไม่ทั่วถึง
- ปัญหาเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีจำนวนเด็กเข้าเรียนน้อยและขาดการประชาสัมพันธ์
- ปัญหาการส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาที่ไม่ต่อเนื่อง
- ปัญหาขาดการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ด้านการเมือง - การบริหาร เช่น
- ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการไม่เพียงพอ
- ขาดการส่งเสริมและให้ความรู้จากทางราชการ
- ความรู้ความเข้าใจของประชาชน
- เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานที่ตอบสนองวัตถุประสงค์
- บุคลากรอาจขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- ปัญหาการมีส่วนร่วมของประชาชนในกิจกรรมการเมืองและการบริหาร
- ปัญหาการขาดความรู้ ความเข้าใจในด้านกฎหมาย บทบาท อำนาจหน้าที่ผู้บริหารท้องถิ่น, สมาชิกสภาท้องถิ่น,พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ปัญหาการขาดความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- ปัญหางบประมาณที่มีอยู่จำกัด ทำให้การบริหารงานในภาระหน้าที่รับผิดชอบไม่สามารถตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น
- ปัญหาน้ำเสียและกลิ่นเหม็นจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์
- ปัญหาแหล่งน้ำธรรมชาติตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ปัญหาประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้น ยังได้เน้นการส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็น

บุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสิชลได้ดำเนินการวิเคราะห์ตามหลัก SWOT สามารถสรุปได้ดังนี้

จุดแข็ง

๑. อำนาจหน้าที่โครงสร้างและการแบ่งงาน

การแบ่งงานในปัจจุบันแบ่งออกเป็น ๑ สำนัก ๓ กอง แต่ละกองแบ่งเป็นงานพร้อมมีภารกิจที่รับผิดชอบชัดเจนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้ทุกส่วนงานมีความรับผิดชอบที่ชัดเจน ภายใต้การควบคุมตรวจการตามลำดับขั้นจากหัวหน้าส่วน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีการกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของงานได้ มีโอกาสผิดพลาดน้อย

โครงสร้างและการแบ่งส่วนงาน มีการแบ่งมอบอำนาจตามภาระหน้าที่ เป็นการกระจายอำนาจจากระดับบนลงสู่ระดับล่าง มอบการตัดสินใจภายใต้บทบาทและหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีแนวทางเป็นไปภายใต้กฎหมาย เป็นการเพิ่มความคล่องตัวในการจัดการ สามารถติดตามประเมินผลได้ในส่วนหนึ่ง

๒. ระบบงาน ระบบการวางแผนโครงการ

ระเบียบ กฎหมายบางตัวเอื้อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอิสระในการบริหารจัดการท้องถิ่นตามศักยภาพของตนเอง ทำให้ชุมชนได้รับการพัฒนาตรงตามความต้องการของคนในชุมชน ในรูปการจัดทำเป็นโครงการ/กิจกรรม ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนจากการจัดทำประชาคมแผนพัฒนาฯ และการจัดทำแผนชุมชนในทุกปี

ระบบงานมีความเป็นเอกภาพ เนื่องจากงานแต่ละงานมีคู่มือและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแสดงเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน และมีตำแหน่งที่เกื้อกูลกันสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหรืองานอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกันได้ เมื่อบุคลากรงานใดงานหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่อยู่

๓. การบริหารงานบุคคล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจบริหารงานบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลมากขึ้นและชัดเจนทำให้การบริหารบุคลากรเป็นไปอย่างรวดเร็วตั้งแต่การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนระดับตลอดจนการเปิดรับพนักงานจ้าง เมื่อมีภาระงานที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำของแต่ละงาน ทั้งนี้อยู่ภายใต้กฎหมายที่กำหนดไว้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการปรับปรุงอัตรา/ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ตรงกับแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล บุคลากรมีความรู้ความสามารถตรงกับสายงานและตำแหน่งหน้าที่ เพราะผ่านกระบวนการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งตามมาตรฐานของคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนั้นๆ ที่เปิดสอบคัดเลือก และเมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มทักษะความรู้ความสามารถ โดยการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา ศึกษาเพิ่มเติม ศึกษาดูงานนอกสถานที่ฯ

จุดอ่อน

๑. ด้านการเงินการคลังและงบประมาณ

เงินรายได้ไม่เพียงพอกับการบริหารจัดการ และการพัฒนาพื้นที่ที่รับผิดชอบ (ภาระหน้าที่ที่จะต้องทำต้องใช้งบประมาณมากกว่างบประมาณรายรับในแต่ละปี) จากโครงสร้างของเงินรายได้ตามงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นได้ชัดว่าแหล่งที่มาของรายได้องค์การบริหารส่วนตำบล มาจากภาษีจัดสรรและเงินอุดหนุนจากภาครัฐเป็นหลัก ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลมีรายได้จากกิจการหรือทรัพย์สินน้อยมาก การจัดเก็บภาษีอากรในแต่ละปีมีเงินรายได้จากภาษีบำรุงท้องที่และภาษีโรงเรือนเท่านั้น เป็นเงินจำนวนไม่มากเมื่อเปรียบเทียบกับตำบลใกล้เคียงอื่นๆ เนื่องจากแหล่งที่ตั้งของตำบล สภาพภูมิศาสตร์เอื้อต่อการทำเกษตรกรรม แต่ไม่เอื้อในการทำธุรกิจพาณิชย์อื่นๆ องค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการที่จะพัฒนา (หลังหักรายจ่ายประจำ) ทำให้มีโครงการ/กิจกรรม ที่ตั้งค้างสะสมมานานตั้งแต่จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อขาดงบประมาณ ทำให้มีปัญหาด้านต่างๆ ตามมาอีกมาก เช่น การจัดหาด้านโครงสร้างพื้นฐานและด้านอื่นๆที่จำเป็น การขาดความพร้อมในด้านอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ทำให้การบริการเกิดความล่าช้า

๒. ด้านการบริหารและการวางแผนพัฒนา

การบริหารจัดการพัฒนาพื้นที่ขาดประสิทธิภาพเนื่องจากโครงการ/กิจกรรมที่มาจากกระบวนการจัดทำแผนพัฒนา อบต. มีจำนวนมากกว่างบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด

๓. การบริหารงานบุคคล

บุคลากรทุกระดับ รวมทั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลขาดความรู้ใหม่ๆโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ(IT)ทำให้เกิดความล่าช้าและการทำงานซ้ำซ้อน

๔. การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการบริหาร

๑) ขาดเครื่องจักรกลและเครื่องมือเครื่องใช้สมัยใหม่ที่จะนำมาใช้งาน สำหรับที่มีใช้งานปัจจุบันทั้งประสิทธิภาพและคุณภาพต่ำ ไม่เอื้ออำนวยความสะดวก และมีจำนวนไม่เพียงพอกับความจำเป็น ต้องใช้งาน

๒) ไม่มีแผนปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย (Network) ในระยะยาวทั้งในด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ (Hardware and Software) และด้านเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประสิทธิภาพในอนาคต และลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว

โอกาส

๑. กฎหมาย พรบ. และระเบียบต่างๆ

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอิสระในการบริหารจัดการและการพัฒนาพื้นที่ สามารถบริหารงบประมาณงาน และกำลังคน ได้ตามศักยภาพ และภายใต้กฎหมายที่กำหนดนโยบายรัฐบาลส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาตำบลให้ครอบคลุมทุกด้านและทุกพื้นที่ รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามามีบทบาทและมีส่วนร่วมในการจัดการชุมชนเป็นหน่วยงานราชการที่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด มีความรู้ความเข้าใจในความต้องการของประชาชนในตำบลเป็นอย่างดี สามารถตอบสนองความต้องการและความจำเป็นเร่งด่วนเมื่อประชาชนประสบภัยฉุกเฉินได้อย่างทันท่วงที ความสามัคคีของประชาชนในตำบลเอื้อให้มีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการดำเนินงานพัฒนาตำบล รวมถึงทำให้สภาองค์การบริหารตำบลมีเสถียรภาพการปฏิรูประบบราชการแบบบูรณาการ ทำให้การบริหารจัดการและพัฒนาตำบลเป็นไปตามกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมลักษณะชุมชนชนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม เป็นเอกภาพและยังคงอัตลักษณ์ของท้องถิ่นทั้งในด้านภาษาถิ่น ศาสนา และชุมชนญาติพี่น้อง ที่มีความเป็นกันเองและกลมเกลียวกันภายในกลุ่ม

อุปสรรค

๑. สภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี

ความก้าวหน้าของนวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านการสื่อสาร ทำให้เด็กและเยาวชน รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม มาใช้ในชีวิตประจำวันที่ผิดๆก่อให้เกิดปัญหาด้านสังคมตามมา เช่น ปัญหายาเสพติด ปัญหาผลการศึกษาต่ำกว่าเกณฑ์-การไม่ศึกษาต่อ ทำให้ภาคราชการต้องใช้งบประมาณจำนวนมากเพื่อการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทำให้เสียโอกาสที่จะเอางบประมาณส่วนนี้ไปพัฒนาพื้นที่ด้านอื่น ๆ

๒. งบประมาณจัดสรรและงบอุดหนุน

รัฐบาลมีแนวโน้มลดงบประมาณจัดสรร และงบอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีงบประมาณที่จะใช้ในการพัฒนาน้อยลง

๓. นโยบายรัฐบาล

มีการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเกิดขึ้นหลายครั้ง ทำให้รัฐบาลขาดเสถียรภาพ นโยบายเปลี่ยนไปตามยุคตามสมัยและวาระทางการเมือง ทำให้การพัฒนาในบางด้านไม่ต่อเนื่องขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องบางตัวไม่มีความความยืดหยุ่น ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับภารกิจ

การพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงนั้นเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้น ยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงนำผลจากการวิเคราะห์ตามหลัก SWOT มากำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ

(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร

(๔) การสาธารณูปการ

(๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

(๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

(๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง มีภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการดังนี้

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคและระบบสาธารณูปการ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิต
๕. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๗. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
๘. การพัฒนาเด็กและเยาวชน
๙. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๑๐. การพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพ
๑๑. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

<u>ภารกิจรอง</u>

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
๔. การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กกำพร้า และผู้ด้อยโอกาสในชุมชน
๕. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๗ อัตรา โดยข้าราชการ ๒๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑๘ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๖๗ อัตรา

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารราชการเมืองพัทยา และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดภารกิจด้านการดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน จึงกำหนดให้เป็นงานสวัสดิการสังคมอยู่ในสำนักงานปลัด เป็นต้น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานกิจการสภา อบต. - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป	
๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ	๑.๒ งานนโยบายและแผน	
๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติ อบต.	๑.๓ งานกฎหมายและคดี	
๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑.๕ <u>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานบริการสาธารณสุข - งานเผยแพร่และฝึกอบรม - งานบริการและส่งเสริมอนามัย - งานส่งเสริมสุขภาพ	๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานรักษาความสะอาด - งานสาธารณสุขอื่น ๆ - งาน สปสช.		
๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน	
๒.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	๒.๒ งานบัญชี	
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง	
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานออกแบบและบริการข้อมูล	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานสาธารณูปโภคกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ	๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	
๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานโครงการประเพณีสงกรานต์ - งานโครงการประเพณีลอยกระทง - งานโครงการวันสำคัญทางศาสนา - งานรัฐพิธี - งานกีฬา - งานโครงการจัดการแข่งขันกีฬา - งานโครงการวันเด็กแห่งชาติ - งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน - งานโครงการรณรงค์ป้องกันยาเสพติด - งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน - งานโครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม - งานอนุรักษ์วัฒนธรรมแหล่งโบราณคดี	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๔.๒ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานเทคโนโลยีการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานการเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษา - งานห้องสมุด	๔.๒ งานกิจการโรงเรียน	
๓.๓ งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา - งานแผนงานโครงการและพัสดุ - งานรวบรวมข้อมูล - งานวัดผลประมวลผล - งานนันทนาการ - งานจัดทำแผนพัฒนาสามปี(เกี่ยวกับการศึกษา)	๓.๓ งานบริหารงานการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๔. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> <u>๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> - งานควบคุมกำกับดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมนักเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานโภชนาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานพัฒนาหลักสูตรและการเตรียมความพร้อมสำหรับเด็ก - งานด้านสื่อเทคโนโลยีการศึกษาปฐมวัย - งานวัดผลประเมินการพัฒนาความพร้อมของนักเรียนปฐมวัย - งานวิจัยสำรวจข้อมูลเด็กนักเรียนระดับปฐมวัย	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
<u>๔.๕ กีฬาและนันทนาการ</u> - จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน - จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน - ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรมสมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ - จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน - จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>สำนักงานปลัด</u>								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นิติกร(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักทรัพยากรบุคคล(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักพัฒนาชุมชน(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักจัดการงานทั่วไป(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง พ.ค. ๖๓
๑๐	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง พ.ค. ๖๓
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ(ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๑๒	พนักงานสูบน้ำ	๓	๑	๑	๑	-	-	-	ลูกจ้างถ่ายโอน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๒๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค. ๖๐
๒๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค. ๖๐
	<u>กองคลัง</u>								
๓๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	นักวิชาการพัสดุ(ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง พ.ค. ๖๓
๓๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง พ.ค. ๖๓
๓๗	เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างร้องขอฯ
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
๓๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนง.จ้างตามภารกิจ								
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองช่าง								
๔๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง พ.ค. ๖๓
๔๘	นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง พ.ค. ๖๓
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๒ มิ.ย. ๖๓
๕๔	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค. ๖๒
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๕๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	นักวิชาการศึกษา(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง พ.ค. ๖๓
๕๘	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รับเงินกรมฯ

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างร้องขอฯ
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	รับเงินกรมฯ
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	รับเงินกรมฯ
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	รับเงินกรมฯ
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	รับเงินกรมฯ
๖๔	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	รับเงินกรมฯ
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๖๖	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖๗	คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวม	๖๗	๖๗	๖๗	๖๗		-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราอัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๘๕,๕๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๘๘๐	๑๗,๕๖๐	๑๘,๑๘๐	๖๓๐,๐๐๐	๖๔๖,๕๖๐	๖๖๓,๐๐๐	(๑๙,๑๑๐)
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๑๘๙,๔๐๐	๔๗,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๑,๗๖๐	๑๑๔,๔๔๐	๑๑๖,๐๙๐	๔๔๔,๗๖๐	๔๕๔,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	(๗๖,๔๕๐)
	สำนักงานปลัด									-	-	-							
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๑๑๙,๔๐๐	๔๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๑,๗๖๐	๑๑๗,๔๕๐	๑๑๗,๐๙๐	๔๔๔,๗๖๐	๔๕๔,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	(๑๗,๑๕๐)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๑๖๗,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๙,๖๔๐	๑๑๗,๔๔๐	๑๑๗,๗๖๐	๑๔๕,๕๖๐	๑๙๖,๐๐๐	๒๐๔,๗๖๐	(๑๐,๑๙๐)
๕	นิติกร	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๔๐	๗,๖๔๐	๗,๖๔๐	๒๑๑,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๗,๗๖๐	(๑๗,๒๑๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๑๙๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑๗,๗๖๐	๑๑๗,๗๖๐	๑๑๑,๐๔๐	๔๐๗,๗๖๐	๔๑๒,๖๔๐	๔๑๕,๗๖๐	(๑๑๑,๐๐๐)
๗	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๔๐	๗,๖๔๐	๗,๖๔๐	๒๑๑,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๗,๗๖๐	(๑๑๗,๒๑๐)
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๗๒๗,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗๒๖,๖๖๐	๑๑๑,๔๔๐	๑๑๑,๗๗๐	๑๑๖,๗๖๐	๑๖๕,๖๔๐	๑๖๗,๔๔๐	(๒๑๗,๔๐๐)
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๑๔,๗๗๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๗๗๐	๖,๐๐๐	๑๗๖,๕๖๐	๑๙๗,๖๔๐	๑๙๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๗๗,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๑๐๗,๖๗๐	๑๑๗,๑๔๐	๑๗๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ชง.	๑	-	๒๗๗,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๗,๗๖๐	๑๐๗,๖๗๐	๑๑๗,๑๔๐	๑๗๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๒	นายสายชล ปั้นทิม		๑	๑			๑	๑	๑	-	-	-							ลจ.ย้ายไปอื่น
	พนักงานจ้าง																		
๑๓	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ	-	๑	๑	๒๑๐,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๕,๔๔๐	๗,๖๔๐	๒๑๑,๔๑๐	๒๒๔,๑๖๐	๒๑๑,๖๐๐	(๑๑๗,๕๖๐)
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๑๗,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๔๔๐	๗,๒๑๐	๗,๖๐๐	๒๑๔,๑๑๐	๒๑๑,๑๖๐	๒๑๖,๗๖๐	(๑๑๗,๒๑๐)
๑๕	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	๑	๑	๒๑๑,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๐๐	๗,๑๖๐	๗,๗๖๐	๒๑๑๖,๔๔๐	๒๑๔,๔๐๐	๒๕๑,๕๖๐	(๑๑๔,๐๖๐)
๑๖	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๒๑๑๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๗,๗๖๐	๗,๔๔๐	๒๑๕๕,๑๔๐	๒๑๑๔,๗๖๐	๒๔๔,๔๔๐	(๑๑๗,๐๗๐)

ที่	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๑,๑๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๑๔๐	๗,๐๔๐	๑๗๐,๐๔๐	๑๗๖,๑๔๐	๑๔๑,๗๖๐	(๑๗,๖๑๐)
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๑๖,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๑๐	๑๑๗,๗๖๐	๑๒๓,๗๖๐	๑๖๐,๒๐๐	(๑๑,๑๕๐)
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๑๗,๒๑๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๑๐	๖,๑๖๐	๑๕๕,๒๑๐	๑๖๑,๕๖๐	๑๖๑,๐๐๐	(๑๓,๑๑๐)
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๑,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๑๐	๑๑๗,๒๑๐	๑๗๑,๕๖๐	๑๖๑,๕๒๐	(๑๑,๗๖๐)
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๓	-	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	ว่างเดิม
๒๒	พนักงานเครื่องจักรกลขนาดหนัก	-	๑	๑	๑๔๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๑๐	๖,๔๑๐	๑๕๕,๐๔๐	๑๖๑,๒๑๐	๑๖๑,๗๖๐	(๑๑,๕๑๐)
๒๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๒๔	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๒๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๒๖	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๒๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๒๘	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๒๙	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๓๐	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๓๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	-	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐	ว่างเดิม
	กองคลัง																		
๓๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๑๖๒,๖๔๐	๑๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๔๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๗๑๐	๑๑๗,๗๑๐	๑๗๐,๗๑๐	๑๑๗,๒๑๐	(๑๕,๒๑๐)
๓๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๒๓๐,๑๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๔๐	๗,๖๔๐	๒๓๗,๗๐๐	๒๔๖,๐๔๐	๒๓๗,๕๖๐	(๑๗,๕๗๐)
๓๔	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๑	๒๗๖,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๐๐๐	๒๐๗,๒๑๐	๒๑๗,๒๔๐	๑๑๑,๖๔๐	(๒๓,๐๔๐)
๓๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๑๗,๗๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๑๐๗,๖๖๐	๑๑๗,๑๔๐	๑๑๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๓๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๑๗,๗๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๑๐๗,๖๖๐	๑๑๗,๑๔๐	๑๑๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๓๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๑	๑	๑๑๔,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๖,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๑๑,๕๖๐	๑๑๔,๖๔๐	๑๑๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)
๓๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๗๗,๗๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๑๐๗,๖๖๐	๑๑๗,๑๔๐	๑๑๗,๐๖๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ลูกจ้างประจำ																		
๓๙	นวช.การเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๙๙,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๔๐	๑๑,๔๔๐	๑๗,๒๔๐	๒๗๐,๗๔๐	๒๘๑,๙๖๐	๒๙๑,๒๐๐	(๒๑,๖๐๐)
๔๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๑๐,๗๙๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๔๐	๗,๒๐๐	๗,๙๔๐	๒๑๘,๒๙๐	๒๒๕,๙๔๐	๒๑๗,๗๒๐	(๑๗,๕๗๐)
	พนักงานจ้าง																		
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๙๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๗๖,๒๐๐	๑๗๙,๗๒๐	๑๘๗,๔๔๐	(๑๐,๗๒๐)
๔๒	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๗,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๑๙,๒๙๐	๑๒๕,๒๑๐	๑๖๑,๗๒๐	(๑๑,๗๐๐)
๔๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๗,๐๐๐)
๔๔	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๗,๐๐๐)
๔๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๗,๐๐๐)
	กองช่าง																		
๔๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๒๐	๑๔,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๒๗,๕๖๐	๕๗๒,๔๐๐	๕๘๔,๕๒๐	(๑๔,๕๒๐)
๔๗	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๗๗,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๑๐๗,๖๒๐	๑๑๗,๑๔๐	๑๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๔๘	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๑	-	๒๗๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๗,๗๒๐	๑๐๗,๖๒๐	๑๑๗,๑๔๐	๑๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑	๑	๑๕๕,๖๑๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๖๐	๖,๑๖๐	๖,๔๖๐	๑๖๑,๐๐๐	๑๖๔,๗๖๐	๑๑๔,๔๔๐	(๑๑๖,๗๑๐)
	พนักงานจ้าง																		
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๕๕,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๔๐	๖,๔๔๐	๑๖๑,๖๔๐	๑๖๔,๑๙๐	๑๑๔,๔๖๐	(๑๑๖,๗๕๐)
๕๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๑๑,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๙๔๐	๑๑๗,๐๔๐	๑๑๔,๗๒๐	๑๗๐,๖๐๐	(๑๑,๑๑๐)
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๘,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๙๔๐	๖,๑๖๐	๑๑๔,๔๔๐	๑๗๐,๑๖๐	๑๗๐,๔๔๐	(๑๑,๕๑๐)
๕๓	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๕๔	คนงานทั่วไป	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																		
๕๕	ผู้อำนวยการแผนกการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๑๔๔,๗๙๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๙๐	๑๑,๙๔๐	๑๒,๗๙๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๔,๐๔๐	๔๐๗,๔๐๐	(๖๑๗,๑๑๐)

ที่	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน/สายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕๖	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑	๑	๑๙๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓,๖๑๐	๗,๐๑๐	๗,๖๑๐	๒๐๗,๘๑๐	๒๐๔,๕๖๐	๒๑๑,๒๔๐	(๑๖,๖๐๐)
๕๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	-	๒๗๗,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๔,๙๖๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๑๙๐	๓๒๙,๐๖๐	ว่างเดิม
๕๘	ครู	คศ.๑	๑	๑		-	๑	๑	๑	-	-	-							รับเงินกรมฯ
๕๙	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-		-	๑	๑	๑	-	-	-							รับเงินกรมฯ
	พนักงานจ้าง																		
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๕,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๖๐	๔,๖๐๐	๔,๙๖๐	๑๑๔,๙๖๐	๑๑๑,๙๖๐	๑๑๕,๔๖๐	รับเงินกรมฯ
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๑,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๒๔๐	๔,๖๐๐	๑๐,๐๔๐	๑๑๖,๙๔๐	๑๑๖,๔๔๐	๑๑๖,๕๖๐	รับเงินกรมฯ
๖๒	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็ก	-	๑	๑		-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๐๐	๗,๕๖๐	๗,๔๐๐	๗,๖๐๐	๑๔,๕๖๐	๒๑,๙๖๐	รับเงินกรมฯ
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	-	๑	-		-	๑	๑	๑	-	-	-		๔,๕๖๐	๔,๔๐๐		๔,๕๖๐	๔,๙๖๐	รับเงินกรมฯ
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	-	๑	-		-	๑	๑	๑	-	-	-		๔,๕๖๐	๔,๙๐๐		๔,๕๖๐	๔,๙๖๐	รับเงินกรมฯ
๖๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๑๖,๐๙๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๙๖๐	๖,๐๐๐	๑๑๑,๖๐๐	๑๑๗,๙๖๐	๑๑๗,๙๖๐	(๑๑,๑๑๐)
๖๖	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๗,๐๐๐	๑๐๗,๐๐๐	๑๐๗,๐๐๐	(๗,๐๐๐)
๖๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๗,๐๐๐	๑๐๗,๐๐๐	๑๐๗,๐๐๐	(๗,๐๐๐)
รวม (๑)			๖๗	๕๓	๑๕,๗๙๔,๙๖๐	๑๑๗,๐๐๐	๖๗	๖๗	๖๗	-	-	-				๓๓,๖๕๕,๕๖๐	๑๑,๖๗๔,๖๔๐	๑๗,๐๗๙,๕๐๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๐๖๔,๑๑๔	๒,๐๕๑,๑๑๖	๒,๑๑๔,๗๑๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๕,๖๑๙,๕๑๔	๑๕,๗๖๕,๑๑๖	๑๖,๖๑๔,๓๑๐	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๑๑,๖๖	๓๐.๖๗	๑๐.๙๖	

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ เป็นเงิน = ๔๖,๕๐๐,๐๐๐.๐๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน = ๔๘,๗๒๕,๐๐๐.๐๐ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน = ๕๑,๖๖๖,๖๗๕.๐๐ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน = ๕๓,๗๙๙,๕๖๑.๕๐ ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

↓

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

↓

สำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

-งานบริหารทั่วไป
-งานนโยบายและแผน
-งานกฎหมายและคดี
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
-งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
-งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

-งานการเงินและบัญชี
-งานพัฒนาจัดเก็บรายได้
-งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

-งานก่อสร้าง
-งานออกแบบและผังเมือง
-งานประสานสาธารณูปโภค

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)

-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
-งานกิจการโรงเรียน
-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
-งานบริหารการศึกษา

ระดับ	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ครู	ครู	ลจ.	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก./ชก.	ปง.	ชง.	อส.	ปง./ชง.	คศ.๑	ผู้ช่วย	ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน		๑		๔			๔	๔				๓			๘	๑	๑	๓	๒๐	๑๗	๖๗

โครงสร้างสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

งานบริหารทั่วไป

-นักทรัพยากรบุคคล(ชก.) (๑)
-นักจัดการงานทั่วไป(ชก.) (๑)
-จพง.ธุรการ (ปง.) (๑)
-พนักงานขับรถยนต์ (ลจ.) (ท) (๑)(ว่าง)
-คนงานทั่วไป (ลจ.) (ท) (๒)
-ผช.จพง.ธุรการ(ลจ.) (ภ) (๒)
-ผช.นวช.ประชาสัมพันธ์(ลจ.) (ภ)

งานนโยบายและแผน

-นักวิเคราะห์ฯ(ชก.)(๑)
- ผช.นักวิเคราะห์ฯ (ลจ.) (ภ) (๑)

งานกฎหมายและคดี

-นิติกร (ปก.)(๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-จพง.ป้องกันฯ (ปง./ชง.) (๑)(ว่าง)
-พนักงานสูบน้ำ (ลป.)(๑)
-ผช.นักป้องกันฯ(ลจ.) (ภ) (๑)
-คนงานทั่วไป (ลจ.) (ท) (๔)

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

-นัพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑)
-ผช.นักพัฒนาชุมชน(ลจ.) (ภ) (๑)
-ผช.จพง.พัฒนาชุมชน(ลจ.) (ภ) (๒)

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-จพง.สาธารณสุข (ปง.)(๑)(ว่าง)
-พนง.ขับเครื่องจักรกล(ลจ.)(ภ) (๑)(ทักษะ)
-คนงานประจำรถขยะ(ลจ.)(ท) (๓)(ว่าง ๑ อัตรา)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก./ชก.	ปง.	ชง.	อส.	ปง./ชง.		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	๒	๓	-	-	-	๑	-	-	๒	๑	๙	๑๐

โครงสร้างกองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานการเงินและบัญชี

-นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) (๑)
-จพง.การเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๒)(ว่าง)
-นักวิชาการเงินและบัญชี(ลป.)(๑)
-คนงานทั่วไป (ลจ.) (ท) (๑)

งานทะเบียนทรัพย์และพัสดุ

-นักวิชาการพัสดุ(ปก.)(๑)
-จพง.พัสดุ (ปง.) (๑)
-ผช.จพง.ธุรการ (ลจ.) (ภ) (๑)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

-จพง.จัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (๑)(ว่าง)
-นักวิชการจัดเก็บรายได้ (ลป.) (๑)
-ผช.จพง.จัดเก็บรายได้(ลจ.) (ภ) (๑)
-คนงานทั่วไป (ลจ.) (ท) (๒)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก./ชก.	ปง.	ชง.	อส.	ปง./ชง.	ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๓	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	๓	๒	๒	๓

โครงสร้างกองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป				ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชพ.	ชช.	ปก./ชก.	ปง.	ชง.	อส.	ปง./ชง.	ประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	—	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๓	๒

๑๑.บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นิติกรวรวิทย์ศักดิ์ หยะเจ็น	ปริญญาโท	๖๑-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๑-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๐๐,๕๐๐ (หนึ่งแสนห้าพันบาท)	๘๕,๐๐๐ (แปดหมื่นห้าพันบาท)	๗๙,๐๐๐ (เจ็ดหมื่นเก้าพันบาท)	๖๑๑,๕๐๐
๒	นางสาวนพพร ศรีจัก	ปริญญาโท	๖๑-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๑-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๙๐๐,๕๐๐ (เจ็ดแสนห้าพันบาท)	๔๒๐,๐๐๐ (สี่แสนสองพันบาท)	-	๔๓๑,๕๐๐
สำนักงานงานปลัด												
๑	นางสาวกัลยารณี พรชาญแพทย์	ปริญญาโท	๖๑-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๑-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๑๙,๕๐๐ (สามแสนเก้าพันห้าร้อยบาท)	๔๒๐,๐๐๐ (สี่แสนสองพันบาท)	-	๔๓๙,๕๐๐
๒	นายชายยอดคนงค์ พองพราว	ปริญญาโท	๖๑-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๖๑-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑๙๖,๐๐๐ (หนึ่งแสนเก้าหมื่นหกพันบาท)	-	-	๑๙๖,๐๐๐
๓	นางสาวลุกขุนิพพร์ คางพอง	ปริญญาตรี	๖๑-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๖๑-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑๖๗,๕๖๐ (หนึ่งแสนหกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยหกสิบบาท)	-	-	๑๖๗,๕๖๐
๖	นางสาวอนพร ประหยัดพรไพร	ปริญญาตรี	๖๑-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๓	นิติกร	ปฏิบัติการ	๖๑-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๓	นิติกร	ปฏิบัติการ	๒๐๗,๕๖๐ (สองแสนเจ็ดพันห้าร้อยหกสิบบาท)	-	-	๒๐๗,๕๖๐
๗	จัดว่าง	ปวส.	๖๑-๑-๐๑-๑๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	(ปง./ชง.)	๖๑-๑-๐๑-๑๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	(ปง./ชง.)	๒๑๖,๕๖๐ ค่าตอบแทนเดือน	-	-	๒๑๗,๕๖๐ (ว่างเดือน)
๘	นางสาวนวิตรา กิจสร่า	ปริญญาตรี	๖๑-๑-๐๑-๑๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๖๑-๑-๐๑-๑๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๒๐๗,๕๖๐ (สองแสนเจ็ดพันห้าร้อยหกสิบบาท)	-	-	๒๐๗,๕๖๐
๙	นางสาวกัลย์นันท์ แก้วโสภา	ปริญญาตรี	๖๑-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๖๑-๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๑๗,๕๖๐ (หนึ่งแสนเจ็ดพันห้าร้อยหกสิบบาท)	-	-	๑๑๗,๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐	นางสาวสุภาวดี อังศุลา	ปริญญาตรี	๖๑๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๖๑๑-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑๕๔,๕๖๐ (ใหม่,๑๑๐๐๑๑๑)	-	-	๑๕๔,๕๖๐
๑๑	อัครา จ้าง	ปวช.	๖๑๑-๐๑-๑๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	(ปง./ชง.)	๖๑๑-๐๑-๑๑๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	(ปง./ชง.)	๒๑๗,๕๐๐ ค่าตกเงินเดือน	-	-	๒๑๗,๕๐๐ (ว่างเดือน)
๑๒	นางสาวสะ ปิ่นฟัน	ม.๓	-	พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ)	-	-	พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ)	-	๒๑๕,๑๑๐ (๑๑๑,๑๑๐๐๑๑๑)	-	-	๒๑๕,๑๑๐ (ย้ายไปแล้ว)
๑๓	นางสาวมัญฐดา เกษตรไพศาล	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ	-	๒๑๑๐,๕๐๐ (๑๑๓,๕๑๐๐๑๑๑)	-	-	๒๑๑๐,๕๐๐
๑๔	นางสาวรมภัค แปะน้อย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๑๑๗,๒๑๑๐ (๑๑๔,๒๑๑๐๑๑๑)	-	-	๒๑๑๗,๒๑๑๐
๑๕	นายพรชัย พองรอด	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	-	ผู้ช่วยนักป้องกันฯ	-	๒๑๑๑,๔๑๐ (๑๑๕,๖๑๐๐๑๑๑)	-	-	๒๑๑๑,๔๑๐
๑๖	นางสาวกรพร ชุมพำพันธ์	ปริญญาตรี	-	นข.บวช.ประชาสัมพันธ์	-	-	นข.บวช.ประชาสัมพันธ์	-	๒๑๑๗,๐๑๐ (๑๑๖,๐๕๐๐๑๑๑)	-	-	๒๑๑๗,๐๑๐
๑๗	นางสาวจิราพัชร วงศ์ทุ่ง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๑๗,๔๑๐ (๑๑๗,๖๑๐๐๑๑๑)	-	-	๑๖๑๗,๔๑๐
๑๘	นางสาวพวงรวย อาจคงทาญ	ปวส.	-	นข.บพร.พัฒนาชุมชน	-	-	นข.บพร.พัฒนาชุมชน	-	๑๑๖๒,๒๑๐ (๑๑๑,๔๕๐๐๑๑๑)	-	-	๑๑๖๒,๒๑๐
๑๙	นางสาวมัญญภัทรา จัดมี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๑๗,๕๖๐ (๑๑๑,๕๖๐๐๑๑๑)	-	-	๑๑๑๗,๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๐	นางสาวสาวิตรี บุญภูมิ	ปวส.	-	นว.จพง.พัฒนาชุมชน	-	-	นว.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๑๑๙,๖๑๐ (๑๑๙,๖๑๐บาท)	-	-	๑๑๙,๖๑๐
๒๑	พัศราว่าง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐บาท)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๒	นายธนวัฒน์ แซ่แต้ง	ม.๖	-	พนง.ขับเครื่องจักรกล (พิกัด)	-	-	พนง.ขับเครื่องจักรกล (พิกัด)	-	๑๑๙,๑๑๐ (๑๑๙,๑๑๐บาท)	-	-	๑๑๙,๑๑๐
๒๓	นางวรวุฒิ ศรวงศ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐บาท)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๔	นายเอ็กซ์ซัย กลิ่นพยอม	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐บาท)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๕	นายมรงค์ชัย ชลาชนัย	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐บาท)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๖	นายสุรัตน์ ชูศรีงาม	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐บาท)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๗	นายสุพจน์ วาสุ	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐บาท)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๘	นางสมภัสสี ตุ้นคำ	ป.๕	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐บาท)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๒๙	นายชัยมงคล วงศ์ทิม	ม.๓	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	๑๐๔,๐๐๐ (๑๐,๐๐๐บาท)	-	-	๑๐๔,๐๐๐

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเดือนอื่นๆ	
๑๐	นายทนงศักดิ์ จันติวงษ์	ป.๖	-	คนงานประจำกองยะ	-	-	คนงานประจำกองยะ	-	๑๐๗,๐๐๐ (หนึ่งแสนเจ็ดพันบาท)	-	-	๑๐๗,๐๐๐
๑๑	ลัดราว่าง	ม.๓	-	คนงานประจำกองยะ	-	-	คนงานประจำกองยะ	-	๑๐๗,๐๐๐ (หนึ่งแสนเจ็ดพันบาท)	-	-	๑๐๗,๐๐๐
กองคลัง												
๑๒	นางสาวสุวารี ว่องไพฑูร	ปริญญาตรี	๖๑-๑-๐๔-๒๑๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๑-๑-๐๔-๒๑๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๕๒,๖๑๐ (หนึ่งแสนห้าพันสองร้อยหกสิบบาท)	๑๖,๐๐๐ (หนึ่งหมื่นหกพันบาท)	-	๑๖๘,๖๑๐
๑๓	นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง	ปริญญาตรี	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๑๑๐,๕๒๐ (หนึ่งแสนหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบบาท)	-	-	๑๑๐,๕๒๐
๑๔	นางสาวอาพรรณ โสบา	ปริญญาตรี	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑๑๕,๕๖๐ (หนึ่งแสนหนึ่งพันห้าร้อยหกสิบบาท)	-	-	๑๑๕,๕๖๐
๑๕	ลัดราว่าง	ปวส.	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๑-๐๐๑	พนง.การเงินและบัญชี	(ปง./ชง.)	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๑-๐๐๑	พนง.การเงินและบัญชี	(ปง./ชง.)	๑๐๗,๕๐๐ ค่าตอบแทนเดือน	-	-	๑๐๗,๕๐๐ (ว่างเดือน)
๑๖	ลัดราว่าง	ปวส.	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๑-๐๐๑	พนง.การเงินและบัญชี	(ปง./ชง.)	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๑-๐๐๑	พนง.การเงินและบัญชี	(ปง./ชง.)	๑๐๗,๕๐๐ ค่าตอบแทนเดือน	-	-	๑๐๗,๕๐๐ (ว่างเดือน)
๑๗	นางสาวมีชัยญา ขนาชัยธรรม	ปวช.	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑๑๔,๕๒๐ (หนึ่งแสนหนึ่งพันสี่ร้อยยี่สิบบาท)	-	-	๑๑๔,๕๒๐
๑๘	ลัดราว่าง	ปวส.	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๔-๐๐๑	พนง.จัดเก็บรายได้	(ปง./ชง.)	๖๑-๑-๐๔-๓๒๑๐๔-๐๐๑	พนง.จัดเก็บรายได้	(ปง./ชง.)	๑๐๗,๕๐๐ ค่าตอบแทนเดือน	-	-	๑๐๗,๕๐๐ (ว่างเดือน)
๑๙	นางสาวรัชนี วงษ์ทอง	ปริญญาตรี	-	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	-	๑๑๗,๖๐๐ (หนึ่งแสนเจ็ดพันหกร้อยบาท)	-	-	๑๑๗,๖๐๐

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราก่ำลังเดิม			กรอบอัตราก่ำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๐	นางนวลจรรม นันตะโรจิต	ปริญญาตรี	-	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ลูกจ้างประจำ)	-	๑๑๐,๕๔๐ (หนึ่งแสนหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบบาท)	-	-	๑๑๐,๕๔๐
๔๑	นางสาวชาลิภา เลลิมวิยน์	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๐,๕๒๐ (หนึ่งแสนหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบบาท)	-	-	๑๑๐,๕๒๐
๔๒	นางสาวพัชรินทร์ ดุจอื้มอย	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๑๐,๕๒๐ (หนึ่งแสนหนึ่งพันห้าร้อยสี่สิบบาท)	-	-	๑๑๐,๕๒๐
๔๓	สิทธิเดชนุศิษฐ์ ดุจริญจร	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (สี่หมื่นสี่พันบาท)			๑๐๔,๐๐๐
๔๔	นางสาวโชวิกา พวิทุศล	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (สี่หมื่นสี่พันบาท)			๑๐๔,๐๐๐
๔๕	นางสาวกัลยา ศิลังคน	ม.๑	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (สี่หมื่นสี่พันบาท)			๑๐๔,๐๐๐
กองช่าง												
๔๖	นายไพบูลย์ ปานช้าง	ปริญญาตรี	๖๑๑-๐๕-๒๕๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๑๑-๐๕-๒๕๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๖๗,๒๔๐ (สี่แสนหกหมื่นเจ็ดพันสองร้อยสี่สิบบาท)	๑๖,๐๐๐ (หนึ่งหมื่นหกพันบาท)	-	๔๖๗,๒๔๐
๔๗	ตำแหน่งว่าง	ปวส.	๖๑๑-๐๕-๔๐๑๐-๐๐๑	นายช่างโยธา	(ปง./ชง.)	๖๑๑-๐๕-๔๐๑๐-๐๐๑	นายช่างโยธา	(ปง./ชง.)	๒๔๗,๕๖๐ ค่าตอบแทนเงินเดือน	-	-	๒๔๗,๕๖๐ (ว่างเดิม)
๔๘	ตำแหน่งว่าง	ปวส.	๖๑๑-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	(ปง./ชง.)	๖๑๑-๐๕-๔๐๑๑-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	(ปง./ชง.)	๒๔๗,๕๖๐ ค่าตอบแทนเงินเดือน	-	-	๒๔๗,๕๖๐ (ว่างเดิม)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๙	นางสาวเบญจพร เรืองศรี	ปวส.	๖๑-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๖๑-๑-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๕๕,๖๑๐ (หนึ่งแสนห้าพันหกร้อยบาท)	-	-	๑๕๕,๖๑๐
๕๐	นายณัฐวุฒิ จักขุมาศ	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างเทคนิค	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๕,๔๐๐ (หนึ่งแสนห้าพันสี่ร้อยบาท)	-	-	๑๕๕,๔๐๐
๕๑	นายกิตติพงศ์ ทะวงษ์เพ็ก	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๑๑,๖๑๐ (หนึ่งแสนหนึ่งพันหกร้อยบาท)	-	-	๑๑๑,๖๑๐
๕๒	นางสาวชิงยพร อิสนพร	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๔,๗๑๐ (หนึ่งแสนสี่พันเจ็ดร้อยสิบบาท)	-	-	๑๑๔,๗๑๐
๕๓	อัตราว่าง	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (หนึ่งแสนสี่พันบาท)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๔	อัตราว่าง	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (หนึ่งแสนสี่พันบาท)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๕๕	นางสาวรัตน์ ยศพิทักษ์	ปริญญาโท	๖๑-๑-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๖๑-๑-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑๑๐,๗๑๐ (หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดร้อยสิบบาท)	๔๖,๐๐๐ (สี่หมื่นหกพันบาท)	-	๑๑๖,๗๑๐
๕๖	นายจักรพันธ์ แก่นจิตวิบูลย์	ปริญญาตรี	๖๑-๑-๐๔-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๖๑-๑-๐๔-๑๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑๑๐,๖๐๐ (หนึ่งแสนหนึ่งพันหกร้อยบาท)	-	-	๑๑๐,๖๐๐
๕๗	นางสาวสมศรี บำรุงสาย	ปริญญาตรี	๖๑-๑-๐๔-๖๑๐๐-๑๑๑	ครู	คศ.๑	๖๑-๑-๐๔-๖๑๐๐-๑๑๑	ครู	คศ.๑	๖๑๑,๖๑๐ (หกแสนหนึ่งพันหกร้อยบาท)	-	-	๖๑๑,๖๑๐

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม												
๕๘	อัตราว่าง	ปริญญาตรี	๖๔-๑-๐๘-๖๑๑๑-๖๐๑๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๖๔-๑-๐๘-๖๑๐๐-๐๐๐๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๑,๙๒๐ (๑๑๕,๑๖๐๐๐๑๑)	-	-	๑๑๑,๙๒๐
๕๙	อัตราว่าง	ปวส.	๖๔-๑-๐๘-๑๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	(ปง./ชง.)	๖๔-๑-๐๘-๑๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	(ปง./ชง.)	๑๑๙,๙๐๐ ค่าตอบแทนปีละคน	-	-	๑๑๙,๙๐๐ (ร้อยเดือน)
๖๐	อัตราว่าง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	๑๑๓,๙๐๐ (๔,๙๐๐บาทต่อเดือน)	-	-	๔,๙๐๐ จบการศึกษา
๖๑	นางสาวกัลยรือ หะยะดำ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	๑๒๔,๐๐๐ (๑๐๗,๐๐๐บาทต่อเดือน)	-	-	๔,๙๐๐ จบการศึกษา
๖๒	นางจำปา แก้วดวงดี	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	๑๑๓,๙๐๐ (๑๐๗,๒๐๐บาทต่อเดือน)	-	-	๔,๙๐๐ จบการศึกษา
๖๓	อัตราว่าง	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (มีทักษะ)	-	๑๑๖,๙๐๐ (๑๑,๙๐๐บาทต่อเดือน)	-	-	๔,๙๐๐ จบการศึกษา
๖๔	นางสาวลาลี จิตสันติ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑๑๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐บาทต่อเดือน)	-	-	๑๕,๐๐๐ จบการศึกษา
๖๕	นางสาวดวงพร ชำนู	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑๖,๐๙๐ (๑๑,๔๙๐บาทต่อเดือน)	-	-	๑๑๖,๐๙๐
๖๖	นางสาวอรพร อดสุวรรณ์	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐บาทต่อเดือน)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๖๗	นางสาวสัญญดี ภู่รัตน์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๔,๐๐๐ (๘,๐๐๐บาทต่อเดือน)	-	-	๑๐๔,๐๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนะคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายงานมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นเองด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงกันเองทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของประชาชนและผ่านการติดต่อได้หลายทางผสมผสานกันไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหวิทยาเข้ามาใช้ในการโต้ตอบกับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง(Digital Government Skill Self – Assessment)โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ

และบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

คำสั่งและรายงานการประชุม
แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
วันที่ ๒๓ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายมานะชัย สุนันตา	นายก อบต.วังม่วง	
๒	สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรื่น	ปลัด อบต.วังม่วง	
๓	นายโยธิน ปานช้าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๔	นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์	หัวหน้าสำนักปลัด	
๕	นางสาวสุวารี ว่องไพกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๖	นางสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	
๗	นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
วันที่ ๒๓ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ผู้มาประชุม

๑. นายมานะชัย สุนันตา	นายก อบต.วังม่วง	ประธานกรรมการ
๒. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรื่น	ปลัด อบต.วังม่วง	คณะกรรมการ
๓. นายโยธิน ปานข้าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกิติมาภรณ์ คงขาญแพทย์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๕. นางเสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสุวารี ว่องไพกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๗. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการคณะกรรมการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายมานะชัย สุนันตา ประธานกรรมการกล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระต่างๆดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการชี้แจงคณะกรรมการและพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

นายมานะชัย สุนันตา (ประธานกรรมการ) ด้วยอำเภอวังม่วงได้รับแจ้งจากจังหวัดสระบุรีว่า สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๓ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ขอให้เชิญเลขานุการชี้แจงระเบียบ

นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว (ผู้ช่วยเลขานุการ) ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบกับหนังสืออำเภอวังม่วง ที่ ๐๐๒๓.๑๓/ว๖๑๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด

โดยหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้แจ้งคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ,ก.ท และ ก.อบต. ที่ ๐๘๐๙.๒/ว.๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓)

ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้ "แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ในแผนอัตรากำลังกำหนดให้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งนี้ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างของท้องถิ่นและที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุนรัฐบาล เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เป็นไปอย่างถูกต้องจึงกำหนดแนวทางดำเนินการซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองท้องถิ่น

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นประธานกรรมการ
ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นกรรมการ
หัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการ

สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาลนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยแบ่งออกเป็นด้าน ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมรภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า

และอยู่ในอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่

ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎมายที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น นโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่

ทั้งนี้ ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปีที่รายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จกรณีมีเศษเกินหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้

การประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

ทั้งนี้ เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด สำหรับในกรณีพบว่าการกำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ก็ให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อมิให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ขอให้พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก

๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้

เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำกรอบอัตรากำลัง โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) กำหนดให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง) ตามตัวอย่างที่กำหนด ดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

๒) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงการสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ๑) โดยพิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ,ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๓) ตำแหน่งข้าราชการหรือพนังงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชกา ตาม ๒) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วตามประกาศ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (จำนวน ๙๙ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้นให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๓.๑) ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยายในตำแหน่งแรกบรรจุและเหนือขึ้นไปอีก ๓ ระดับ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง สำหรับระดับตำแหน่งนอกเหนือจากที่กำหนดนี้จะต้องยื่นเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบปรับปรุงตำแหน่งก่อน ดังนี้

๓.๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน (ปง.)/ชำนาญงาน (ชง.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) สำหรับระดับอาวุโส (อส.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดในระดับปฏิบัติการ (ปก.) ชำนาญการ (ชก.) โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) สำหรับระดับชำนาญพิเศษ (ชพ.) และระดับเชี่ยวชาญ (ชช.) ให้เสนอขอ

ปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๒) ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่นให้กำหนดระดับเพียงระดับเดียว โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับสูงขึ้นตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วเท่านั้น

๓.๓) กรณีลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแท่งตามประกาศ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย

๓.๔) กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ปรับปรุงชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง ตามประกาศ ก.จ.ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) อาจมีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังกล่าวได้โดยไม่จำเป็นต้องมีกรอบตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งนั้นก่อนก็ได้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล เช่น กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ทั้งนี้ ห้ามมีการปรับหรือเกลี่ยอัตรากำลังของพนักงานจ้างโดยการกำหนดตำแหน่งอยู่ในสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างสามารถปรับเกลี่ยตำแหน่งได้เฉพาะมีการปรับปรุงหรือกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ภายหลังที่ ก.จังหวัดได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว

๓.๕) ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้กำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตราที่เคยได้รับจัดสรร โดยใช้เลขที่ตำแหน่งตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้ง กำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้กำหนดเฉพาะชื่อตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู ครูผู้ช่วย และครูผู้ดูแลเด็ก เนื่องจากตำแหน่งสายงานผู้บริหารสถานศึกษา สายงานการสอน และสายงานนิเทศการศึกษาไม่มีระดับตำแหน่ง แต่เป็นตำแหน่งในระบบวิทยฐานะซึ่งทั้งอันดับเงินเดือนและระดับวิทยฐานะจะติดตามตัวผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ

กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดคำนวณจำนวนอัตราที่พึงจะมีได้ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต.เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครูและบุคลากรสนับสนุนการสอนที่สังกัดสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครูและพนักงานครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ แล้ว

ปรากฏว่า มีจำนวนอัตราครูต่ำกว่าเกณฑ์ให้แสดงผลการคำนวณและระบุจำนวนอัตราที่ควรจะมีตามเกณฑ์ พร้อมทั้งกำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลนคร และเทศบาลเมือง เมื่อกำหนดตำแหน่งแล้วให้เสนอคำของบประมาณยื่นตรงต่อสำนักงบประมาณตามปฏิทินการจัดทำคำของบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด สำหรับเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลหากจะกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับการจัดสรรอัตราและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้หมายเหตุในรายการว่า "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว"

โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๕.๑) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่นและบุคลากรสนับสนุนการสอนที่สังกัดสถานศึกษา

๓.๕.๒) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕.๓) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่องกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งศึกษานิเทศก์ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๕.๔) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท.๐๘๐๙.๙/ว ๗ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสายงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

๔) การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังให้แสดงกรอบอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ประจำปี ๒๕๖๓ ที่มีอยู่เดิมทั้งหมด โดยระบุการกำหนดตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ของปีที่หนึ่ง (๒๕๖๔) ปีที่สอง (๒๕๖๕) และปีที่สาม (๒๕๖๖) ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดโดยพิจารณาความเหมาะสมความจำเป็นตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประเภทตำแหน่งและสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มีอยู่ในปัจจุบันเท่านั้น เพราะหากขอกำหนดตำแหน่งเป็นกรณีพิเศษอาจมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าของบุคคลนั้นในการเลื่อนระดับหรือเปลี่ยนสายงานได้

ทั้งนี้ ก่อนขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ให้พิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยก่อน โดยการตัดโอนตำแหน่งหรือการปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า สำหรับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างห้ามปรับเกลี่ยตำแหน่ง

๖.การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) หนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแท่ง)

๒) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ บัญญัติว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) จึงต้องใช้แผนอัตรากำลังเป็นเครื่องมือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายมิให้เกินกว่ากฎหมายกำหนด

๗.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการต่างๆ และกรอกข้อมูลลงในแบบการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นและต้องแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการด้วย

๗.๓ การประมาณการเงินเดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๓.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับกรณีตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณโดยประมาณการในอัตราเงินขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินขั้นสูงของระดับตำแหน่งเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับรวมกันหารสองและคูณด้วย ๑๒ เดือน โดยใช้อัตราบัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

๗.๓.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่นที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราเงินขั้นต่ำกับอัตราเงินขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้นรวมกันหารสอง เมื่อได้อัตราเงินเดือนที่เป็นค่ากลางนั้นแล้วให้คูณด้วย ๑๒ เดือนโดยใช้อัตราบัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และอัตราเงินประจำตำแหน่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการ จ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตรา ๑ ขั้น ของอัตราเงินเดือน

๗.๓.๓ เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการ ให้คำนวณเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือตำแหน่งว่าง คูณด้วย ๑๒ เดือน

๗.๓.๔ ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มโดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑) ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราขั้นต่ำสุดของอันดับ คศ.๑ กับอัตราขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ รวมกันหารสอง และคูณด้วย ๑๒ เดือน ตามอัตราบัญชีเงินเดือนแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราขั้นต่ำสุดของอันดับ คศ.๒ กับอัตราขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ รวมกันหารสอง และคูณด้วย ๑๒ เดือน ตามอัตราบัญชีเงินเดือนแนบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ทั้งนี้ ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือน เงินค่าตอบแทน

๗.๔ การประมาณการค่าจ้างลูกจ้างประจำให้คำนวณโดยอัตราค่าจ้างของผู้ครองตำแหน่งนั้น โดยให้ใช้บัญชีอัตราค่าจ้างประจำขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น (กลุ่มที่ ๑ กลุ่มที่ ๒ และกลุ่มที่ ๓) แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๖๘๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน และวิธีการจ่ายเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ฉบับที่ ๔) และประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๔) และให้ได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่องประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้าง และการให้ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตรา ๓ ขั้นของอัตราค่าจ้าง

๗.๕ กรณีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะงานและชื่อตำแหน่งสอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นตำแหน่งว่าง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายโดยใช้ฐานอัตราเงินค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง เช่น <u>ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการให้ใช้อัตราค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลให้ใช้อัตราค่าตอบแทนในระดับปริญญาตรี</u>เป็นฐานในการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย สำหรับการคำนวณอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทน

๗.๖ ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ครบถ้วน ไม่ต้องนำรายจ่ายนั้นมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินรายได้มาจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเกินกว่าอัตราที่ได้รับจัดสรร ให้นำเงินส่วนที่จ่ายเกินนั้นมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย

๗.๗ ให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละปี

๘.อัตราเงินประจำตำแหน่ง

การคำนวณเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินค่าตอบแทนเหนือจากเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๔๗

พิจารณายุบเลิกหรือเกลี่ยตำแหน่งดังกล่าวไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า ยกเว้น ตำแหน่งที่รายงานให้ กลถ.ดำเนินการสรรหา ให้คงไว้เหมือนเดิม

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบถัดไป (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) โดยเริ่มจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นการล่วงหน้าเพื่อให้แผนอัตรากำลังมีความต่อเนื่องและประกาศใช้ได้ทันภายใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือปรับปรุงตำแหน่งบริหาร

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง ข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๒) หนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ ว ๔๐ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราการภายในสำนักงาน/กองการศึกษาของเทศบาล

๓) หนังสือสำนักงาน ก.จ. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๕๔๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๗ เรื่อง แจ้งมติ ก.จ. และ ก.อบต. ในการกำหนดโครงสร้าง กอง/ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์กรปกครองส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล

๔) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การขอยุบเลิกตำแหน่งพนักงานเทศบาล

๕) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ๒๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่งของเทศบาล

๖) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

๗) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งในองพัสดุและทรัพย์สิน

๘) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่

๙) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๗๑ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือสำนัก

๑๐) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๙ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งหัวหน้างาน ระดับ ๒

๑๑) หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๔๕๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หารือการยุบส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การขอปรับปรุงส่วนราชการระดับกองเป็นสำนัก

๑๓) ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงการสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๔) ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕) ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๖) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามบทเฉพาะกาลในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่งในระบบใหม่

๑๗) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

๑๘) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดตั้งกองสารสนเทศภาษีและทรัพย์สิน

๑๙) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินการกำหนดระดับตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าฝ่าย

๒๐) หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและประเภทอำนวยการท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒๑) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.จ. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๒๒) หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๕ ลงวันที่ ๓๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

๒๓) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๕ ลงวันที่ ๓๘ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างและระดับตำแหน่งของเทศบาล (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๒

ทั้งนี้ กรณีมีประกาศหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการกำหนดตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หาก ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไปแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องตามประกาศหรือหนังสือสั่ง

การดังกล่าวได้แล้วรายงานให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการการปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เช่น การจัดตั้งกองหรือฝ่ายเพิ่มใหม่ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดตั้งกอง/ฝ่าย หรือหลักเกณฑ์การปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ประกอบการพิจารณาด้วย และมีให้เสนอในคราวเดียวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอเรื่องแยกต่างหากภายหลักจากได้รับความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ แล้ว เนื่องจากต้องมีการวิเคราะห์ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าวเป็นการเฉพาะ

๑๒. การกำหนดหรือปรับปรุงลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

๑๒.๑ การกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๗๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที มท ๐๘๐๙.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ

๑๒.๒ การกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป และการกำหนดตำแหน่งและเรื่องต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ แก้ไขถึง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑๒.๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๙ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้อถิ่น

๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในระหว่างประกาศใช้บังคับแผนอันตรากำลัง ๓ ปี กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเหตุผลความจำเป็นต้องการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการปรับปรุงระดับตำแหน่งการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม การยุบเลิกตำแหน่ง หรือการอื่นใดที่กระทบต่อแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.

จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีและให้จัดทำเป็นประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกครั้ง โดยให้ระบุมติ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา ครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่ใดให้ชัดเจน เช่น ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครั้งที่....

๑๔.กรณีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดมาตรการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้อยู่ในอัตราร้อยละที่กฎหมายกำหนด เสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และก.เมืองพัทยา เห็นชอบ และขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา แนะนำกำกับ ติดตามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิให้ดำเนินการเบิกจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ขึ้นได้

ทั้งนี้ แนวทางการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้คำนึงและคงอัตราตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย

๑๕.การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อ เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

มติที่ประชุม	-รับทราบ
นายมานะชัย สุนันตา (ประธานกรรมการ)	ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงจะสมบูรณ์ได้ก็เพราะคณะกรรมการจัดทำแผนที่ต้องร่วมมือกันในการวิเคราะห์อัตรากำลังของข้ารากชารและพนักงานจ้างทุกประเภท จึงขอให้เลขานุการ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและสรุปภาพรวมถึงอำนาจหน้าที่ให้ที่ประชุมทราบอีกครั้ง
นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว (ผู้ช่วยเลขานุการ)	ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบกับหนังสืออำเภอวังม่วง ที่ ๐๐๒๓.๑๓/ว๖๑๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงได้แต่งตั้งท่านเป็น

คณะกรรมการตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๒๓๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. นายก อบต.วังม่วง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัด อบต.วังม่วง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๗. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น มีหน้าที่วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งแสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างจากงบประมาณของท้องถิ่นนั้น และที่ได้รับการจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้าง จากเงินอุดหนุนของรัฐบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวมและแนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

มติที่ประชุม -รับทราบ

นางสาวกิติมาภรณ์ คงชาญแพทย์ (กรรมการและเลขานุการ) อยากทราบว่าแนวทางการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่ให้เกินกฎหมายกำหนดมีวิธีใดบ้างคะ?

ส.ต.ท.สิริศักดิ์ หอมรื่น (กรรมการ) กระผมขอชี้แจงให้ที่ประชุมทราบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับผลกระทบในหลายๆแห่ง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเลยแจ้งเวียนว่า

กรณีภาระค่าใช้จ่ายเกินร้อยละ ๔๐

๑. ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓ / ว๓๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

จากที่กล่าวมาข้างต้น จึงขอให้คณะกรรมการ ร่วมกันพิจารณากรอบอัตรากำลัง เพื่อบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครับ

มติที่ประชุม คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาร่างกรอบอัตรากำลัง เพื่อบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ กรอบเดิมมีตำแหน่งว่างอยู่ จึงสรุปกำหนดกรอบอัตรากำลังโดยใช้กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่เดิม(ไม่ได้กำหนดเพิ่ม)

<u>กรอบอัตราเดิมที่มีอยู่</u>

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒๖ อัตรา
ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๓ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒๓ อัตรา

	พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๕ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งทั้งสิ้นจำนวน ๖๗ อัตรา (ใช้กรอบที่มี/ที่ว่างเดิม)
นายมานะชัย สุนันตา (ประธานกรรมการ)	ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงได้ชี้แจงระเบียบและให้ท่านคณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณากรอบอัตรากำลังเพื่อบรรจุในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ และบัดนี้ได้ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เรียบร้อยแล้ว มติที่ประชุมไม่มีกองใดขอกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่ม เนื่องจากกรอบอัตรากำลัง (เดิม)ใน"แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงยังมีกรอบอัตรากำลังว่างเดิมอยู่เป็นจำนวนมาก(ไม่มีคนครอง) คณะกรรมการร่วมประชุมในครั้งนี้ขอให้กองคลังดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ว่าค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐ เป็นไปตามกฎหมายกำหนดหรือไม่?
นางสาวสุวารี ว่องไพกุล (กรรมการ)	ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง เรียบร้อยแล้ว พบว่า ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ จึงมีค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๔๐
มติที่ประชุม	-รับทราบ
นายมานะชัย สุนันตา (ประธานกรรมการ)	ตามที่คณะกรรมการได้ร่วมกันจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ และทางกองคลังได้ตรวจสอบค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินร้อยละ๔๐ แล้วมีท่านใดจะเพิ่มเติมอีกหรือไม่?ถ้าไม่มีท่านใดเพิ่มเติม ขอเชิญท่านคณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาและขอมติที่ประชุมด้วยครับ
มติที่ประชุม	มีมติเห็นชอบ ในร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
นายมานะชัย สุนันตา (ประธานกรรมการ)	เป็นอันว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในครั้งนี้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงจักได้นำเสนอร่างแผนอัตรากำลังดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรีให้ความเห็นชอบต่อไป
<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u>	เรื่องอื่นๆ -ไม่มี-
นายมานะชัย สุนันตา (ประธานกรรมการ)	มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่ครับ? ถ้าไม่มีกระผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ได้มาประชุมโดยพร้อมเพรียงกันและการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผมขอปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐น.

ลงชื่อ	นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว (นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว) กรรมการ/เลขานุการ	ผู้จดรายงานการประชุม
ลงชื่อ	ส.ต.ท. สิริศักดิ์ หอมรื่น (สิริศักดิ์ หอมรื่น) กรรมการ	ผู้ตรวจรายงานการประชุม
ลงชื่อ	นายมานะชัย สุนันตา (นายมานะชัย สุนันตา) ประธานกรรมการ	ผู้เห็นชอบรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ สบ ๗๒๗๐๑/๔๘๕ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

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

เรียน คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลทุกท่าน

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้มีตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ที่ ๒๓๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วงจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อระเบียบ / กฎหมาย

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบกับหนังสืออำเภอวังม่วง ที่ ๐๐๒๓.๑๓/ว๖๑๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมตามและเวลาโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

รับทราบการประชุม

๑. สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรื่น	ปลัด อบต.วังม่วง	.....
๒. นายโยธิน ปานช้าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	.....
๓. นางสาวกิติมาภรณ์ คงขาญแพทย์	หัวหน้าสำนักปลัด	.....
๔. นางสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	.....
๕. นางสาวสุวารี ว่องไพกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	.....
๖. นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	.....

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ที่ ๒๓๙/๒๕๖๓

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

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว.๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑.	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	ประธานกรรมการ
๒.	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	กรรมการ
๓.	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๔.	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗.	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายมานะชัย สุนันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

วิเคราะห์ค่างาน

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

สิบตำรวจโทสิริศักดิ์ หอมรื่น ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	๓๐๐	๒๕๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๓
๒	การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๓๐๐	๒๕๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๓
๓	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๓๐๐	๓๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๑๙
รวม				๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐

(ลงชื่อ) สิบตำรวจโท ผู้รับรอง

(สิริศักดิ์ หอมรื่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เพื่อกำหนดจำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่พึงมี
เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทตำแหน่ง บริหารท้องถิ่น ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๖๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อนาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	กำกับ ควบคุม ดูแลการจัดระบบงานบริหารทั่วไป (งานสารบรรณ) ให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘	๙๖๐	๗,๖๘๐	๐.๐๙
๒	กำกับ ควบคุม ดูแลงานกฎหมายและคดี ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง				
	-งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	-งานศูนย์ดำรงธรรม อบต.วังม่วง	๒๔๐	๑๕	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	-การวินิจฉัยข้อกฎหมาย พ.ร.บ./ ข้อบัญญัติ หนังสือสั่งการ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓	กำกับ ควบคุม ดูแลงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น งานอนามัยชุมชน งานส่งเสริมสุขภาพ ฯลฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง	๒๐	๑,๔๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔	กำกับ ควบคุม ดูแลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	กำกับ ควบคุม ดูแลงานกองทุนการจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๖	กำกับ ควบคุม ดูแลงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นเจ้าพนักงานประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง	๒๐	๓,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๕
	รวม			๑๓๓,๐๘๐	๑.๖๐

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อนาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน) (๖)
๗	กำกับ ควบคุม ดูแลงานก่องช่าง ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
	อย่างถูกต้อง				
	-งานก่อสร้าง	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	-งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	-งานประสานสาธารณูปโภค	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น งานถนน งานอาคาร และงานก่อสร้างต่างๆ	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๙	งานประสานกิจกรรมและการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อกำหนดนโยบายและแผนงานร่วมกันกับส่วนราชการต่างๆ	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๑
๑๐	งานพิจารณาทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะผู้บริหาร ตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๑	กำกับ ควบคุม ดูแลการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ	๒๐	๗๘๒	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
๑๒	งานติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๐	๗๘๒	๑๕,๘๔๐	๐.๑๙
	รวม			๗๔,๗๖๐	๐.๙๑
	รวม			๒๐๗,๘๔๐	๒.๕๑

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวบพศร ศรีชัย)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นางสาวกิติมาภรณ์ คงขาญแพทย์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	การควบคุม การจัดระบบงาน และการมอบหมายงานธุรการ ให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามเป้าหมายจนเกิดผลสำเร็จของงาน	๒๐	๙๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๑
๒	การควบคุม การจัดระบบงาน และการมอบหมายงานบริหารบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายและเกิดผลสำเร็จของงานเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	การควบคุม การจัดระบบงาน และการมอบหมายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัยให้มีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายจนเกิดผลสำเร็จของงานเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	การควบคุม การจัดระบบงาน และการมอบหมายงานวิเคราะห์นโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามเป้าหมายจนเกิดผลสำเร็จของงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	การควบคุม การจัดระบบงาน และการมอบหมายงานประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามเป้าหมายจนเกิดผลสำเร็จของงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๙๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๖	การควบคุม การจัดระบบงาน และการมอบหมายงานพัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามเป้าหมายจนเกิดผลสำเร็จของงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๑,๔๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๗	การควบคุม การจัดระบบงาน และการมอบหมายงานสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามเป้าหมายจนเกิดผลสำเร็จของงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐	๑,๔๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
รวม				๑๖๘,๐๐๐	๒.๐๒

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวกิติมาภรณ์ คงขาญแพทย์)

หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อชิ้น (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ประสานงานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๒๔๐	๒๔	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๒	ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน	๓๖๐	๑๒	๔๓๒๐	๐.๐๕
	เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป				
๓	ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	๔๒๐	๑๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๓
๔	จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหาร	๓๐๐	๑๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน				
๕	การปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่นการกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกการสำหรับการประชุม	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร				
๖	จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วย	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
	งานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ				
๗	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้าน	๓๐๐	๒๔๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
	ต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ				
	งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ				
	และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น				
	รวม				๑.๙๕

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวสุภาวดี สังข์กลาง)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3102-001 สังกัด สำนักปลัด

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	8,400	3	25,200	0.30
2	การจัดทำแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี	4,200	2	8,400	0.10
3	การจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ คณะผู้บริหารและ ส.อบต.	2,940	1	2,940	0.04
4	การจัดทำแบบเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และคำสั่ง	1,260	2	2,520	0.03
5	การจัดทำแบบการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	1,260	2	2,520	0.03
6	การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบุคคล	180	12	2,160	0.03
7	การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ	420	10	4,200	0.05
8	การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	30	50	1,500	0.02
9	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	4,200	1	4,200	0.05
10	การตรวจสอบวันขาด ลา มา สาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	30	200	6,000	0.07
11	การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	1,260	1	1,260	0.02
12	งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย(งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	1,260	60	75,600	0.91
	รวม			136,500	1.65

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวยอดอนงค์ ทองขาว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ นางสาวธนพร ประหยัดทรัพย์ ตำแหน่ง นิติกร ประเภทตำแหน่ง วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 63-3-01-3105-001

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ปริมาณงาน	เวลาทั้งหมด	จำนวนตำแหน่ง
		ต่อราย (นาที)	(ต่อปี)	ต่อปี (ต่อนาที)	ที่ต้องการ (คน)
1	งานรับเรื่องร้องทุกข์	30	22	660	0.01
2	งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	420	48	20,160	0.24
3	งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ อบต.	420	7	2,940	0.04
4	เข้าร่วมประชุมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองท้องถิ่น	1,260	7	8,820	0.11
5	งานข้อบัญญัติและระเบียบ อบต.	12,600	1	12,600	0.15
6	งานระบบควบคุมภายใน	18,900	1	18,900	0.23
7	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย			0	0.00
	(7.1) งานการให้คำปรึกษา/ไกล่เกลี่ยชาวบ้านที่ได้รับความเดือดร้อน	420	27	11,340	0.14
	(7.2) ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมาย	210	4	840	0.01
	(7.3) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	2,100	1	2,100	0.03
	(7.4) งานรายงานประเมินผลงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (e-PlanNACC)	1,260	1	1,260	0.02
	(7.5) งานการขอมี/ขอต่อใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1,260	80	100,800	1.22
	รวม				**2.18**

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวธนพร ประหยัดทรัพย์)

ตำแหน่ง นิติกร

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นางสาว นันท์นภัส แก้วโสภา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-1101-001

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (ต่อนาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (คน)
1	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	5	500	2,500	0.03
2	ลงทะเบียนหนังสือรับ	5	3,750	18,750	0.23
3	ร่างจัดทำหนังสือราชการ	15	150	2,250	0.03
4	แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	15	3,750	56,250	0.68
5	เก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว	8	3,750	30,000	0.36
6	งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	60	60	3,600	0.04
	รวม				1.37

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวนันท์นภัส แก้วโสภา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ นางสาวมุกมุนินทร์ คารทอง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (ต่อนาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
1	จัดทำแผนยุทธศาสตร์-ทบทวน	12,600	1	12,600	0.15
2	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น-แผนพัฒนาเพิ่มเติม	25,200	4	100,800	1.22
3	จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	8,400	1	8,400	0.10
4	การติดตามประเมินผลแผน/โครงการ	6,300	1	6,300	0.08
5	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	12,600	1	12,600	0.15
6	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	2,100	3	6,300	0.08
รวม					1.78

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวมุกมุนินทร์ คารทอง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นางสาวบริศรา กิจสง่า ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง 63-3-01-3801-001 สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อนาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
1	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	60	180	10,800	0.13
2	งานด้านสังคมสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ ผู้ขาดแคลน ผู้พิการ ไร้ที่พึ่ง	20	600	12,000	0.14
3	งานปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยและสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้สูงอายุ และคนพิการ	30	300	9000	0.11
4	งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	120	360	43200	0.52
5	งานส่งเสริมสัมพันธภายในครอบครัว	60	240	14400	0.17
6	งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมผู้สูงอายุ	60	180	10800	0.13
7	งานตรวจสอบผลการโอนเงินให้แก่คนพิการ ผู้สูงอายุ ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม	10	240	2400	0.03
8	งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ	15	300	4500	0.05
9	งานให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้มาขอรับบริการ	10	300	3000	0.04
	รวม				1.33

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวบริศรา กิจสง่า)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๑-๕๘๐๕-๐๐๑ สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย อุทกภัย	๖๐	๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	ตรวจเช็คเครื่องมือ อุปกรณ์งานป้องกัน	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	ออกคำสั่งใช้สมาชิก อปพร.ปฏิบัติหน้าที่	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๕	งานดับเพลิงในพื้นที่ตำบลวังม่วง	๑๒๐	๗๒๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
๖	งานโครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลฯ	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวม				๑๕๐,๓๐๐	๑.๘๑

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๑-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานควบคุมการประกอบการสินค้าน่ารังเกียจหรืออันตรายต่อสุขภาพ	๓๐	๓๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๒	งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	งานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและขนถ่ายขยะมูลฝอย	๓๐	๑๐๘๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
รวม				๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๔

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นายพรชัย ทองวอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป	๙๐	๕๔๐	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙
๒	ศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓	วิเคราะห์ปัจจัยเพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยอื่นๆ	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	งานขอกำลัง อปพร.	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๖	จัดอบรมและทบทวน อปพร.อบต.วังม่วง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๗	จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๘	จัดอบรมด้านการดับเพลิงและกู้ภัย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๙	ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานต่างๆ	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๐	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๑	เข้าร่วมประชุมกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๒	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
รวม				๑๕๒,๔๐๐	๑.๘๗

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายพรชัย ทองวอน)

ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นายธนวัฒน์ แช่มแล่ม ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ทักษะ) สังกัด สำนักงานปลัด (ขับรถบรรทุกขยะ)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บรรทุกขยะ	๒๐	๖๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๓.๕๖
๒	แก้ไข บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๓๓
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๗๒๐	๒๓,๖๐๐	๐.๒๖
รวม				๑๕๒,๔๐๐	๓.๘๕

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นายธนวัฒน์ แช่มแล่ม)

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล นางสาวชาณิภา เฉลิมวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยงานสารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมด (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุน คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน โดยการประชุมแต่ละครั้ง ให้จัดเตรียมเอกสาร	30	150	4,500	0.05
2	จัดทำสรุปโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ	30	900	27,000	0.33
3	บันทึกโครงการ (ส่วนที่ 1,2) ที่ผ่านการอนุมัติและรายงานผลการดำเนินงาน (ส่วนที่ 3)ในระบบสารสนเทศ สปสช.	10	350	3,500	0.04
4	จัดทำเอกสารและการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท รายการตามระเบียบฯ) และเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	30	990	29,700	0.36
5	ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ	5	625	3,125	0.04
6	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนแล้ว เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	40	1,400	56,000	0.68
รวม					1.50

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ) ชาณิภา เฉลิมวัฒน์ ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวชาณิภา เฉลิมวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นางสาวกชพร จุลอำพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	การสำรวจและรวบรวมพื้นฐานของ อบต.เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไปของอบต.	๑๕	๓๗๕๐	๕๖,๒๕๐	๐.๖๘
๓	การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๔	ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการต่างๆ แนะนำขั้นตอนการบริการจาก อบต.พร้อมอำนวยความสะดวก	๑๐	๑๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	เผยแพร่นโยบายผู้บริหารและผลการดำเนินงานของอบต.	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๘	สืบค้นข้อมูลข่าวสารใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของอบต.	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๙	ติดตามข่าวสารด้านการเมือง เศรษฐกิจ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๐	ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๑	สำรวจและรวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๒	ดูแลรับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.	๑๕	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๓	ทำแบบรายงาน พรบ.อำนวยความสะดวก	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๑๔	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม				๑๕๑,๙๕๐	๑.๘๓

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางสาวกชพร จุลอำพันธ์)

ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นางสาวกัญญาภัทร รัศมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล,งานประสานงานการจัดประชุมสภา	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๖๙
๒	งานอำนวยการ และประสานงานการจัดประชุมสภา	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานส่งหนังสือแจ้งการประชุม,จัดทำประกาศงานสภาฯ	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๖๙
๔	งานดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ-อุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือต่างๆ ของสำนักงานเลขาสภาฯ	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๐๙
๖	จัดทำรายงานการประชุมสภาฯ	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๐๔
๗	จัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๑๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม				๑๐๗,๕๐๐	๑.๗๒

(ลงชื่อ) กัญญาภัทร ผู้รายงาน

(นางสาวกัญญาภัทร รัศมี)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ชื่อ นางสาวนัฐสุดา เกษตรไพศาล ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อนาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
1	จัดทำแผนยุทธศาสตร์-ทบทวน	12,600	1	12,600	0.15
2	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น-แผนพัฒนาเพิ่มเติม	25,200	4	100,800	1.22
3	จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี	8,400	1	8,400	0.10
4	การติดตามประเมินผลแผน/โครงการ	6,300	1	6,300	0.08
5	บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (E-Plan)	4,200	4	16,800	0.20
6	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	420	5	2,100	0.03
รวม					1.78

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวนัฐสุดา เกษตรไพศาล)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นางสาววรภัค แปงจ้อง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัด สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อนาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
๑	การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕	๕๗๕	๒,๘๗๕	๐.๐๓
๒	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะ ด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	งานสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและผู้ไร้ที่พึ่ง	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	งานศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลวังม่วง	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๖	งานสงเคราะห์การจัดการศพตามประเพณี-จัดทำข้อมูลส่ง สนง.พมจ.สระบุรี ประสานงานและมอบเงิน	๖๐	๑๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๗	งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ	๒๐	๙๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
รวม					๑.๕๔

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางสาววรภัค แปงจ้อง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นางสาวสาวิตรี บุญภูมี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อนาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
1	การรับลงทะเบียนผู้พิการและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศการจัดฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	5	300	1,500	0.02
2	ตรวจสอบผู้พิการ ประสานงาน ด้านข้อมูลผู้พิการรายใหม่กับสนง.พมจ.ลบรับขึ้นทะเบียนผู้พิการรายใหม่	180	56	10,080	0.12
3	การดำเนิการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ (เฉพาะรับเป็นเงินสด)	10	240	2,400	0.03
4	งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการสังคมสงเคราห์แก่ผู้มาบริการ	25	600	15,000	0.18
5	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินตามโครงการสร้างหลักประกันรายให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผ่านระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมประจำเดือน	60	12	720	0.01
6	งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน ควบคุมทะเบียนฎีกา	15	5000	75,000	0.91
7	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ประจำเดือน	60	24	1,440	0.02
8	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	12	144	1,728	0.02
	รวม				1.30

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางสาวสาวิตรี บุญภูมี)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อนาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
๑	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์-จัดทำทะเบียนผู้ป่วยที่ได้รับเบี้ยยังชีพจัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยและเตรียมเงินเพื่อแจกจ่าย จ่ายเงินสงเคราะห์ผู้ป่วย	๑๕	๑๖๕	๒,๔๗๕	๐.๐๓
๓	งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด-จัดทำข้อมูลส่ง สนง.พมจ.สระบุรี บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ จัดทำประกาศผู้ขอรับลงทะเบียน	๑๕	๖๐๐	๙๐๐๐	๐.๑๑
๔	งานรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่	๕	๒๐๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.๒๑
๕	ลงเลขบันทึกข้อความ พร้อมจัดเก็บสำเนา	๕	๑๗๕๐	๘,๗๕๐	๐.๑๑
๖	เก็บ - ค้นหนังสือราชการ	๔๐	๒๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๘	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม					๑.๖๖

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(ลงชื่อ) พรพรรณ อาจคงหาญ ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพรพรรณ อาจคงหาญ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นายกมลกิต จันติวงษ์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามจุดรองรับในพื้นที่ตำบลวังม่วง	๒๐	๔๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒	ทำความสะอาดบริเวณที่วางถังขยะบริเวณชุมชน	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๔๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
รวม				๑๔๔,๘๐๐	๑.๗๕

(ลงชื่อ) กมลกิต จันติวงษ์ ผู้รายงาน

(นายกมลกิต จันติวงษ์)

คนงานประจำรถขยะ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นายสุรัตน์ ชูศรีโฉม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง	๒๐	๖๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๒	แก้ไข บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม				๑๕๒,๔๐๐	๑.๘๔

(ลงชื่อ) สุรัตน์ ชูศรีโฉม ผู้รายงาน

(นายสุรัตน์ ชูศรีโฉม)

พนักงานขับรถยนต์

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นายชัยมงคล วงศ์หริ่ม ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามจุดรองรับในพื้นที่ตำบลวังม่วง	๒๐	๔๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๘๗
๒	ทำความสะอาดบริเวณที่วางถังขยะบริเวณชุมชน	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๔๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
รวม				๑๔๔,๘๐๐	๑.๗๕

(ลงชื่อ) ชัยมงคล วงศ์หริ่ม ผู้รายงาน

(นายชัยมงคล วงศ์หริ่ม)

คนงานประจำรถขยะ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นายสุพจน์ วาสุ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	ปฏิบัติหน้าที่ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยมิให้ลุกลามออกไป	300	90	27,000	0.33
2	ออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย	60	180	10,800	0.13
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น พ่นยุง ตัดหญ้า ซ่อมไฟฟ้า ตัด	240	360	86,400	1.04
	ต้นไม้ล้มกีดขวางทางจราจร ส่งน้ำอุปโภค-บริโภค				
รวม				124,200	1.50

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นายสุพจน์ วาสุ)

คนงานทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	ปฏิบัติหน้าที่ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยมิให้ลุกลามออกไป	300	90	27,000	0.33
2	ออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย	60	180	10,800	0.13
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น พ่นยุง ตัดหญ้า ซ่อมไฟฟ้า ตัด	240	360	86,400	1.04
	ต้นไม้ล้มกีดขวางทางจราจร ส่งน้ำอุปโภค-บริโภค				
รวม				124,200	1.50

(ลงชื่อ) ฉัตรชัย กลิ่นพยอม ผู้รับรอง

(นายฉัตรชัย กลิ่นพยอม)

คนงานทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นายสายชน ปั้นทิม ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ สังกัด สำนักงานปลัด ลูกจ้างประจำถ่ายโอน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง	๓๐	๙๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๒	การดูแลรักษาสวนย่อม เช่น รดน้ำต้นไม้ ตัดกิ่งไม้เป็นต้น	๔๕	๑๐๘๐	๔๘,๖๐๐	๐.๕๙
๓	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม				๙๗,๒๐๐	๑.๑๘

(ลงชื่อ) สายชน ผู้รายงาน

(นายสายชน ปั้นทิม)

พนักงานสูบน้ำ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นายวรวุฒิ ดาวสวย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	ปฏิบัติหน้าที่ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยมิให้ลุกลามออกไป	300	90	27,000	0.33
2	ออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย	60	180	10,800	0.13
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น พ่นยุง ตัดหญ้า ซ่อมไฟฟ้า ตัด	240	360	86,400	1.04
	ต้นไม้ล้มกีดขวางทางจราจร ส่งน้ำอุปโภค-บริโภค				
รวม				124,200	1.50

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นายวรวุฒิ ดาวสวย)

คนงานทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นายณรงค์ชัย ชอบสมัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	ปฏิบัติหน้าที่ระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยมิให้ลุกลามออกไป	300	90	27,000	0.33
2	ออกพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย	60	180	10,800	0.13
3	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น พ่นยุง ตัดหญ้า ซ่อมไฟฟ้า ตัด	240	360	86,400	1.04
	ต้นไม้ล้มกีดขวางทางจราจร ส่งน้ำอุปโภค-บริโภค				
รวม				124,200	1.50

(ลงชื่อ) ณรงค์ชัย ผู้รับรอง

(นายณรงค์ชัย ชอบสมัย)

คนงานทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

นางสมบัติ ตุ่นคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด (แม่บ้าน)

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณที่กำหนด ณ สำนักงาน อบต.	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๒	ทำความสะอาดห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ทำความสะอาดห้องประชุม และจัดเตรียมสถานที่	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	การจัดการขยะภายในอาคารชั้น ๑ และชั้น ๒	๓๐	๑๐๘๐	๑๒,๔๐๐	๐.๑๙
๕	งานบริหารและอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๖	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม				๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗

(ลงชื่อ) สมบัติ ตุ่นคำ ผู้รายงาน

(นางสมบัติ ตุ่นคำ)

คนงานทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ขับรถยนต์	๑๘๐	๓๖๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๒	บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆในการใช้รถยนต์	๔๕	๔๘	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๓	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
รวม				๑๑๐,๙๖๐	๑.๓๓

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัด สำนักงานปลัด จ้างทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามจุดรองรับในพื้นที่ตำบลวังม่วง	๒๐	๔๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๒	ทำความสะอาดบริเวณที่วางถังขยะบริเวณชุมชน	๓๐	๗๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐	๑๔๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
รวม				๑๔๔,๘๐๐	๑.๗๕

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขอนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ นางสาวสุวารี ว่องไพกุล ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน ต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานการเงิน				
	.- งานรับเงิน และงานเบิกจ่ายเงิน	๔๖	๑,๘๘๖	๘๖,๗๕๖	๑.๐๕
	.-งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๖๐	๑,๗๐๑	๑๐๒,๐๖๐	๑.๒๓
	.-งานเก็บรักษาเงิน	๔๕	๕๕๔	๒๔,๙๓๐	๐.๓
	รวม	๑๕๑	๔,๑๔๓	๒,๑๗๗,๔๖๐	๒.๕๘
๒	งานบัญชี				
	.-งานการบัญชี	๓๔	๒,๖๔๐	๘๙,๗๖๐	๑.๐๘
	.-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	๑๑	๑,๗๑๒	๑๘,๘๗๒	๐.๒๓
	.-งานการเงินและงบทดลอง	๑,๔๔๐	๑๒	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
	.-งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	๒,๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม	๓,๘๘๕	๔,๓๖๕	๑๒๘,๒๗๒	๑.๕๕
๓	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
	.-งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๒๐	๔,๐๐๐	๘,๐๐๐	๐.๗
	.-งานพัฒนารายได้	๕	๓,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
	.-งานจัดเก็บกิจการค้าฯและค่าปรับ	๓๕	๑๙๐	๖,๖๕๐	๐.๐๘
	.-งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	๓๐	๓,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๗
	.-งานแผนที่ภาษี	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
	รวม	๑๑๐	๑๐,๔๓๐	๑๑๖,๔๕๐	๒.๑๘

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวสุวารี ว่องไพกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นางสาวอรพรรณ โสภา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

สังกัด งาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับที่ (-๑-)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (-๒-)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (-๓-)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (-๔-)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (-๕-)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (-๖-)
๑	ตรวจสอบและดูแลขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑,๒๕๘	๓๐๑,๙๒๐	๓.๖๙๖
๒	จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทำให้ตรวจสอบสะดวก	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗๐
๓	งานซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗๐
๔	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๔๐	๙๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
๕	ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗๐
๖	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานในหน้าที่	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗๐
๗	ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗๐
๘	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗๐
๙	จัดทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ	๖๐	๒๓๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗๐
	รวม			**๔๒๒,๒๒๐**	**๕.๑๐**

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวอรพรรณ โสภา)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นางสาวณิรัชญา ธนาชัยธรรม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

สังกัด งาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำเพิ่มโครงการในระบบ e-GP	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง e-GP	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๓	จัดทำประกาศราคากลาง และตารางแสดงวงเงินงบประมาณ	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ในระบบ e-GP	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	จัดทำบันทึกตกลงราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับจ้าง	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	จัดทำบันทึกหลักฐานการต่อรองราคา	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๘	จัดทำรายงานผลการพิจารณา และ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	จัดทำสัญญาก่อสร้างโครงการในระบบ e-GP	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๑	จัดทำรับหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๒	จัดทำลงรับหนังสือขอเข้าดำเนินการของผู้รับจ้าง	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๓	จัดทำลงรับหนังสือขอส่งมอบงานของผู้รับจ้าง	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๔	จัดทำลงรับหนังสือขอส่งมอบงานของผู้รับจ้างในระบบ e-GP	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๕	จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบe-GP	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๖	จัดทำสร้างโครงการในระบบ e-Laas	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๗	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-Laas	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๑๘	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร่าง	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙

รายงานผลการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ตามประกาศ เรื่อง การประกวดราคาซื้อวัสดุสำนักงาน

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ลำดับที่	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ			รายการ	
๑๐๐	๐๐๑๑	๑๑๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนด	๑๐๐
๑๑๐	๐๐๑๑	๐๐๑	๐๑๑	ร้านที่ไม่ผ่านคุณสมบัติ	๑๑๐
๑๒๐	๐๐๑๑	๐๐๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอเกินวงเงินที่กำหนด	๑๒๐
๑๓๐	๐๐๑๑	๐๐๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	๑๓๐
๑๔๐	๐๐๑๑	๐๐๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๑๔๐
๑๕๐	๐๐๑๑	๐๐๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๑๕๐
๑๖๐	๐๐๑๑	๐๐๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๑๖๐
๑๗๐	๐๐๑๑	๐๐๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๑๗๐
๑๘๐	๐๐๑๑	๐๐๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๑๘๐
๑๙๐	๐๐๑๑	๑๑๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๑๙๐
๒๐๐	๐๐๑๑	๑๑๑๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๒๐๐
๒๑๐	๐๐๑๑	๑๑๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๒๑๐
๒๒๐	๐๐๑๑	๑๑๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๒๒๐
๒๓๐	๐๐๑๑	๑๑๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๒๓๐
๒๔๐	๐๐๑๑	๑๑๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๒๔๐
๒๕๐	๐๐๑๑	๑๑๑	๐๑๑	ร้านที่ยื่นข้อเสนอไม่ตรงตามรายการที่กำหนด	๒๕๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สังกัด งาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำเช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ,เขียนเช็คสั่งจ่าย,จัดทำรายงานจัดทำเช็คในระบบ E-laa	๑๕	๓,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒	ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกเงิน	๑๕	๓,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔๕	๑๐	๔๕๐	๐.๐๑
๔	จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๖	จัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้ข้อมูลสถิติการคลัง	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๗	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินสะสม ลูกหนี้ รายรับรายจ่ายรายไตรมาส	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๘	ตรวจสอบรายรับและเบิกเงินในระบบ GFMIS	๑๐	๑,๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
	รวม			**๑๓๙,๙๕๐**	**๑.๖๙**

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวศุภวรรณ หมู่ทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-4201-001

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อนาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
1	ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการจ่ายเงิน	20	1,026	20,520	0.25
2	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	20	1,026	20,520	0.25
3	จัดทำเอกสารประกอบการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงิน)	30	264	7,920	0.10
4	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร , บัญชีกระแสรายวัน ,บัญชีออมทรัพย์	30	264	7,920	0.10
5	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดจ่าย	30	1,026	30,780	0.37
6	ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	30	1,026	30,780	0.37
7	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	360	12	4,320	0.05
8	จัดทำบัญชีแยกประเภท	120	12	1,440	0.02
9	จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือนและไตรมาส	120	16	1,920	0.02
10	จัดทำรายงานรายรับตามงบประมาณของประจำเดือนและไตรมาส	120	16	1,920	0.02
11	ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี	30	1,026	30,780	0.37
	และรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี				
12	จัดทำตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	30	264	7,920	0.10
13	ตรวจร่างบันทึกและทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	60	20	1,200	0.01
14	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	30	50	1,500	0.02
	รวม				2.05

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 63-3-04-4201-002

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อนาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (คน)
1	ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบการจ่ายเงิน	20	1,026	20,520	0.25
2	ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	20	1,026	20,520	0.25
3	จัดทำเอกสารประกอบการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำส่งเงิน)	30	264	7,920	0.10
4	จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร , บัญชีกระแสรายวัน ,บัญชีออมทรัพย์	30	264	7,920	0.10
5	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสดจ่าย	30	1,026	30,780	0.37
6	ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	30	1,026	30,780	0.37
7	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	360	12	4,320	0.05
8	จัดทำบัญชีแยกประเภท	120	12	1,440	0.02
9	จัดทำรายงานรายจ่ายตามงบประมาณของประจำเดือนและไตรมาส	120	16	1,920	0.02
10	จัดทำรายงานรายรับตามงบประมาณของประจำเดือนและไตรมาส	120	16	1,920	0.02
11	ดำเนินงานด้านจัดเก็บเอกสารการเงินและบัญชี	30	1,026	30,780	0.37
	และรวบรวมจัดทำทะเบียนคุมบัญชีการเงินและบัญชี				
12	จัดทำตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	30	264	7,920	0.10
13	ตรวจร่างบันทึกและทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี	60	20	1,200	0.01
14	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	30	50	1,500	0.02
	รวม				2.05

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ สังกัด กองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานประกาศสำรวจรับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสารต่างๆทางการเงิน	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	งานรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับรายได้ จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ และจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๓	งานเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมหรือรายได้อื่นๆ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานลงใบแสดงรายการเสียภาษี	๔๕	๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๐.๑๔
๔	งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ในแต่ละปี	๙๐	๒๔๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
รวม				๙๒,๘๕๐	๑.๑๒

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินที่ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวสวย บัวสวรรค์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดการงานทรัพย์สิน

สังกัด งาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง

ลำดับที่	รายการ	ราคาทุนเริ่มต้น (บาท)	ปีที่ได้มา	ราคาทุนสินทรัพย์ (บาท)	อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ)	ค่าเสื่อมราคาต่อปี (บาท)
๑	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๕,๐๐๐	๒๕๕๖	๑๕,๐๐๐	๒๐	๓,๐๐๐
๒	ซื้อเครื่องปรับอากาศ	๓๕,๐๐๐	๒๕๕๖	๓๕,๐๐๐	๒๐	๗,๐๐๐
๓	ซื้อเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๑๕,๐๐๐	๒๕๕๖	๑๕,๐๐๐	๒๐	๓,๐๐๐
๔	ซื้อเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๑๕,๐๐๐	๒๕๕๖	๑๕,๐๐๐	๒๐	๓,๐๐๐
๕	ซื้อเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๑๕,๐๐๐	๒๕๕๖	๑๕,๐๐๐	๒๐	๓,๐๐๐
๖	ซื้อเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๑๕,๐๐๐	๒๕๕๖	๑๕,๐๐๐	๒๐	๓,๐๐๐
๗	ซื้อเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๑๕,๐๐๐	๒๕๕๖	๑๕,๐๐๐	๒๐	๓,๐๐๐
๘	ซื้อเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๑๕,๐๐๐	๒๕๕๖	๑๕,๐๐๐	๒๐	๓,๐๐๐
๙	ซื้อเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๑๕,๐๐๐	๒๕๕๖	๑๕,๐๐๐	๒๐	๓,๐๐๐
๑๐	ซื้อเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	๑๕,๐๐๐	๒๕๕๖	๑๕,๐๐๐	๒๐	๓,๐๐๐
	รวม	๑๐๐,๐๐๐		๑๐๐,๐๐๐		๒๐,๐๐๐

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสวย บัวสวรรค์)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ผู้รับรอง

(นายสมชาย ใจดี)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตัวอย่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นางสาวรัชนี วงษ์ทอง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)

สังกัด งาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)(๓) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี)(๔) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายหน่วยงานกองคลัง,รวบรวมเอกสารในการเบิกจ่าย,บันทึกขออนุมัติถอนเงิน ใบรับรองผู้เบิก ,งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา พิมพ์ฎีกาในระบบe-laas	๕	๑,๑๐๐	๕,๕๐๐	๐.๐๗
๒	ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณที่ขอเบิก,จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการเบิกจ่ายของทุกส่วนงาน จัดทำบันทึกขอโอนเงินงบประมาณของกองคลัง	๕	๔,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๓	จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ,ทำเอกสารนำส่งเช็คกรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก/โอนเงินในระบบ ใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ,ตัดจ่ายในระบบe-laas	๑๕	๑๒,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๒.๑๗
๔	จัดเก็บฎีกาเพื่อรอการตรวจสอบ	๕	๔,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
				-	-
				-	-
				-	-
	รวม			**๒๒๖,๕๐๐**	**๒.๙๓**

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวรัชนี วงษ์ทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นางสาวพัชรินทร์ ฤทธิ์น้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

สังกัด งาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานประกาศ สำรวจจับแบบแสดงรายการ หรือเอกสารต่าง ๆ ทางการเงิน	๔๕	๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	งานรับและนำส่งเงินออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่าง ๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๓	งานรวบรวมข้อมูลการจัดทำภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๑,๓	๒๐	๖,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๔	งานจัดทำภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภ.ด.ส.๗	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๕	งานรับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓ แห่ง	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๖	งานดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ๓ แห่ง	๑๐	๒๒๕	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๗	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือประชาสัมพันธ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ แห่ง	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘	งานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑๕	๔๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	รวม			**๑๙๐,๗๕๐**	**๒.๓๐**

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวพัชรินทร์ ฤทธิ์น้อย)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นางสาวกัลวิกา หวังกุศล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานการเงินและบัญชี)

สังกัด งาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำจดทะเบียนจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๕	๖๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓	จัดทำลงระบบข้อมูลด้านรายรับ รับเงินการโอนเงิน ในระบบ E-LASS	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๑๒
๔	จัดทำลงข้อมูลรายการขอเบิกเงิน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	๑๐	๓๕๐	๓,๕๐๐	๐.๐๔
๕	บันทึกรายงานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบ INFO	๑๐	๕๔๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	จัดทำใบนำส่งและใบสำคัญสรุปใบนำส่ง ในระบบ E-LASS	๑๐	๕,๕๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๖๖
๗	ลงหนังสือรับภายในกองคลัง	๕	๒,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
๘	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๕	๔,๕๐๐	๖๗,๕๐๐	๐.๘๒
	รวม			๑๖๕,๙๐๐	๒.๐๐

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางสาวกัลวิกา หวังกุศล)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล ส.อ.อนุศิษย์ ฤทธิบุตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด งาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดเก็บเงินค่าขยะในเขตบริการทั้ง ๑๗ หมู่	๓	๒,๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๒	จัดส่งเงินนำฝากธนาคารในแต่ละวัน	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๔	จัดนำส่งหนังสือเอกสารทางราชการ	๑๐	๔๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๕	จัดทำรายงานจัดเก็บรายงานผลการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๖	จัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมเก็บและขนขยะมูลฝอย	๑๕	๑๘๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๗	ล้างดูแลรถจักยานยนต์ที่ใช้งานประจำ	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘	จัดส่งหนังสือติดตามลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	๕	๑๐๐	๕๐๐	๐.๐๑
๙	ติดตามลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๐	ติดตามลูกหนี้ค่าขยะ	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๑	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	รวม			**๘๓,๓๐๐**	**๑.๐๑**

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(ส.อ.อนุศิษย์ ฤทธิบุตร)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นางสาวกัณฐิมา ดีอ่อน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

สังกัด งาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	จัดทำแผนการปฏิบัติการจัดเก็บประจำปี	๕	๑,๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๒	ดำเนินงานขับเคลื่อนงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒๐	๓,๑๘๐	๖๓,๖๐๐	๐.๗๗
๓	งานประเมินจัดเก็บรายได้	๑๐	๕๔๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	๕	๖๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕	บันทึกรายงานรายได้ ภาษีอากร ในระบบ INFO รายเดือน	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐
๖	จัดทำรายงานภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	จัดทำรายงานลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘	จำหน่ายลูกหนี้คงค้างชำระออกจากบัญชี	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	จัดทำหนังสือติดตามทวงลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	๕	๒๗๐	๑,๓๕๐	๐.๐๒
๑๐	จัดทำลงระบบข้อมูลรายรับ /จัดทำใบนำส่งเงินในระบบ E-LASS	๕	๑,๒๕๐	๖,๒๕๐	๐.๐๘
๑๑	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
	รวม			**๑๒๑,๘๐๐**	**๑.๕๗**

ลงชื่อ.....กัณฐิมา.....ผู้รับรอง

(นางสาวกัณฐิมา ดีอ่อน)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นายโยธิน ปานช้าง **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 63-3-05-2103-001

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ควบคุมงานดูแลภายในกองช่าง	30	150	4,500	0.05
2	ควบคุมงานสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง	60	45	2,700	0.03
3	ควบคุมงานประมาณราคาโครงการก่อสร้าง	120	45	5,400	0.07
4	ควบคุมงานเขียนแบบก่อสร้าง	420	45	18,900	0.23
5	ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง	6300	45	283,500	3.42
	รวม	6,930	330	315,000	3.59

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นายโยธิน ปานช้าง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล นางสาวกรภัทร์ เรืองศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง 63-3-05-4101-003

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายใน และภายนอก	60	200	12,000	0.15
2	ควบคุมการออกเลขที่หนังสือของหน่วยงานในกองช่าง	60	350	21,000	0.26
3	ควบคุมการจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และงานต่างๆ	60	200	4,500	0.05
4	งานเอกสารโครงการก่อสร้างตามข้อบัญญัติ ใช้จ่ายเงินสะสม	1,260	45	56,700	0.69
5	ติดตามหนังสือ หรือเอกสารต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอก	30	200	6,000	0.08
	รวม	1,470	995	100,200	1.23

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวกรภัทร์ เรืองศรี)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๑๐-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	๓๐	๑๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๒	งานประมาณราคาค่าก่อสร้าโนแผนพัฒนา ๓ ปี และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๓	งานควบคุมการก่อสร้าง	๓๐	๑๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๔	งานตรวจสอบ ซ่อมแซมบำรุงรักษาถนนทางเดิน และทางเท้า	๒๐	๖๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
รวม				๑๑๘,๒๐๐	๑.๔๑

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ สังกัด กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	สำรวจออกแบบเขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้าง	๓๐	๓๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๓.๐๙
๒	ตรวจสอบงานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ ในเขตตำบลวังม่วง และในกรณีที่เขตอื่นไม่สามารถทำงานได้	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๓	ควบคุมงานก่อสร้างโครงการต่างๆ ของอบต. และหน่วยงานอื่นที่กองช่างมีส่วนเกี่ยวข้อง	๒๐	๒๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๔	เป็นนายตรวจอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และ พรบ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ ในเขตตำบลวังม่วง	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	ดำเนินการตรวจสอบ สำรวจข้อมูลจัดทำทะเบียนทางหลวง กำกับ ดูแล งานภารกิจถ่ายโอนทางหลวง	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	ดำเนินการตรวจสอบ กำกับงานภารกิจถ่ายโอน พรบ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕ พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๔๒ และอื่นๆ	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	ร่วมระวังชี้แนวเขตที่ดินตำบลวังม่วง	๒๐	๔๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
รวม				๓๕๙,๘๐๐	๑.๘๒

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นางสาวจีระพร ลือเนตร **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ	60	150	9,000	0.11
2	ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือภายนอกภายใน	60	150	9,000	0.11
3	งานจัดทำฎีกา และควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	60	150	9,000	0.11
5	งานดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์	60	150	9,000	0.11
6	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือประชาสัมพันธ์	240	46	11,040	0.14
7	งานโครงการต่าง	1,260	45	56,700	0.69
8	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	60	30	1800	0.02
	รวม	1,800	721	105,540	1.29

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(นางสาวจีระพร ลือเนตร)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นายโกมินทร์ หมวกเหล็ก **ตำแหน่ง** ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อนาที (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
1	งานสำรวจไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท	180	100	18,000	0.22
2	งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกประเภท	300	100	30,000	0.37
3	ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า	240	100	24,000	0.29
4	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	180	65	11,700	0.15
	รวม	900	360	83,700	1.03

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นายโกมินทร์ หมวกเหล็ก)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล นายณัฐวุฒิ จักษุมาศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (3)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (4)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (5)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (6)
1	งานสำรวจพื้นที่ก่อสร้าง	60	45	27,000	0.09
2	งานประมาณราคา	120	45	5,400	0.07
3	เขียนแบบก่อสร้าง	120	45	5,400	0.26
4	งานควบคุมโครงการก่อสร้าง	6,300	45	283,500	3.43
	รวม	6,600	180	321,300	3.85

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นายณัฐวุฒิ จักษุมาศ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	ปฏิบัติหน้าที่ใช้แรงงานทั่วไป	๒๕๐	๒๔๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม				๘๘,๘๐๐	๑.๐๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นางเสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

สังกัด งานกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ แห่ง	๔๐	๖๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการตรงตามเป้าหมายและผลสำฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๓	ควบคุมกำกับดูแลนิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ แห่ง	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา วัฒนธรรมประเพณีให้มีประสิทธิ์ภาพเกิดผลสำเร็จของงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	ควบคุมการจัดกิจกรรมทางกีฬาให้ประชาชนได้ออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีของประชาชน ให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายและผลสำฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๘๐	๕๔๐	๙๗,๒๐๐	๑.๑๗
๖	ควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำ งานด้านการศึกษาสำหรับครูผู้ดูแลเด็ก	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๗	ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ แห่ง ให้ตรงตามเป้าหมายเกิดผลสำเร็จของงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๕	๑๒๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	ควบคุมดูแลตรวจสอบให้คำแนะนำเพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดตามเป้าหมายเป็นไปอย่างถูกต้องได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด	๔๐	๖๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
	รวม			**๑๘๕,๒๐๐**	**๒.๒๕**

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นางเสาวรัตน์ ยศธิศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล นายจักรพันธ์ แก่นกิจวิบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๑-๑๘-๒๘๐๓-๐๐๑

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ	๑๐	๖๓๐	๖,๓๐๐	๐.๐๗
๒	ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือภายใน	๑๕	๔๒๐	๖,๓๐๐	๐.๐๘
๓	รับ - ส่งหนังสือ	๑๐	๖๓๐	๖,๓๐๐	๐.๐๗
๔	งานจัดทำฎีกา และควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๙๖๐	๑๗๗	๑๖๙,๙๒๐	๒.๐๕
๕	งานดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๖	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือประชาสัมพันธ์	๓๐	๘๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๗	งานจัดทำโครงการต่างๆ รวมถึงเอกสาร และการปฏิบัติ	๙๖๐	๑๕	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งา	๙๖๐	๙	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๙	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
					๒.๖๔

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นายจักรพันธ์ แก่นกิจวิบูลย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล นางสาวสมศรี บำรุงลาน ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๓-๐๘-๒๒๒๑-๙๐๔

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ทำความสะอาดภายนอกและภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เช้า)	๖๐	๖๐*๒๒๔=๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
๒	รับเด็กรายบุคคล	๒*๒๑ = ๔๒	๔๒*๒๒๔=๙,๔๐๘	๙,๔๐๘	๐.๑๑
๓	ตรวจสุขภาพเด็กประจำวัน	๒*๒๑ = ๔๒	๔๒*๒๒๔=๙,๔๐๘	๙,๔๐๘	๐.๑๑
๔	กิจกรรมหน้าเสาธง	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๕	กิจกรรมกลางแจ้ง	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๖	กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๗	กิจกรรมสร้างสรรค์	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๘	กิจกรรมเสรี	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๙	กิจกรรมเสริมประสบการณ์	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๐	กิจกรรมเกมการศึกษา	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๑	จัดทำงานเอกสารต่างๆ	๙๐	๙๐*๒๒๔=๒๐,๑๖๐	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๑๒	ล้างหน้าเตรียมตัวเก็บของกลับบ้าน	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๓	ทำความสะอาดภายในและอุปกรณ์ของใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เย็น)	๖๐	๖๐*๒๒๔=๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
	รวม	๕๓๔	๒,๙๑๒	๑๑๙,๖๑๖	๑.๔๔

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวสมศรี บำรุงลาน)

ตำแหน่ง ครู

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล.....นางสาวสาลี่ จิตสันติ.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์.....เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	รับเด็กรายบุคคล	๗/๔๔=๑๓๒	๑๓๒/๒๒๔=๒๙,๕๖๘	๒๙,๕๖๘	๐.๓๖
๒	ตรวจสุขภาพเด็กประจำวัน	๒/๔๔=๘๘	๘๘/๒๒๔=๑๙,๗๑๒	๑๙,๗๑๒	๐.๒๔
๓	กิจกรรมหน้าเสาธง	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๔	กิจกรรมกลางแจ้ง	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๕	กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๖	กิจกรรมเกมการศึกษา	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๗	กิจกรรมเสรี	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๘	กิจกรรมเสริมประสบการณ์	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๙	อาหารกลางวันสำหรับเด็ก	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๐	แปรงฟันหลังอาหารกลางวัน	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๑	ลงบันทึกประจำวัน	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	รวม	๔๙๐	๔๙๐/๒๒๔=๑๐๙,๗๖๐	๑๐๙,๗๖๐	๑.๓๒

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....นางสาวสาลี่ จิตสันติ.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์.....

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล.....นางสาวจิราพัชร วงศ์รุ่ง.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	รับเด็กรายบุคคล	๙/๔๔=๑๓๒	๑๓๒/๒๒๔=๒๙,๕๖๘	๒๙,๕๖๘	๐.๓๖
๒	ตรวจสุขภาพเด็กประจำวัน	๒/๔๔=๘๘	๘๘/๒๒๔=๑๙,๗๑๒	๑๙,๗๑๒	๐.๒๔
๓	กิจกรรมหน้าเสาธง	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๔	กิจกรรมกลางแจ้ง	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๕	กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๖	กิจกรรมเกมการศึกษา	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๗	กิจกรรมเสรี	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๘	กิจกรรมเสริมประสบการณ์	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๙	อาหารกลางวันสำหรับเด็ก	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๐	แปรงฟันหลังอาหารกลางวัน	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๑	ลงบันทึกประจำวัน	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	รวม	๔๙๐	๔๙๐/๒๒๔=๑๐๙,๗๖๐	๑๐๙,๗๖๐	๑.๓๒

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....นางสาวจิราพัชร วงศ์รุ่ง.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล นางสาวอัญชลี ภู่รัตน์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง _____.

สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ	๑๐	๖๑๐	๖,๑๐๐	๐.๐๗
๒	ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือภายใน	๑๕	๑๕๐	๒,๒๕๐	๐.๐๓
๓	รับ - ส่งหนังสือ	๑๐	๖๑๐	๖,๑๐๐	๐.๐๗
๔	งานจัดทำฎีกา และควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าสักชลสิทธิ์ ทั้ง ๓ แห่ง	๙๖๐	๑๑๗	๑๑๒,๗๒๐	๑.๓๖
๕	งานดูแลรักษาและเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์	๑๕	๑๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๖	งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือประชาสัมพันธ์	๓๐	๘๐	๒๔๐๐	๐.๐๓
๗	งานจัดทำโครงการต่างๆ รวมถึงเอกสาร และการปฏิบัติ	๗๖๐	๑๕	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๘	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
					๑.๗๙

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นางสาวอัญชลี ภู่รัตน์)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

บัญชีแสดงการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนราชการ _____ หน่วยงาน _____ ผู้ใช้งบประมาณ _____ ประเภทงบประมาณ _____ ชื่อ - สกุล _____ ประเภทงบประมาณ ลำดับ _____

สัญญา กรอกรายละเอียดตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ลำดับที่ (๑)	รายการ (๒)	เวลาที่ได้รับสินค้า/บริการ (๓)		ปริมาณงาน (๔)		ราคาต่อหน่วย (๕)		๑		๒		๓		๔		๕		๖	
		(วัน)	(เดือน)	(ปีงบ)	(ปีปฏิทิน)	(บาท)	(ตัวอักษร)	(บาท)	(ตัวอักษร)	(บาท)	(ตัวอักษร)	(บาท)	(ตัวอักษร)	(บาท)	(ตัวอักษร)	(บาท)	(ตัวอักษร)	(บาท)	(ตัวอักษร)
๑	ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีรายรับ-จ่าย ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญรับเงิน-จ่ายเงิน ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในบัญชีธนาคาร	๑๐	๑๒	๒๐๑๖	๒๐๑๖	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน
๒	ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง	๑๐	๑๒	๒๐๑๖	๒๐๑๖	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน
๓	งานจัดทำโครงการต่างๆ รวมถึงงานสารบรรณ และการปฏิบัติ	๑๐	๑๒	๒๐๑๖	๒๐๑๖	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน
๔	งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๒	๒๐๑๖	๒๐๑๖	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน
๕	งานจัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลต่างๆ	๑๐	๑๒	๒๐๑๖	๒๐๑๖	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน
๖	งานรับ - ส่งหนังสือ	๑๐	๑๒	๒๐๑๖	๒๐๑๖	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน
๗	ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือภายใน	๑๐	๑๒	๒๐๑๖	๒๐๑๖	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน
๘	ปฏิบัติงานรักษาและจ่ายเงินสดย่อยในการรับ-จ่ายเงินสดย่อย	๑๐	๑๒	๒๐๑๖	๒๐๑๖	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน
รวมเงิน						๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน	๑๕,๐๐๐	สิบห้าพันบาทถ้วน

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสวพร ชุ้นใจ)

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล นางสาวอรชร ยอดสุวรรณ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ช่วยทำความสะอาดภายนอกและภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เช้า)	๖๐	๖๐*๒๒๔=๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
๒	ช่วยรับเด็กเป็นรายบุคคล	๒*๒๑ = ๔๒	๔๒*๒๒๔=๙,๔๐๘	๙,๔๐๘	๐.๑๑
๓	ช่วยตรวจสุขภาพเด็กประจำวัน	๒*๒๑ = ๔๒	๔๒*๒๒๔=๙,๔๐๘	๙,๔๐๘	๐.๑๑
๔	ช่วยจัดกิจกรรมหน้าเสาธง	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๕	ช่วยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๖	ช่วยจัดกิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๗	ช่วยจัดกิจกรรมสร้างสรรค์	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๘	ช่วยจัดกิจกรรมเสรี	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๙	ช่วยจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๐	ช่วยจัดกิจกรรมเกมการศึกษา	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๑	ช่วยจัดทำงานเอกสารต่างๆ	๙๐	๙๐*๒๒๔=๒๐,๑๖๐	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๑๒	ช่วยล้างหน้าเตรียมตัวเด็กเก็บของกลับบ้าน	๓๐	๓๐*๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๓	ช่วยทำความสะอาดภายในและอุปกรณ์ของใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เย็น)	๖๐	๖๐*๒๒๔=๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๐.๑๖
	รวม	๕๓๔	๒,๙๑๒	๑๑๙,๖๑๖	๑.๔๔

(ลงชื่อ) อรชร ยอดสุวรรณ์ ผู้รับรอง

(นางสาวอรชร ยอดสุวรรณ์)

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล.....นางสาวบัวเครือ ทองคำ.....ตำแหน่ง.....ผู้ดูแลเด็ก.....เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	รับเด็กรายบุคคล	๓/๔๔=๑๓๒	๑๓๒/๒๒๔=๒๙,๕๖๘	๒๙,๕๖๘	๐.๓๖
๒	ตรวจสุขภาพเด็กประจำวัน	๒/๔๔=๘๘	๘๘/๒๒๔=๑๙,๗๑๒	๑๙,๗๑๒	๐.๒๔
๓	กิจกรรมหน้าเสาธง	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๔	กิจกรรมกลางแจ้ง	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๕	กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๖	กิจกรรมเกมการศึกษา	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๗	กิจกรรมเสรี	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๘	กิจกรรมเสริมประสบการณ์	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๙	อาหารกลางวันสำหรับเด็ก	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๐	แปรงฟันหลังอาหารกลางวัน	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๑	ลงบันทึกประจำวัน	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
	รวม	๔๙๐	๔๙๐/๒๒๔=๑๐๙,๗๖๐	๑๐๙,๗๖๐	๑.๓๒

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....นางสาวบัวเครือ ทองคำ.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ดูแลเด็ก.....

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ชื่อ – สกุล.....นางจำปา แก้วดวงดี.....ตำแหน่ง.....ผู้ดูแลเด็ก.....เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	รับเด็กรายบุคคล	๓/๔๑=๑๒๓	๑๒๓/๒๒๔=๒๗,๕๒๒	๒๗,๕๒๒	๐.๓๓
๒	ตรวจสุขภาพเด็กประจำวัน	๒/๔๑=๘๒	๘๒/๒๒๔=๑๘,๓๖๘	๑๘,๓๖๘	๐.๒๒
๓	กิจกรรมหน้าเสาธง	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๔	กิจกรรมกลางแจ้ง	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๕	กิจกรรมเคลื่อนไหวและจังหวะ	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๖	กิจกรรมเกมการศึกษา	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๗	กิจกรรมเสรี	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๘	กิจกรรมเสริมประสบการณ์	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๙	อาหารกลางวันสำหรับเด็ก	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๐	แปรงฟันหลังอาหารกลางวัน	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๑	ลงบันทึกประจำวัน	๓๐	๓๐/๒๒๔=๖,๗๒๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘
๑๒	อาหารว่าง	๑๕	๑๕/๒๒๔=๓๓๖๐	๓,๓๖๐	๐.๐๔
	รวม	๔๙๐	๔๙๐/๒๒๔=๑๐๙,๗๒๐	๑๐๙,๗๓๐	๑.๓๑

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(.....นางจำปา แก้วดวงดี.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ดูแลเด็ก.....

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ สบ ๗๒๗๐๑/๕๔๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
๒๓ หมู่ที่ ๕ ถนนวังม่วง - ซับสนุ่น
อำเภอวังม่วง จังหวัดสระบุรี ๑๘๒๒๐

๑๗๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

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

เรียน นายอำเภอวังม่วง

อ้างถึง หนังสืออำเภอวังม่วง ที่ สบ ๐๐๒๓.๑๓/ว๒๑๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอวังม่วงได้รับแจ้งจากจังหวัดสระบุรีว่า สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อให้ท่านนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี(ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมานะชัย สุนันตา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง

งานบริหารงานบุคคล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
โทร. ๐-๓๖๗๓-๐๖๗๑
โทรสาร ๐-๓๖๗๓-๐๖๗๑

ได้รับหนังสือเอกสารต้นฉบับแล้ว
เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
เวลา .....
ลงชื่อ ..... ๓๑ ก.ค. ๖๓
ผู้รับเอกสาร

.....ปลัด อบต.วังม่วง
.....รองปลัด อบต.วังม่วง
.....หัวหน้าสำนักงานปลัด
.....หัวหน้างาน
.....พิมพ์/ทาน

อบต.วังม่วง
เลขที่รับ 5317
วันที่ 9 ก.ย. 2563
เวลา

ที่ สบ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๔๓๑

ศาลากลางจังหวัดสระบุรี
ตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี
สบ ๑๘๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดสระบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประชุม ก.อบต.จังหวัดสระบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี (ก.อบต.จังหวัดสระบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดสระบุรี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ http://www.saraburilocal.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนภพ สมิตะสิริ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี
ประธาน ก.อบต.จังหวัดสระบุรี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง
- เพื่อโปรดทราบ
- ด้วย ศาลากลางจ.สระบุรี แจ้ง มติ ก.อบต.จ.สระบุรี ครั้งที่ ๙/2563
- เห็นควร จาราบ และมอบนักทรัพฯ กำชับ กรณีส่วนที่เกี่ยวข้อง

30/9/63

29 ก.ย.63

(นางสาวนพศร ศรีจัย)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
30 ก.ย. 63

- ทราบ/ดำเนินการ
1 ต.ค. 63

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๖๓๔ ๐๗๑๘-๙ ต่อ ๑๑

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

องค์การบริหารส่วนตำบลวังม่วง อำเภอวังม่วง

๑.๑ กำหนดเป็น อบต.ประเภทสามัญ ๑.๒ กำหนดตำแหน่ง ปลัด อบต. เป็น บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ๑.๓ กำหนดตำแหน่ง รองปลัด อบต. เป็น บริหารท้องถิ่น ระดับต้น

ที่	ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน (ปี ๒๕๖๓)		กรอบอัตรากำลัง			+ เพิ่ม - ลด			ความเห็นของคณะอนุกรรมการฯ	มติ ก.อบต. จังหวัดสระบุรี
			มีคนครอง	ตำแหน่งว่าง	ปี ๒๕๖๔ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๕ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๖ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๔ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๕ (อัตรา)	ปี ๒๕๖๖ (อัตรา)		
๑	สำนักปลัด	ต้น	๗	๒	๙	๙	๙	-	-	-	ควรเห็นชอบ	เห็นชอบ
๒	กองคลัง	ต้น	๔	๓	๗	๗	๗	-	-	-		
๓	กองช่าง	ต้น	๒	๒	๔	๔	๔	-	-	-		
๔	กองการศึกษาฯ	ต้น	๓	๑	๔	๔	๔	-	-	-		
๕	ลูกจ้างประจำ	-	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-		
๖	พนักงานจ้าง	-	๓๒	๕	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-		
รวม			๕๑	๑๓	๖๔	๖๔	๖๔	-	-	-		

ประมาณการรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ปีงบประมาณ	ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่าย	ร้อยละ ๔๐ ของฐานการคำนวณฯ	รายจ่ายหมวด		รวม	ร้อยละ
				เงินเดือน/ค่าจ้าง	ประโยชน์ตอบแทนอื่น		
๑	พ.ศ. ๒๕๖๔	๔๘,๘๒๕,๐๐๐	๑๙,๕๓๐,๐๐๐	๑๓,๒๕๕,๕๖๐	๑,๙๘๘,๓๓๔	๑๕,๒๔๓,๘๙๔	๓๑.๒๒
๒	พ.ศ. ๒๕๖๕	๕๑,๒๖๖,๒๕๐	๒๐,๕๐๖,๕๐๐	๑๓,๖๗๔,๒๔๐	๒,๐๕๑,๑๓๖	๑๕,๗๒๕,๓๗๖	๓๐.๖๗
๓	พ.ศ. ๒๕๖๖	๕๓,๘๒๙,๕๖๓	๒๑,๕๓๑,๘๒๕	๑๔,๐๙๙,๔๐๐	๒,๑๑๔,๙๑๐	๑๖,๒๑๔,๓๑๐	๓๐.๑๒

ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ คือ ๔๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

ฐานคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ให้คำนวณเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕