



# แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

|   |       |
|---|-------|
| ๑. หลักการและเหตุผล   | ๑     |
| ๒. วัตถุประสงค์   | ๒     |
| ๓. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                               | ๓-๑๑  |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  | ๑๒-๒๕ |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๒๖-๒๘ |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ       | ๒๙    |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง     | ๓๐-๓๔ |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ  | ๓๕-๔๐ |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น                | ๔๑-๔๔ |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี              | ๔๕-๔๙ |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ      | ๕๐-๕๓ |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                      | ๕๔-๕๕ |
| ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๕๖-๖๓ |

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนบ่อพลอย จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี ที่ กจ ๐๐๒๓.๒/ว ๓๐๙ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น



## ๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน อันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการ ให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ตามกฎหมายจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### กรอบแนวคิด ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๑ กรอบแนว ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

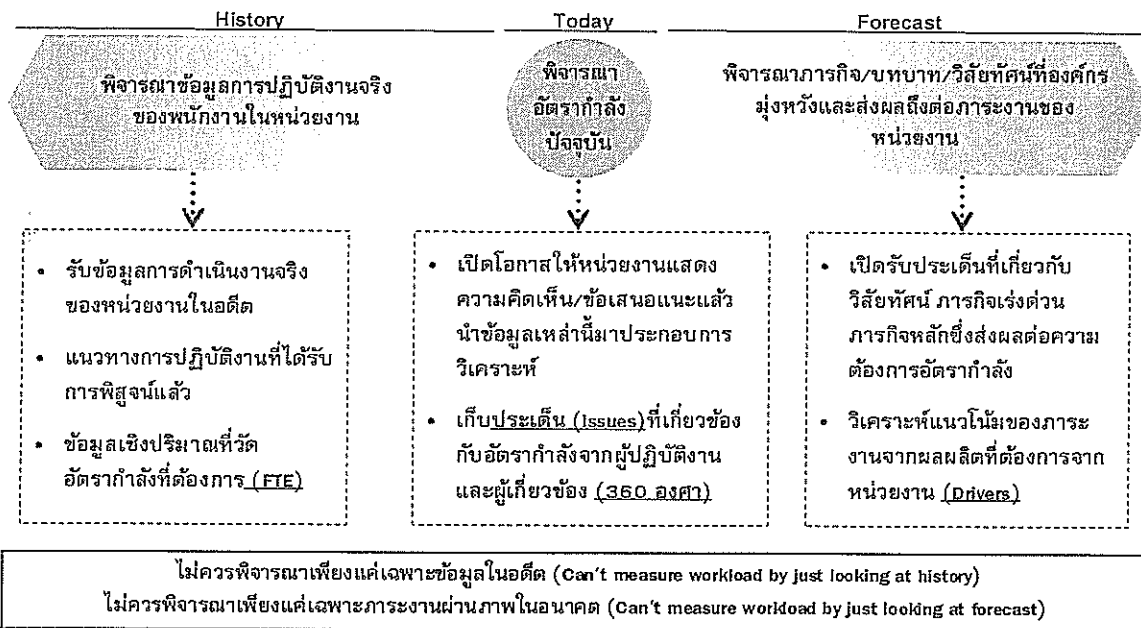
- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ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

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลา

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุนำองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มาน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

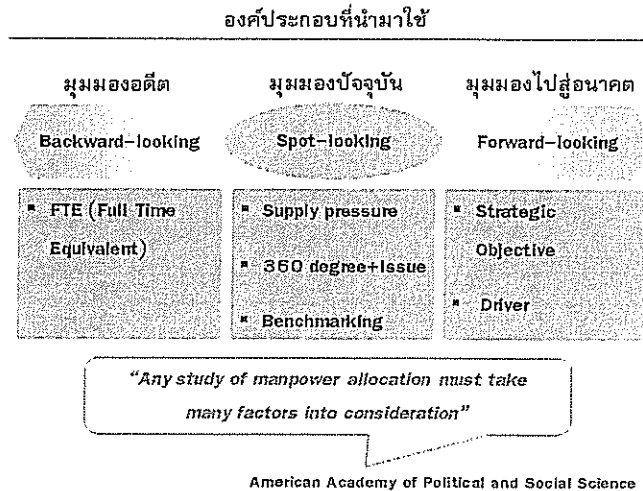
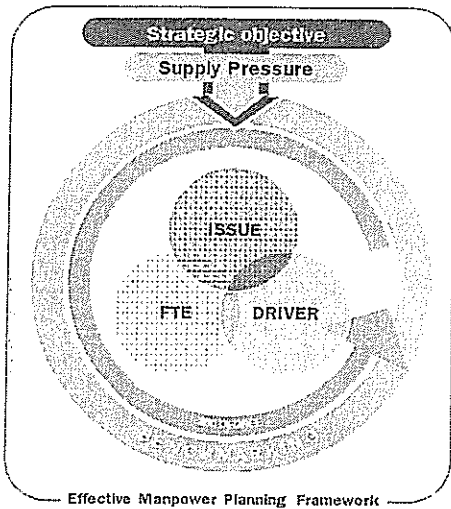
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ที่มีอยู่ดังนี้

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะพิจารณาคณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษาด้านสาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

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

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

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

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่น เป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ชั้น

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



๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างทั่วไป (ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนบ่อพลอย จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นางสาว A ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ทองถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจัดด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตาม ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

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

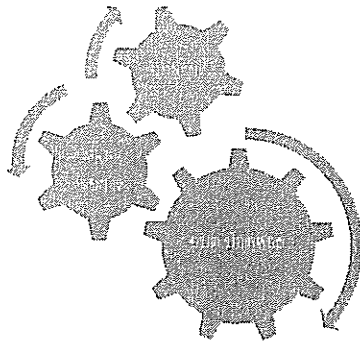
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

**ประเด็นด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย (การตรวจประเมิน LPA)

**ประเด็นด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues:** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

■ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยพิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมกับภารกิจงานและงบประมาณที่มีอยู่ โดยปัจจุบัน มี ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

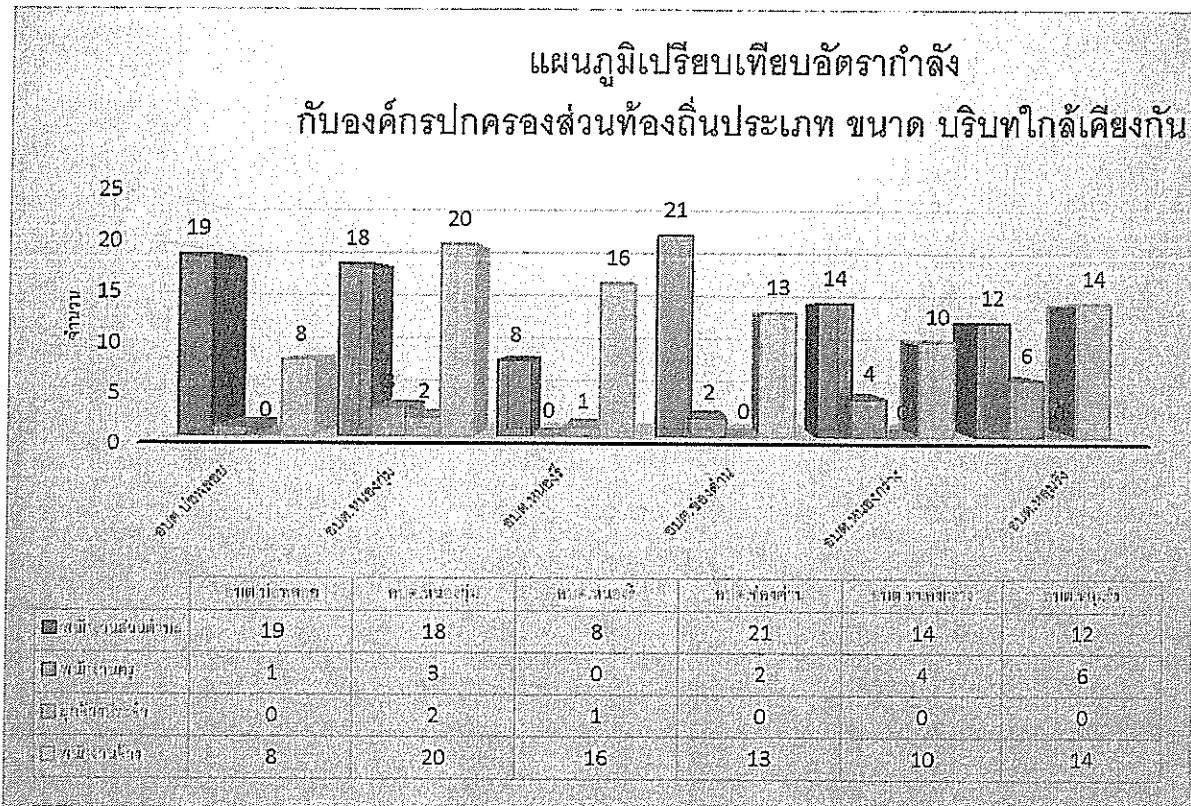
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



■ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยในอนาคตจะมีข้าราชการสูงอายุและเข้าสู่การเกษียณราชการ ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป หรือการเตรียมความพร้อมในการสรรหา เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง สามารถคาดการณ์ และวางแผนกำหนดอัตรากำลังเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองคการการบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจุดด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกร่าง องค์การบริหารส่วนตำบลช่องदान องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี และ องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๕ แห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะใกล้เคียงกัน จึงคาดการณ์ได้ว่าการเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๖ แห่ง มีประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน พบว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๖ แห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มีปริมาณอัตรากำลังที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้ดำเนินการสรรหารับโอน หรือขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบหรือสรรหา และทำให้มีจำนวนพนักงานส่วนตำบลตามกรอบที่กำหนดไว้ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งที่ทำให้การจัดหา การใช้ และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้น ในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยี ทำให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ่อพลอย สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับ ทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ใน ปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ให้สอดคล้องกันทำให้การ ดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไป ได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรง ของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิต และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มี ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผน ความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

## ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๓ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔.๔ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๕ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๖ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย และคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการปรับปรุงทบทวนร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๗ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี

๓.๔.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

## ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

| วัน เดือน ปี             | รายการที่ดำเนินการ  | หมายเหตุ  |
|--------------------------|---|---|
| เมษายน ๒๕๖๖              | จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน | อบต.หลุมรั้ง<br>อบต.หนองรี<br>อบต.ช่องด่าน<br>อบต.หนองกร่าง<br>อบต.หนองกุ่ม   |
| พฤษภาคม ๒๕๖๖             | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง<br>ประชุมคณะกรรมการ                          | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์<br>ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณา<br>ปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญ<br>ของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม |
| มิถุนายน-สิงหาคม<br>๒๕๖๖ | ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ<br>ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุม<br>พิจารณา    | เสนอ ก.อบต.จังหวัดกาญจนบุรี   |
| กันยายน ๒๕๖๖             | ก.อบต.จังหวัด แจ่มมติให้ อปท.ทราบ   | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง<br>มีผล ๑ ต.ค.๖๖   |
| ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖            | แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้  | อบต.บ่อพลอย ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี<br>ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  |



#### ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๗๐) แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

###### สภาพปัญหา

ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐานและโครงการพัฒนาพบว่าโครงสร้างพื้นฐานยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบทุกด้านตามปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ดังนั้นในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะพิจารณากำหนดแผนงาน/โครงการที่จะพัฒนาให้ครอบคลุมทุกด้านอย่างต่อเนื่องทุกปี ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค จัดทำระบบประปาหมู่บ้าน เจาะบ่อบาดาล ขุดลอกสระน้ำ ก่อสร้างคมนาคม ก่อสร้างรางระบายน้ำ ก่อสร้างหอกระจายข่าวและเสียงตามสาย ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ/ขยายเขตไฟฟ้า ฯลฯ

###### ความต้องการของประชาชน

- มีแหล่งน้ำอุปโภคบริโภคที่พอเพียงกับความต้องการของประชาชนทุกครัวเรือน
- มีระบบประปาที่ได้มาตรฐาน
- มีแหล่งน้ำสำหรับการเกษตร
- มีเส้นทางคมนาคมที่ได้มาตรฐาน
- มีท่อระบายน้ำที่มีมาตรฐาน เพื่อแก้ปัญหาน้ำท่วม
- มีหอกระจายข่าวและเสียงตามสายครบถ้วนครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- มีการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะครอบคลุมทุกหลังคาเรือน

##### ๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

###### สภาพปัญหา

ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เมื่อหมดฤดูเก็บเกี่ยว ทำให้ว่างงาน ไม่มีรายได้ ต้องกู้ยืมเงินในอัตราดอกเบี้ยที่สูง เพื่อนำไปประกอบอาชีพอื่นๆ และมีรายได้ต่อหัวของประชาชนค่อนข้างอยู่ในเกณฑ์ต่ำ-ปานกลาง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จึงมีการกำหนดแผนงาน/โครงการที่ส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในหลายด้าน มีการวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้มีความสวยงาม

###### ความต้องการของประชาชน

- ต้องการให้มีรายได้ที่เพียงพอต่อการดำรงอาชีพ
- ต้องการให้พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ให้มีความสวยงาม
- ต้องการให้มีการสร้างอาชีพใหม่ๆ ให้กับประชาชน ในทุกหมู่บ้าน
- ต้องการให้มีร้านค้าชุมชนและสหกรณ์
- ต้องการให้หาแหล่งเงินทุนเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ

#### ๔.๓ ด้านสังคม

##### สภาพปัญหา

ปัญหาด้านสังคม ยังพบปัญหายาเสพติดแพร่ระบาดในหมู่บ้าน ปัญหาโรคไข้เลือดออก ปัญหาประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันโรค ปัญหาโรคเอดส์ยังขาดการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ปัญหาเด็กไม่ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

##### ความต้องการของประชาชน

- ต้องการเป็นชุมชนปลอดจากยาเสพติด และควรให้ประชาชนมีส่วนร่วมทุกขั้นตอนในการพัฒนาหมู่บ้านของตนเอง

- ต้องการมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสุขภาพแข็งแรง ได้รับการดูแลด้านสาธารณสุขอย่างเท่าเทียมกัน

- ต้องการให้มีการสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียนที่มีฐานะยากจน

#### ๔.๔ ด้านการเมือง การให้บริการ

##### สภาพปัญหา

ปัญหาด้านการเมือง การบริหารงาน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีวิสัยทัศน์ การพัฒนาท้องถิ่นของตนเองอย่างจำกัด ประชาชนยังขาดความเข้าใจในกระบวนการเลือกตั้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงานยังมีไม่เพียงพอและไม่มีประสิทธิภาพ

##### ความต้องการของประชาชน

- ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นองค์กรที่มีความสุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

- ต้องการให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการทำงาน การวางแผน เพื่อที่จะได้แก้ไขปัญหามาให้ตรงจุด

- ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการบริหารงานที่รวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำและบุคลากรขององค์กรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

- ต้องการให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติตนต่อผู้มาติดต่อราชการด้วยความเป็นกันเองประจักษ์ตาดี

- ต้องการให้มีการให้คำแนะนำ คำปรึกษา อย่างจริงจัง จากพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน

#### ๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

##### สภาพปัญหา

ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย มีพื้นที่รวม ๑๗๕ ตารางกิโลเมตร มีประชากร จำนวน ๓,๑๔๖ ครัวเรือน จำนวนประชากรทั้งสิ้น ๗,๒๗๙ คน แยกเป็นชาย ๓,๖๒๓ คน หญิง ๓,๖๕๖ คน (ข้อมูลจำนวนประชากร ณ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖)

โดยพบว่า ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม มีการถางป่าเพื่อปลูกพืช ทำให้แหล่งน้ำตามธรรมชาติเมื่อถึงฤดูแล้งน้ำจะแห้งและไม่มีน้ำเพียงพอสำหรับการทำเกษตร และมีปัญหาขยะที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ความต้องการของประชาชน

- ในทุกระยะ
- ต้องการให้ชุมชนมีพื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้น โดยให้หมู่บ้านร่วมกันปลูกป่า ปลูกไม้ดอกไม้ประดับ
  - ต้องการให้มีการปรับปรุงทัศนียภาพโดยรวมของตำบลให้น่าอยู่
  - ต้องการให้ตำบลบ่อพลอยเป็นตำบลที่น่าอยู่ สะอาด มีการจัดเก็บขยะ และมีการจัดการขยะอย่างถูกวิธี

จากสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จึงกำหนดรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดกาญจนบุรี และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีรายละเอียดยุทธศาสตร์ การพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตัวชี้วัด ประเด็นการพัฒนา และแนวทางการพัฒนาจังหวัดกาญจนบุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

## วิสัยทัศน์

“ประชาชนมีคุณภาพ สภาพแวดล้อมดี สินค้าเกษตรมีมาตรฐาน การท่องเที่ยวอัตลักษณ์เมืองกาญจน์  
ย่านอุตสาหกรรมสีเขียว และประตูสู่ทวาย”

## พันธกิจ

๑. พัฒนาทุนมนุษย์ ทุนทางสังคม และคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง รวมถึงพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก  
ต่อยอดทุนทางวัฒนธรรม ส่งเสริมอาชีพชุมชน ประชาชนทุกช่วงวัยมีรายได้ที่เหมาะสม สามารถ  
ดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณภาพ
๒. อนุรักษ์และเพิ่มพูนทรัพยากรธรรมชาติทั้งในด้านปริมาณและความหลากหลาย ควบคุมมลภาวะและ  
ดูแลสิ่งแวดล้อมให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานสากล
๓. พัฒนาศักยภาพการประกอบอาชีพทั้งด้านการเกษตร ด้านการท่องเที่ยว ด้านการบริการ  
ด้านการค้า และด้านอุตสาหกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการเพิ่ม  
ประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และเพิ่มมูลค่าผลผลิต
๔. ส่งเสริมและพัฒนากการท่องเที่ยวให้เป็นการท่องเที่ยวคุณค่าสูง เติบโตอย่างยั่งยืน เพิ่มศักยภาพ  
แหล่งท่องเที่ยวและการให้บริการด้านการท่องเที่ยวให้มีคุณภาพในระดับสากล
๕. พัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษ โครงสร้างพื้นฐาน และระบบโลจิสติกส์ที่ได้มาตรฐาน เพิ่มมูลค่าการค้า  
อำนวยความสะดวกให้กับการค้าและการลงทุนระหว่างประเทศบนพื้นฐานความสัมพันธที่เป็นมิตร  
ที่ดีต่อกัน

## เป้าประสงค์รวมของการพัฒนาจังหวัด

๑. ประชาชนชาวกาญจนบุรีมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีงานทำ มีรายได้ มีความมั่นคงปลอดภัยในชีวิต  
และทรัพย์สิน ดำรงชีวิตอย่างมีความสุข
๒. จังหวัดกาญจนบุรีมีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ ประชาชนทุกภาคส่วนร่วมใจปกป้อง รักษาฟื้นฟู  
ทรัพยากรธรรมชาติ

๓. จังหวัดกาญจนบุรีมีเศรษฐกิจที่สร้างรายได้ให้กับคนทุกกลุ่มอย่างยั่งยืน โดยอาศัยการเติบโตอย่างมีคุณภาพและอย่างเชื่อมโยงระหว่างภาคเศรษฐกิจการเกษตร ภาคการท่องเที่ยวคุณค่าสูง ภาคการค้า ทั้งในและระหว่างประเทศ และภาคอุตสาหกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### ตัวชี้วัดรวม

๑. สัดส่วนของประชากรที่อยู่ใต้เส้นความยากจน (ด้านสังคม – เป็นตัวแทนวัดคุณภาพชีวิต)
๒. อัตราการเพิ่มขึ้นของพื้นที่ป่าไม้ (ด้านสิ่งแวดล้อม – เป็นตัวแทนวัดสภาพแวดล้อม)
๓. อัตราการเติบโตของรายได้เฉลี่ยต่อหัวของประชากร (ด้านเศรษฐกิจ – เป็นตัวแทนวัดการมีงานทำมีรายได้

#### ประเด็นการพัฒนา

- ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในทุกมิติ
- ๒ การพัฒนาเมืองให้น่าอยู่ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓ การพัฒนาระบบเกษตรกรรมอย่างครบวงจร
- ๔ การพัฒนาการท่องเที่ยวอัตลักษณ์คุณค่าสูงและเติบโตอย่างยั่งยืน
- ๕ การพัฒนาการค้า การลงทุน อุตสาหกรรม และเขตเศรษฐกิจพิเศษ

#### ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในทุกมิติ

เป้าประสงค์ ประชาชนชาวกาญจนบุรีมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีรายได้มั่นคง มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน เข้าถึงและได้รับบริการสาธารณะและสวัสดิการได้สะดวก รวดเร็ว ทัวถึง เป็นธรรม สามารถเรียนรู้และพัฒนาทักษะการประกอบอาชีพได้ทุกช่วงวัย

#### แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาการให้บริการสาธารณสุขอย่างครบวงจร ทัวถึง และทันต่อสถานการณ์
๒. พัฒนาคุณภาพการศึกษาและทักษะการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์แก่กลุ่มเสี่ยงเพื่อลดปัญหาเสพติด อาชญากรรม และแม่วัยใส
๔. พัฒนาทักษะการประกอบอาชีพให้กับประชาชนทุกกลุ่มและทุกช่วงวัย
๕. พัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
๖. เพิ่มประสิทธิภาพการดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

#### ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาเมืองให้น่าอยู่ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์ จังหวัดกาญจนบุรีเป็นเมืองที่น่าอยู่ น่าเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติได้รับการดูแลบำรุงรักษาฟื้นฟู พื้นที่ป่าไม้อุดมสมบูรณ์ การควบคุมมลภาวะทางน้ำ อากาศ ควัน อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

#### แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากขยะและการจัดการขยะ
๒. ส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลคุณภาพน้ำผิวดิน
๓. เพิ่มประสิทธิภาพการดูแลรักษาป่าและสัตว์ป่าโดยการใช้เทคโนโลยีและสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน
๔. พัฒนาสถานประกอบการสู่อุตสาหกรรมสีเขียว
๕. ส่งเสริมการใช้วัสดุเหลือใช้ทางการเกษตรเป็นพลังงานทดแทน
๖. ส่งเสริมการสร้างกฎระเบียบเพื่อควบคุมและกำจัดสิ่งสกปรกที่เกิดมลภาวะทุกรูปแบบ

ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาระบบเกษตรกรรมอย่างครบวงจร

เป้าประสงค์ สินค้าเกษตรมีคุณภาพมาตรฐาน ตามความต้องการของตลาด และสามารถเชื่อมโยงไปยังภาคอุตสาหกรรมต่อเนื่อง เกษตรกรมีความสามารถในการพัฒนาสินค้าเกษตรด้วยองค์ความรู้และเทคโนโลยี สร้างรายได้เพิ่มขึ้นและมีเสถียรภาพมากขึ้น

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ปัจจัยการผลิต เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตรทั่วไป เกษตรปลอดภัย และเกษตรอินทรีย์
๒. สร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันเกษตรกรและเชื่อมโยงเกษตรกรและสถาบันการเกษตรเข้ากับตลาดและผู้แปรรูปสินค้าเกษตร
๓. พัฒนาระบบตลาดสินค้าเกษตรและแนวทางการบริหารจัดการห่วงโซ่การผลิตด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ การพัฒนาการท่องเที่ยวอัตลักษณ์คุณค่าสูงและเติบโตอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ รายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มสูงขึ้น แหล่งท่องเที่ยวและโครงสร้างพื้นฐานได้มาตรฐาน การท่องเที่ยวสากล บุคลากรด้านการท่องเที่ยวทั้งระดับบริหาร ปฏิบัติการและชุมชน มีศักยภาพสูงขึ้น

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทุกด้านให้ได้มาตรฐาน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รองรับนักท่องเที่ยวคุณภาพ
๒. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทั้งด้านกายภาพและด้านดิจิทัลเพื่อเพิ่มสะดวก สะอาด ปลอดภัย และง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล
๓. พัฒนากิจกรรมการท่องเที่ยว สินค้าของฝาก ผู้ประกอบการ และบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้ได้มาตรฐานสากล
๔. ส่งเสริมการลงทุนของนักลงทุนจากกลุ่มประเทศนักท่องเที่ยวเป้าหมาย
๕. ส่งเสริมการทำตลาดด้านการท่องเที่ยว

ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ การพัฒนาการค้า การลงทุน อุตสาหกรรม และเขตเศรษฐกิจพิเศษ

เป้าประสงค์ การลงทุนในจังหวัดเพิ่มขึ้น สถานประกอบการมีความเข้มแข็งทางการเงิน ใช้เทคโนโลยี แขนงงานไร้ฝีมือและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แรงงานมีสรรถนะสูง ผู้ประกอบการขยายการค้าการลงทุนไปประเทศเพื่อนบ้านได้

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อการการค้า และการลงทุน
๒. ส่งเสริมการลงทุนในพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษและพื้นที่อื่นในจังหวัด
๓. ส่งเสริมให้นักลงทุนในจังหวัดกาญจนบุรีมีการลงทุนในประเทศเพื่อนบ้าน
๔. ส่งเสริมการยกระดับศักยภาพผู้ประกอบการและแรงงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายการขยายการค้า และการลงทุนทั้งในจังหวัดและระหว่างประเทศ
๕. ส่งเสริมการพัฒนาการค้าทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ



### ยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอบ่อพลอย

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอบ่อพลอย นอกจากกำหนดประเด็นพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแล้ว อำเภอ ยังกำหนดการพัฒนาตามนโยบายริเริ่มของอำเภอบ่อพลอย ประกอบด้วย ประเด็นการพัฒนาอำเภอบ่อพลอย จำนวน ๓ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นการพัฒนาอำเภอ ที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการค้าและอัญมณี และการท่องเที่ยว

#### แนวทางการพัฒนา

- ๑) พัฒนาและยกระดับแหล่งเรียนรู้อัญมณี และแหล่งท่องเที่ยว
- ๒) เพิ่มมูลค่าการค้าอัญมณีและพัฒนาระบบการจัดการด้านสถานที่ท่องเที่ยว

ประเด็นการพัฒนาอำเภอ ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบการผลิตสินค้าเกษตรและเกษตรกร

#### แนวทางการพัฒนา

- ๑) การพัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเพิ่มผลิตผลทางการเกษตร
- ๒) การส่งเสริมและพัฒนาระบบการผลิต และการค้าที่ครบวงจรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) การส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรที่ปลอดภัยและได้มาตรฐาน

ประเด็นการพัฒนาอำเภอ ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพชีวิตและเพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชน

#### แนวทางการพัฒนา

- ๑) ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น
- ๒) ส่งเสริมปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) การพัฒนาประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น หมายถึงแนวคิดหรือวิธีการที่บ่งบอกถึงลักษณะการเคลื่อนไหวขององค์กรว่าจะก้าวไปสู่เป้าหมายที่ต้องการในอนาคตได้อย่างไร อันเป็นการตอบว่า “ท้องถิ่นจะไปถึงจุดหมายที่ต้องการได้อย่างไร” ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น จึงเป็นกรอบชี้แนะหรือส่วนหัวกระบวนของชุดแผนงาน ซึ่งเป็นการกำหนดวิธีการหรือขั้นตอนที่ท้องถิ่นเลือกปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์กำหนดไว้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยได้กำหนดวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ดังนี้

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“ตำบลที่เน้นพัฒนาคุณภาพชีวิต ยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง พึ่งเสียงพี่น้องประชาชน”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การก่อสร้าง ปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค  
บริโภคและเพื่อการเกษตร

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษา เส้นทางคมนาคม  
และก่อสร้างปรับปรุงท่อและรางระบายน้ำ

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาระบบไฟฟ้าสาธารณะและการจัดให้มี  
ไฟฟ้าใช้ครบทุกครัวเรือน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ส่งเสริมสวัสดิการของผู้สูงอายุ คนพิการ  
ผู้ติดเชื้อเอชไอวีและการส่งเสริมกิจกรรม  
ของครอบครัว

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริมคุณภาพชีวิต โดยยึดหลักตามแนวทาง  
เศรษฐกิจพอเพียง

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แนวทางการพัฒนาที่ ๕ การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพอนามัย

แนวทางการพัฒนาที่ ๖ การป้องกันการเกิดโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ ก่อสร้างและปรับปรุงโรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้  
ชุมชน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาคารอเนกประสงค์  
รั้ว และเครื่องเล่นเด็ก

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาสนับสนุนอาหารเสริมนม  
อาหารกลางวัน ทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียน

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ การส่งเสริมการศึกษาทุกระดับ

แนวทางการพัฒนาที่ ๕ การส่งเสริมกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม  
ประเพณีท้องถิ่น

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาอนุรักษ์ ฟื้นฟู และปรับปรุง  
สภาพแวดล้อมให้มีความยั่งยืน

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การก่อสร้าง/ปรับปรุงสนามกีฬา สวนสาธารณะ  
สวนสุขภาพ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาด้านแหล่งท่องเที่ยวและปรับปรุงสภาพ  
ภูมิทัศน์ให้มีความสวยงาม สะอาด ทางสะดวก  
และมีความปลอดภัย

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การส่งเสริมอาชีพ

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การส่งเสริมเศรษฐกิจ การพัฒนาการประกอบ  
อาชีพ กลุ่มอาชีพและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาส่งเสริมประชาธิปไตย

แนวทางการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรและองค์กร

แนวทางการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับองค์กรปกครอง

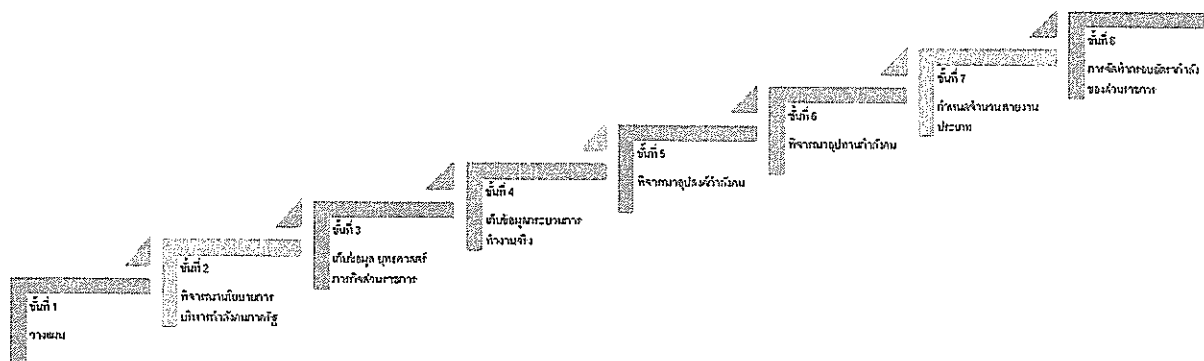
ส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานอื่นๆ

แนวทางการพัฒนาที่ ๔ การพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  
และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือ  
วิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานประจำแก่ตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.  
นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ใช้หลักบันได  
๘ ขั้น ดังนี้

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อ  
พิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง        | คณะกรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง        | คณะกรรมการ           |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด          | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล          | ผู้ช่วยเลขานุการ     |

โดยคณะกรรมการให้มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ความต้องการกำลังคน การวางแผนการใช้กำลังคน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ เสนอแนะและพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด โดยเคร่งครัดทุกประการ

#### บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

#### บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่าในยุคยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็น

เพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๓ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ดังนี้

การจัดอัตรากำลังคน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

| ประเด็นยุทธศาสตร์  | เป้าประสงค์  | ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ  |
|--|--|--|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑<br>ยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนา<br>ด้านโครงสร้าง<br>พื้นฐาน          | ข้อ ๑ การคมนาคม การขนส่ง ที่มีความสะดวก รวดเร็ว<br>ข้อ ๒ มีระบบไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าส่องสว่างเพื่อลด<br>จุดเสี่ยง เพิ่มความปลอดภัย  | - ปลัด อบต.<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นักวิเคราะห์ฯ<br>- วิศวกรโยธา , นายช่างโยธา<br>จพง.ธุรการ กองช่าง   |
| ประเด็นยุทธศาสตร์  | เป้าประสงค์  | ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>ยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาด้านการ<br>พัฒนาคุณภาพชีวิต           | ข้อ ๓ ประชาชนมีน้ำสะอาดเพียงพอต่อการอุปโภค<br>บริโภค<br>ข้อ ๔ ส่งเสริมการพัฒนาด้านสวัสดิการสังคมให้<br>ครอบคลุมทุกความต้องการ<br>ข้อ ๕ ประชาชนได้รับบริการทางสาธารณสุขอย่างทั่วถึง   | - ปลัด อบต.<br>- หน.สำนักปลัด<br>- นักพัฒนาชุมชน<br>- นักวิชาการสาธารณสุข<br>- ผช.นักพัฒนาชุมชน<br>- พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง ทุกระดับ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์  | เป้าประสงค์  | ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓<br>ยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาด้าน<br>การศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม | ข้อ ๙ ส่งเสริมการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ<br>ก้าวหน้าเทคโนโลยี<br>ข้อ ๑๐ ส่งเสริมด้านการศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี<br>ท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ   | - ปลัด อบต.<br>- หน.สำนักปลัด<br>- ผอ.ศพด. , นักวิชาการศึกษา<br>- ครู<br>- ผู้ดูแลเด็ก   |
| ประเด็นยุทธศาสตร์  | เป้าประสงค์  | ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>ยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาด้าน<br>สิ่งแวดล้อม                   | ข้อ ๗ ส่งเสริมการปลูกต้นไม้ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ปลูกฝัง<br>ให้เยาวชน ประชาชน รักการปลูกต้นไม้ สิ่งแวดล้อมใส<br>สะอาด ปราศจากมลพิษ เป็นเมืองน่าอยู่<br>ข้อ ๘ ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบมีจิตสำนึก<br>ในการรักษาและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติ | - ปลัด อบต.<br>- หน. สำนักปลัด<br>- ผอ. กองช่าง<br>- วิศวกรโยธา , นายช่างโยธา<br>- จพง.ธุรการ  |
| ประเด็นยุทธศาสตร์  | เป้าประสงค์  | ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ  |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๕<br>ยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาด้าน<br>เศรษฐกิจ                      | ข้อ ๖ ประชาชนมีอาชีพและรายได้พอเพียง ส่งเสริม<br>การออมทรัพย์ สร้างเศรษฐกิจพอเพียง ลดรายจ่ายใน<br>ครอบครัว   | - ปลัด อบต.<br>- หน. สำนักปลัด<br>- นักพัฒนาชุมชนฯ<br>- ผช. นักพัฒนาชุมชน  |



| ประเด็นยุทธศาสตร์  | เป้าประสงค์   | ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ   |
|--|---|---|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>ยุทธศาสตร์การ<br>พัฒนาด้านการ<br>บริหารจัดการ<br>บ้านเมืองที่ดี | ข้อ ๑๑ ประชาชนเข้าใจบทบาท หน้าที่ และมีส่วนร่วม<br>ในการบริหารงาน<br>ข้อ ๑๒ ช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยของ<br>ประชาชน<br>ข้อ ๑๓ การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล<br>เป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว | - ปลัด อบต.<br>- ทน.สำนักปลัด<br>- ผอ.กองคลัง<br>- ผอ.กองช่าง<br>- นักวิเคราะห์นโยบายฯ<br>- นักทรัพยากรบุคคล<br>- นักพัฒนาชุมชน<br>- ผอ.ศพด. , นักวิชาการศึกษา<br>- ครู<br>- เจ้าพนักงานธุรการ<br>- เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย<br>- นักวิชาการเงินและบัญชี<br>- นักวิชาการคลัง<br>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>- เจ้าพนักงานพัสดุ<br>- วิศวกรโยธา , นายช่างโยธา<br>- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ<br>- พนักงานขับรถยนต์<br>- คนสวน<br>- ผู้ดูแลเด็ก |

#### บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

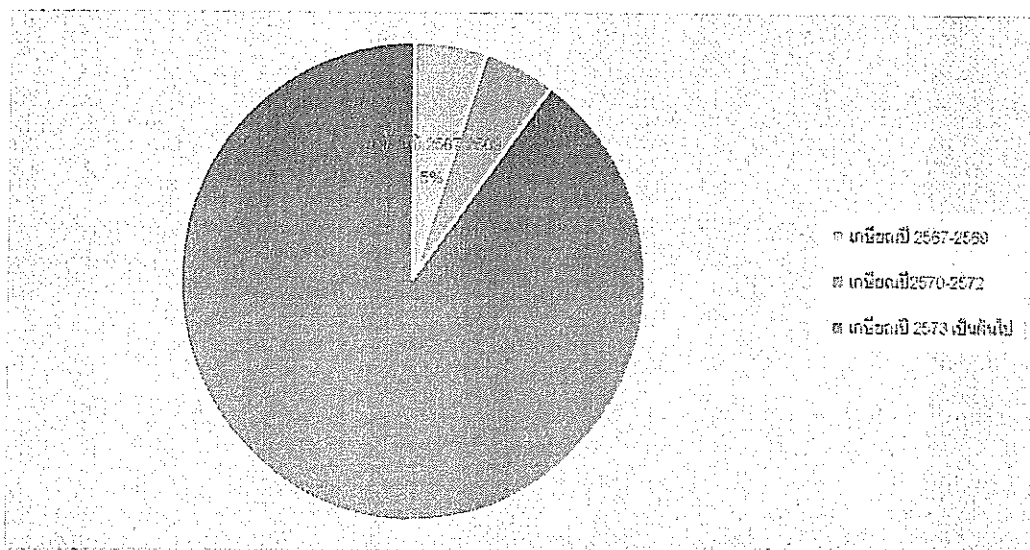
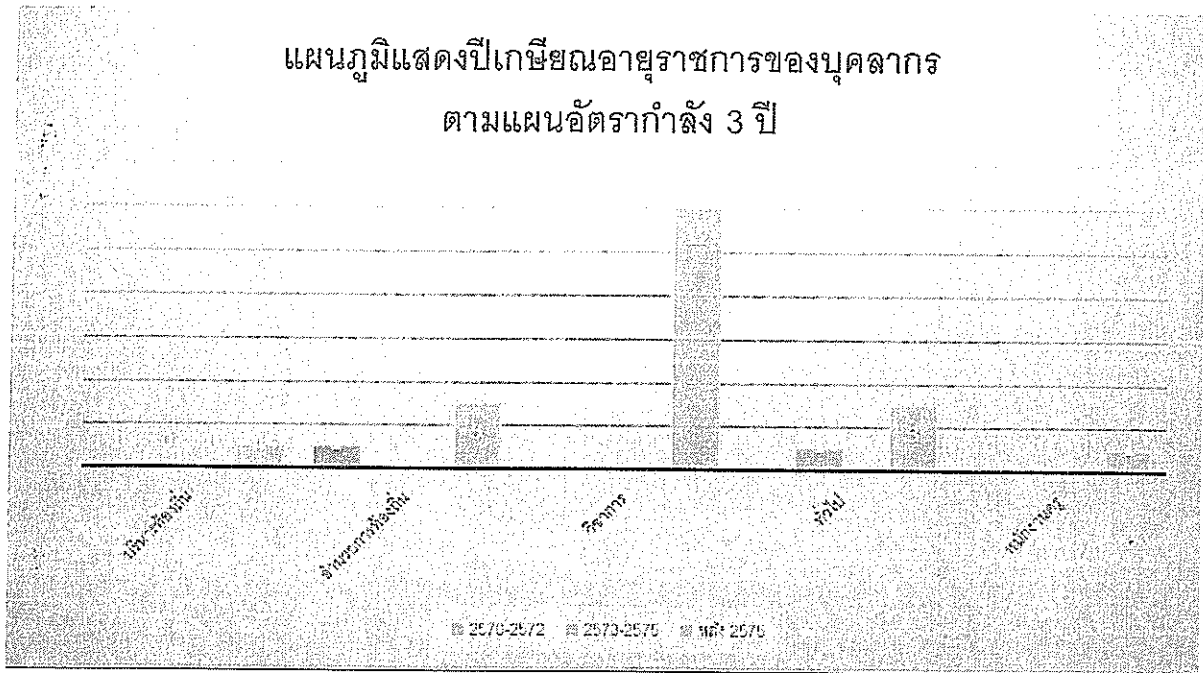
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากร ในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

#### บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา แผนอัตรากำลังที่ใช้ คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ พบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มีภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังให้เกิดความเหมาะสมเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรในแผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ มี ๑ ราย คือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง กรณีนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะสรรหากันมา ดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดกาญจนบุรี) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น

บัญชีที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง.

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ใช้การวางกรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าหน้าที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ เน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ดังนี้

• พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือ ลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

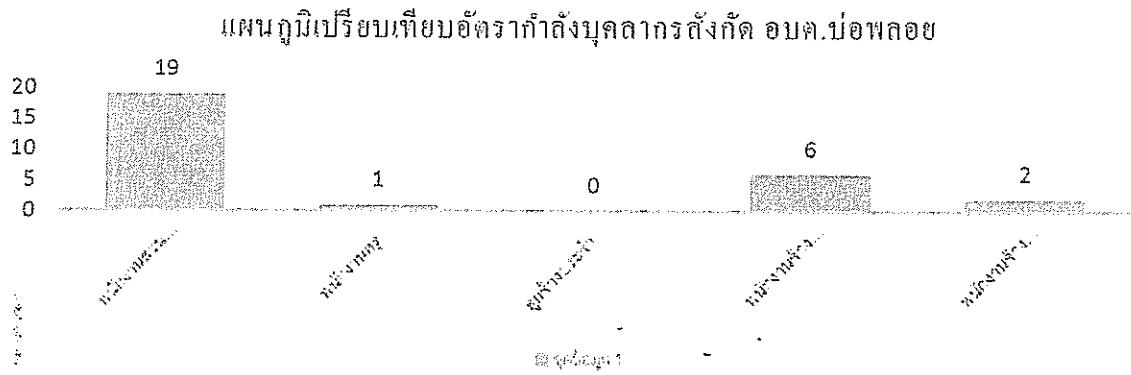
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้าง ลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่ง เพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือ เกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มี กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์ การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๖ ยุทธศาสตร์ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

| ภารกิจ  | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ  |
|---|--|
| <p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>   | <p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ กองช่าง</p>   |
| <p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p> | <p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพอนามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด โดยในส่วนของสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม และงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p>           |
| <p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>  | <p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> |



| ภารกิจ  | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ  |
|---|--|
| <p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p> | <p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วน ราชการรองรับด้านนี้ มีการประชุมการ ปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กอง คลัง และสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการ สังคม</p> |

| ภารกิจ   | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ  |
|--|--|
| <p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p> | <p>ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรและ สิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนัก ปลัด งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> |

| ภารกิจ   | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ   |
|--|---|
| <p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของ ท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p> | <p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจใน ด้านนี้เกี่ยวข้องกับการภูมิปัญญา ศาสนาและ วัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนัก ปลัด งานการศึกษา</p> |

| ภารกิจ   | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ   |
|--|---|
| <p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ พัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรร งบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p> | <p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการ ปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการ กำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วน ราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วน ตำบลบ่อพลอย (สำนักปลัด กองคลัง กอง ช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน</p> |

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยจะดำเนินการ

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ดำเนินการ ดังนี้

| ภารกิจ  | การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ  |
|---|--|
| <b>ภารกิจหลัก</b><br>๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน<br>๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต<br>๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา  | ๑. กองช่าง งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร<br>๒. สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม , งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br>๓. งานการศึกษา   |
| <b>ภารกิจรอง</b><br>๑. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี<br>๒. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ<br>๓. ด้านการส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร<br>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน<br>๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม<br>๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี<br>๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย<br>๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. สำนักปลัด งานการศึกษา<br>๒. สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม<br>๓. สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม<br>๔. กองคลัง<br>๕. สำนักปลัด งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br>๖. ทุกส่วนราชการ<br>๗. สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๘. สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

#### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย (ระดับตัวบุคลากร)

|  |  |
|--|--|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.</li> <li>มีอายุเฉลี่ย ๒๕ -๖๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ ไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li> <li>มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</li> <li>ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>มีภาระหนี้สิน</li> </ol>                                       |
| <p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>มีความจริงใจในการพัฒนาทัศนคติตลอดเวลา</li> <li>ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน</li> </ol>   | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> <li>ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li> <li>พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ</li> <li>มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ol> |

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย (ระดับองค์กร)

|   |  |
|---|--|
| <p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรที่มีภูมิภานาในพื้นที่ มีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>สถานที่ทำงาน เดินทางได้สะดวก ทำงานเกินเวลาได้</li> <li>ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต. ในฐานะตัวแทน</li> <li>มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>มีนโยบายให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ เช่น สายงานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม</li> <li>พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาการทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol> |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| <p><b>โอกาส O</b></p> <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p> | <p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p> |
|---|--|

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหามานาค

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

| โครงสร้างส่วนราชการ/ภารกิจงาน  | ปัญหา/อุปสรรค   | แนวทางแก้ไขปัญหา  |
|--|---|---|
| <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการทั่วไป งานกิจการสภา งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการสังคม งานการศึกษา งานป้องกันฯ งานสาธารณสุข ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงาน</p> <p>๑.งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๓.งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๔.งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.งานการศึกษา</p> <p>๖.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> | <p>-กรอบอัตรากำลังยังขาดบุคลากร</p> <p>๑.ปลัด อบต.</p> <p>๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๓.ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข</p> <p>๔.ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง (ศพด.อบต.บ่อพลอย และ ศพด.บ้านหนองย่างช้าง)</p> | <p>-ขอใช้บัญชีของกรมส่งเสริมฯ</p> <p>-ประกาศสรรหา รับโอน</p> <p>-ขอใช้บัญชีของกรมส่งเสริมฯ</p> <p>-กำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยจะสรรหาได้เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> |

| โครงสร้างส่วนราชการ/ภารกิจงาน  | ปัญหา/อุปสรรค  | แนวทางแก้ไขปัญหา   |
|--|--|--|
| <p><u>กองคลัง</u></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการด้านการเงินการคลัง การจ่ายเงิน การรับเงิน การพัฒนารายได้ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ฎีกาเบิกจ่าย งานสถานการณ์คลัง ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงาน</p> <p>๑.งานธุรการ</p> <p>๒.งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> | <p>-กรอบอัตรากำลังยังขาดบุคลากร</p> <p>๑.นักวิชาการจัดเก็บรายได้</p> | <p>-ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศสรรหา โดยวิธีการรับโอนย้าย</p> |

| โครงสร้างส่วนราชการ/ภารกิจงาน  | ปัญหา/อุปสรรค  | แนวทางแก้ไขปัญหา   |
|--|--|--|
| <p><u>กองช่าง</u></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง ไฟฟ้า แสงสว่าง ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงาน</p> <p>๑.งานธุรการ</p> <p>๒.งานออกแบบ ก่อสร้าง และควบคุมอาคาร</p> <p>๓.งานประสานสาธารณูปโภค</p> | <p>-กรอบอัตรากำลังยังขาดบุคลากร</p> <p>๑.ผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๒.เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๓.โครงสร้างกองช่าง (เดิม) ยังขาดบุคลากรประเภทวิชาการ</p> | <p>-ดำเนินการจัดทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของกรมส่งเสริมฯ</p> <p>-ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศสรรหา โดยวิธีการรับโอนย้าย</p> <p>-สมควรกำหนดเพิ่มตามโครงสร้างให้ถูกต้อง</p> |

| โครงสร้างส่วนราชการ/ภารกิจงาน   | ปัญหา/อุปสรรค   | แนวทางแก้ไขปัญหา  |
|---|---|---|
| <p><u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการด้านจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร งานป้องกันความเสี่ยง ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงาน</p> <p>๑.งานตรวจสอบภายใน</p> | <p>-กรอบอัตรากำลังยังขาดบุคลากร</p> <p>๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> | <p>-ดำเนินการจัดทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของกรมส่งเสริมฯ</p> |



ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับสามัญ มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๓ ส่วนราชการ กับ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังตามแผนพัฒนา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้น ๒๘ อัตรากำลัง ดังนี้

|                    |    |            |    |    |      |         |    |            |      |   |            |
|--------------------|----|------------|----|----|------|---------|----|------------|------|---|------------|
| -พนักงานส่วนตำบล   | ๑๙ | อัตรากำลัง | มี | คน | ครอง | ตำแหน่ง | ๑๒ | อัตรากำลัง | ว่าง | ๗ | อัตรากำลัง |
| -พนักงานครู        | ๑  | อัตรากำลัง | มี | คน | ครอง | ตำแหน่ง | ๑  | อัตรากำลัง | ว่าง | - | อัตรากำลัง |
| -พนักงานตามภารกิจ  | ๖  | อัตรากำลัง | มี | คน | ครอง | ตำแหน่ง | ๖  | อัตรากำลัง | ว่าง | - | อัตรากำลัง |
| -พนักงานจ้างทั่วไป | ๒  | อัตรากำลัง | มี | คน | ครอง | ตำแหน่ง | ๑  | อัตรากำลัง | ว่าง | ๑ | อัตรากำลัง |

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่ม จำนวน ๓ อัตรากำลัง รวมเป็น ๓๑ อัตรากำลัง

อัตรากำลังที่กำหนดเพิ่ม คือ

- ๑) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก /ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ่อพลอย ๑ อัตรากำลัง
- ๒) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก /ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองย่างช้าง ๑ อัตรากำลัง
- ๓) วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ๑ อัตรากำลัง

\* หมายเหตุ : การสรรหาตำแหน่งที่ ๑) และ ๒) ให้กระทำได้เมื่อรับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังและได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างกำหนดส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

### โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

| โครงสร้างเดิม อบต.บ่อพลอย  | โครงสร้างใหม่ อบต.บ่อพลอย  | หมายเหตุ |
|--|--|----------|
| <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b><br>-งานบริหารงานทั่วไป<br>-งานนโยบายและแผน<br>-งานการเจ้าหน้าที่<br>-งานสวัสดิการสังคม<br>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>-งานการศึกษา<br>-งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b><br>-งานบริหารงานทั่วไป<br>-งานนโยบายและแผน<br>-งานการเจ้าหน้าที่<br>-งานสวัสดิการสังคม<br>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>-งานการศึกษา<br>-งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | คงเดิม   |
| <b>๒. กองคลัง</b><br>-งานธุรการ<br>-งานการเงินและบัญชี<br>-งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้   | <b>๒. กองคลัง</b><br>-งานธุรการ<br>-งานการเงินและบัญชี<br>-งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้   | คงเดิม   |
| <b>๓. กองช่าง</b><br>-งานธุรการ<br>-งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร<br>-งานประสานสาธารณูปโภค   | <b>๓. กองช่าง</b><br>-งานธุรการ<br>-งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร<br>-งานประสานสาธารณูปโภค   | คงเดิม   |
| <b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>-งานตรวจสอบภายใน  | <b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b><br>-งานตรวจสอบภายใน  | คงเดิม   |

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจและปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลด้านต่างๆ จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ซึ่งมีภารกิจอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ , พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยการวิเคราะห์ตำแหน่งของภารกิจที่จะดำเนินการว่าใช้บุคลากรตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด เพื่อให้เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน คำนวณค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังปัจจุบัน หรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคน และเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนในอนาคต

ประเภทของข้อมูลที่ทำสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเคลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอนการลาออก ฯลฯ
๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงาน ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์ใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

- ๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่
- ๒) นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
- ๓) ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
- ๔) ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่หรือไม่ หรือควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
- ๕) สำรวจการปฏิบัติงานของพนักงานว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่
- ๖) การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดรวดเร็ว มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
- ๗) พนักงานส่วนตำบลมีความรู้ ความชำนาญ และมีความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
- ๘) ควรจัดฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด เพื่อให้มีความสามารถมีทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต
- ๙) มีการใช้คนเต็มศักยภาพหรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐) หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ การปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ แรงจูงใจ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ปริมาณงาน อย่างไรก็ตาม อย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน มีวิธีดำเนินการ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องมีสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาแต่ละปี ของ หน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน โดยมีการคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในแต่ละปีที่ผ่านมา

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่ ๑ คน จะใช้ทำงานแต่ละชิ้น

☞ วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี เท่ากับ ๒๓๐ วัน

เวลางานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน เท่ากับ ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. , เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.)

☞ เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง)

เท่ากับ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง หรือ (๑,๓๘๐ ชั่วโมง x ๖๐ นาที) = ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการ จะใช้เวลาทำงานตามมาตรฐานนี้เป็น สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติ ผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนว สำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้าน สารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องการศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถ คำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากการวิเคราะห์ปริมาณงานดังกล่าวในแต่ละส่วนราชการ ภารกิจที่จะต้อง ดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำเป็นต้องใช้บุคลากร เพื่อรองรับการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบล พอพลอย ซึ่งจะต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุภารกิจตามที่ได้วางแผนงานภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นที่ กำหนดไว้ จำนวนกรอบอัตรากำลังที่กำหนดจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- ๒๕๖๙ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๓ อัตรา ได้แก่ สำนักปลัด ในส่วนงานการศึกษา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๒ อัตรา และกองช่าง ในส่วนงานออกแบบ ก่อสร้าง และควบคุมอาคาร ตำแหน่งวิศวกรโยธา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา รวมเป็น ๓๑ อัตรา

๑. พนักงานส่วนตำบล ๒๐ อัตรา

๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ อัตรา

๓. พนักงานครู ๑ อัตรา

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา

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

มติ ก.อบต.จังหวัดกาญจนบุรี ครั้งที่ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

| ส่วนราชการ  | ประเภทตำแหน่ง    | ระดับตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลัง |         |      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | ขอปรับปรุงในครั้งนี้อย่างไร (+ เพิ่ม / - ลด) |      |      | หมายเหตุ   |
|---|------------------|--------------|----------------|---------|------|--|------|------|--|------|------|--|
|   |                  |              | เดิม           | ไม่ว่าง | ว่าง | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |  |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑     | บริหารท้องถิ่น   | กลาง/ต้น     | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |  |
| สำนักปลัด (๑๑)<br>หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | อำนาจการท้องถิ่น | ต้น          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |  |
| งานกรเจ้าหน้าที่<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑                    | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |  |
| งานนโยบายและแผน<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑             | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |  |
| งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br>นักวิชาการสาธารณสุข<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑          | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |  |
| งานสวัสดิการสังคม<br>นักพัฒนาชุมชน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑                      | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |  |
| งานการศึกษา<br>นักวิชาการศึกษา<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑                          | วิชาการ          | ป.ก./ช.ก.    | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ่อพลอย<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>เลขที่ตำแหน่ง          | บริหารสถานศึกษา  |              | -              | -       | -    | +๑   | ๑    | ๑    | +๑   | -    | -    | กำหนดเพิ่มสรรหาได้ เมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนัก ก.บม.หรือกรม สด.ฯ |
| ครู<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๔   | สายงานการสอน     |              | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |  |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองย่างช้าง<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>เลขที่ตำแหน่ง      | บริหารสถานศึกษา  |              | -              | -       | -    | +๑   | ๑    | ๑    | +๑   | -    | -    | กำหนดเพิ่มสรรหาได้ เมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนัก ก.บม.หรือกรม สด.ฯ |
| งานบริหารงานทั่วไป<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑                 | ทั่วไป           | ป.ง./ช.ง.    | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |  |
| เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒                                       | ทั่วไป           | ป.ง./ช.ง.    | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |  |

| ส่วนราชการ   | ประเภทตำแหน่ง        | ระดับตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลัง |         |      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | ขอปรับปรุงในครั้งนี้ (+ เพิ่ม / - ลด) |      |      | หมายเหตุ                   |
|--|----------------------|--------------|----------------|---------|------|--|------|------|---------------------------------------|------|------|----------------------------|
|  |                      |              | เดิม           | ไม่ว่าง | ว่าง | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                            |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑                             | ทั่วไป               | ปง./ขง.      | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)<br>งานสวัสดิการสังคม<br>ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน<br>งานบริหารงานทั่วไป<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | -                    | -            | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)<br>งานบริหารงานทั่วไป<br>พนักงานขับรถยนต์<br>คนสวน   | -                    | -            | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| พนักงานจ้างทั่วไป<br>งานการศึกษา<br>คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)<br>งานบริหารงานทั่วไป<br>คนงานทั่วไป                                 | -                    | -            | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b><br>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑                                   | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น | ต้น          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| งานการเงินและบัญชี<br>นักวิชาการเงินและบัญชี<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑   | วิชาการ              | ปก./ชก.      | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| นักวิชาการคลัง<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑   | วิชาการ              | ปก./ชก.      | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑  | วิชาการ              | ปก./ชก.      | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>เจ้าพนักงานพัสดุ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑   | ทั่วไป               | ปง./ขง.      | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)<br>งานธุรการ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | -                    | -            | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b><br>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑                                     | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น | ต้น          | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| งานออกแบบ ก่อสร้าง และควบคุมอาคาร<br>วิศวกรโยธา<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑  | วิชาการ              | ปก./ชก.      | -              | -       | -    | +๑   | ๑    | ๑    | +๑                                    | -    | -    | กำหนดเพิ่ม<br>ตามโครงสร้าง |

| ส่วนราชการ  | ประเภท<br>ตำแหน่ง | ระดับ<br>ตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลัง |         |      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | ขอปรับปรุงในครั้ง<br>(+ เพิ่ม / - ลด) |      |      | หมายเหตุ |
|---|-------------------|------------------|----------------|---------|------|--|------|------|---------------------------------------|------|------|----------|
|   |                   |                  | เดิม           | ไม่ว่าง | ว่าง | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| นายช่างโยธา<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑   | ทั่วไป            | ปจ./ขง.          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |          |
| งานธุรการ<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓                          | ทั่วไป            | ปจ./ขง.          | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)<br>งานธุรการ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | -                 | -                | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |          |
| <u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u><br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | วิชาการ           | ปก./ขก.          | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |          |
| รวม   |                   |                  | ๒๘             | ๒๐      | ๘    | ๓๑   | ๓๑   | ๓๑   | +๓                                    | -    | -    |          |

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

(รวมเงินอุดหนุน) ๔๓,๕๗๕,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๐,๔๘๐,๔๑๐ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๐๕

(ไม่รวมเงินอุดหนุน) ๒๒,๕๗๕,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๐,๔๘๐,๔๑๐ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๔๒

ลงชื่อ

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวรณัน เชื้องาม)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ลงชื่อ

ผู้รับรองข้อมูล

(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

๗. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น  
องค์การบริหารส่วนตำบลพ่อพลอย อำเภอพ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

| ที่ | ชื่อสายงาน  | ระดับ<br>ตำแหน่ง | จำนวน<br>ทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |                  |                          | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะคงใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |        | ค่าใช้จ่ายรวม (๔)   |             |             |                             | หมายเหตุ   |
|-----|---|------------------|------------------|------------------------|------------------|--------------------------|---|------|------|--------------------------|------|--------|---------------------|-------------|-------------|-----------------------------|--|
|     |   |                  |                  | จำนวน<br>(คน)          | เงินเดือน<br>(๑) | เงินประจำ<br>ตำแหน่ง (๒) | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙   | ๒๕๖๗<br>(๑)+(๒)+(๓) | ๒๕๖๘<br>(๔) | ๒๕๖๙<br>(๕) | ๒๕๖๗<br>(๑)+(๒)+(๓)+(๔)+(๕) |  |
| ๑   | พนักงานส่วนตำบล<br>ปลัด อบต. (เบิกบริหารงานท้องถิ่น)<br>๐๒-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑   | บ.กลาง/<br>ต้น   | ๑                | -                      | ๕๕๘,๐๕๐          | ๑๖๘,๐๐๐                  | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | ๑๕,๖๘๐ | ๑๕,๖๘๐              | ๑๕,๖๘๐      | ๔๖,๐๔๐      | ๕๕,๖๗๐<br>(ข้างเดิม)        |  |
| ๒   | สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)<br>หัวหน้าสำนักปลัด (บริหารงานทั่วไป)<br>๐๒-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑                           | อ.ก.ต้น          | ๑                | ๑                      | ๕๕๕,๕๒๐          | ๕๒,๐๐๐                   | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | ๑๓,๔๕๐ | ๑๕,๕๘๐              | ๑๕,๕๘๐      | ๕๑,๖๖๐      | ๕๑,๖๖๐                      |  |
| ๓   | งานกรรณการเจ้าหน้าที่<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>๐๒-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | ชำนาญการ         | ๑                | ๑                      | ๒๗๖,๙๖๐          | ๐                        | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | ๑๑,๑๖๐ | ๑๑,๑๖๐              | ๑๑,๑๖๐      | ๒๘๘,๒๘๐     | ๒๘๘,๒๘๐                     |  |
| ๔   | งานนโยบายและแผน<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๐๒-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | ปฏิบัติการ       | ๑                | -                      | ๓๕๕,๓๒๐          | ๐                        | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐              | ๑๒,๐๐๐      | ๓๗๗,๓๒๐     | ๓๗๗,๓๒๐                     |  |
| ๕   | งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br>นักวิชาการสาธารณสุข<br>๐๒-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑   | ป.ก./ช.ก.        | ๑                | -                      | ๓๕๕,๓๒๐          | ๐                        | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | ๑๒,๐๐๐ | ๑๒,๐๐๐              | ๑๒,๐๐๐      | ๓๖๗,๓๒๐     | ๓๖๗,๓๒๐<br>(ข้างเดิม)       |  |
| ๖   | งานสวัสดิการสังคม<br>นักพัฒนาชุมชน<br>๐๒-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑   | ชำนาญการ         | ๑                | ๑                      | ๒๒๒,๒๕๐          | ๐                        | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | ๗,๖๘๐  | ๗,๖๘๐               | ๗,๖๘๐       | ๒๒๙,๙๓๐     | ๒๒๙,๙๓๐                     |  |
| ๗   | งานบริหารศึกษา<br>นักวิชาการศึกษา<br>๐๒-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๐๑๑  | ปฏิบัติการ       | ๑                | ๑                      | ๒๒๒,๒๕๐          | ๐                        | ๑   | ๑    | ๑    | -                        | -    | ๗,๖๘๐  | ๗,๖๘๐               | ๗,๖๘๐       | ๒๒๙,๙๓๐     | ๒๒๙,๙๓๐                     |  |
| ๘   | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑๐๓.๒๐๑๑<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>เลขที่ตำแหน่ง -<br>พนักงานครู<br>ครู<br>๐๒-๓๐-๐๑-๑๑๐๑-๑๑๕ |                  | ๑                | -                      | -                | ๐                        | ๑   | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | -      | -                   | -           | -           | ๑๑๕,๗๗๐                     | กำหนดเพิ่ม<br>สรรหาเมื่อได้รับแจ้ง<br>อนุมัติจากกรมฯ |
| ๑๐  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองย่างช้าง<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>เลขที่ตำแหน่ง -                                    |                  | ๑                | -                      | -                | ๐                        | ๑   | ๑    | ๑    | ๑                        | ๑    | -      | -                   | -           | -           | ๑๑๕,๗๗๐                     | กำหนดเพิ่ม<br>สรรหาเมื่อได้รับแจ้ง<br>อนุมัติจากกรมฯ |



| ที่ | ชื่อสายงาน   | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน |               |                      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด |      |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก) |          |          | ค่าใช้จ่ายรวม (ค) |          |          | หมายเหตุ |                    |
|-----|--|--------------|--------------|------------------------|---------------|----------------------|---|----------------------|------|------|----------------------------|----------|----------|-------------------|----------|----------|----------|--------------------|
|     |  |              |              | จำนวน (คน)             | เงินเดือน (ก) | เงินประจำตำแหน่ง (ข) |   | ๒๕๖๗                 | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ (ก)                   | ๒๕๖๘ (ข) | ๒๕๖๙ (ค) | ๒๕๖๗ (๑)+(๒)+(๓)  | ๒๕๖๘ (๔) | ๒๕๖๙ (๕) |          | ๒๕๖๗ (๖)           |
| ๑๑  | ระบบบริหารงานทั่วไป<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>๐๒-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๑๑                             | ชำนาญงาน     | ๑            | ๓๒๖๓,๕๘๐               | ๐             | ๐                    | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๑๑,๖๕๐   | ๑๒,๑๒๐   | ๑๒,๕๘๐            | ๓๗๕,๑๒๐  | ๓๗๕,๒๕๐  | ๓๗๕,๗๑๐  | ฐาน ๓๓, ๓๔, ๓๕, ๓๖ |
| ๑๒  | เจ้าพนักงานธุรการ<br>๐๒-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๑๑  | ปฏิบัติงาน   | ๑            | ๑๓๖๖,๐๘๐               | ๐             | ๐                    | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๗,๕๕๐    | ๗,๓๒๐    | ๗,๕๕๐             | ๒๐๓,๕๒๐  | ๒๐๓,๕๕๐  | ๒๐๓,๕๘๐  | ๓๐,๒๕๐             |
| ๑๓  | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๐๒-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๑๑ | ชำนาญงาน     | ๑            | ๒๖๖๘,๕๘๐               | ๐             | ๐                    | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๑๐,๕๖๐   | ๑๐,๕๐๐   | ๑๑,๐๕๐            | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๒,๕๕๐             |
| ๑๔  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>งานสวัสดิการสังคม<br>งานสนับสนุนชุมชน                            | -            | ๑            | ๒๗๒,๒๕๐                | ๐             | ๐                    | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๑๐,๕๖๐   | ๑๐,๕๐๐   | ๑๑,๐๕๐            | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๒,๕๕๐             |
| ๑๕  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | -            | ๑            | ๑๘๐,๐๐๐                | ๐             | ๐                    | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๗,๕๖๐    | ๗,๕๖๐    | ๗,๕๖๐             | ๑๘๗,๒๐๐  | ๑๘๗,๒๐๐  | ๑๘๗,๒๐๐  | ๒๒,๖๕๐             |
| ๑๖  | คนสวน  | -            | ๑            | ๒๐๐,๑๖๐                | ๐             | ๐                    | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๘,๑๖๐    | ๘,๑๖๐    | ๘,๑๖๐             | ๑๘๗,๒๐๐  | ๑๘๗,๒๐๐  | ๑๘๗,๒๐๐  | ๒๒,๖๕๐             |
| ๑๗  | พนักงานขับรถยนต์   | -            | ๑            | ๑๘๘,๖๘๐                | ๐             | ๐                    | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๗,๕๕๐    | ๗,๕๕๐    | ๘,๐๕๐             | ๑๘๗,๒๐๐  | ๑๘๗,๒๐๐  | ๑๘๗,๒๐๐  | ๒๒,๖๕๐             |
| ๑๘  | พนักงานจ้างทั่วไป<br>งานการศึกษา<br>คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)                            | -            | ๑            | ๑๐๘,๐๐๐                | ๐             | ๐                    | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๑๐,๕๖๐   | ๑๐,๕๐๐   | ๑๑,๐๕๐            | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๒,๖๕๐             |
| ๑๙  | คนงานทั่วไป<br>งานบริหารงานทั่วไป  | -            | ๑            | ๑๐๘,๐๐๐                | ๐             | ๐                    | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๑๐,๕๖๐   | ๑๐,๕๐๐   | ๑๑,๐๕๐            | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๘๐,๕๕๐  | ๒๒,๖๕๐             |
| ๒๐  | กองคลัง (๑๕)<br>กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)  | อก.ต้น       | ๑            | ๕๒๒,๕๖๐                | ๕๒,๐๐๐        | ๕๒,๐๐๐               | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๑๖,๕๒๐   | ๑๖,๐๐๐   | ๑๖,๐๐๐            | ๕๕๒,๕๕๐  | ๕๕๒,๕๕๐  | ๕๕๒,๕๕๐  | ๕๗,๕๕๐             |
| ๒๑  | นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๐๒-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๑๑   | ชำนาญการ     | ๑            | ๕๐๙,๓๒๐                | ๐             | ๐                    | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๑๓,๓๒๐   | ๑๓,๐๘๐   | ๑๓,๖๐๐            | ๔๒๒,๖๕๐  | ๔๒๒,๖๕๐  | ๔๒๒,๖๕๐  | ๓๕,๑๑๐             |
| ๒๒  | นักวิชาการคลัง<br>๐๒-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๑๑   | ชำนาญการ     | ๑            | ๔๒๒,๑๒๐                | ๐             | ๐                    | ๑   | ๑                    | ๑    | ๑    | ๑                          | ๑๓,๐๘๐   | ๑๓,๐๘๐   | ๑๓,๖๐๐            | ๔๒๒,๖๕๐  | ๔๒๒,๖๕๐  | ๔๒๒,๖๕๐  | ๓๕,๑๑๐             |

| ที่ | ชื่อผลงาน   | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่อยู่ที่ปัจจุบัน |               |                      | อัตราค่าแห่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในการ ระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งที่นี้ | อัตราค่าถึงคนเต็ม/ขาด |      |      | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก) |          |          | ค่าใช้จ่ายรวม (ค) |          |          | หมายเหตุ  |
|-----|---|--------------|--------------|-------------------------|---------------|----------------------|---|-----------------------|------|------|----------------------------|----------|----------|-------------------|----------|----------|---|
|     |   |              |              | จำนวน (คน)              | เงินเดือน (๑) | เงินประจำตำแหน่ง (๒) |   | ๒๕๖๗                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ (ก)                   | ๒๕๖๘ (ข) | ๒๕๖๙ (ค) | ๒๕๖๗ (๑)+(ข)+(ค)  | ๒๕๖๘ (ง) | ๒๕๖๙ (จ) |   |
| ๒๓  | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ปก./ชก.      | ๑            | -                       | ๓๕๕,๓๒๐       | ๐                    | ๑   | ๑                     | -    | -    | ๑๒,๐๐๐                     | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐   | ๓๖๗,๓๒๐           | ๓๘๑,๓๒๐  | ๓๙๕,๓๒๐  | ๒๕๖๗ (๕)<br>๑ เม.ย. ๒๕๖๖                              |
| ๒๔  | เจ้าพนักงานหัตถ<br>งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๐๒-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑             | ชำนาญงาน     | ๑            | ๑                       | ๒๓๕,๐๕๐       | ๐                    | ๑   | -                     | -    | -    | ๑๐,๕๒๐                     | ๑๑,๑๒๐   | ๒๑,๖๔๐   | ๒๔๖,๖๗๐           | ๒๖๐,๖๗๐  | ๒๗๕,๖๗๐  | ๒๕๖๗ (๖)<br>๒๕๖๘ (๗)<br>๒๕๖๙ (๘)+(๗)                  |
| ๒๕  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>งานธุรการ<br>ผู้ช่วยพนักงานธุรการ               | -            | ๑            | ๑                       | ๑๒๕,๖๐๐       | ๐                    | ๑   | -                     | -    | -    | ๒,๗๒๐                      | ๒,๗๒๐    | ๒,๗๒๐    | ๑๒๗,๓๒๐           | ๑๓๐,๓๒๐  | ๑๓๓,๓๒๐  | ๑๓๓,๓๒๐   |
| ๒๖  | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)<br>๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑               | อก.ต้น       | ๑            | -                       | ๓๓๓,๖๐๐       | ๕๒,๐๐๐               | ๑   | ๑                     | -    | -    | ๑๓,๖๒๐                     | ๑๓,๖๒๐   | ๑๓,๖๒๐   | ๔๕๗,๒๒๐           | ๔๗๑,๒๒๐  | ๔๘๕,๒๒๐  | ๒๕๖๗ (๙)<br>๒๕๖๘ (๑๐)                                 |
| ๒๗  | งานออกแบบ ทัศนวิสัย และควบคุมอาคาร<br>วิศวกรโยธา<br>๐๒-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑    | ปก./ชก.      | ๑            | -                       | ๓๕๕,๓๒๐       | ๐                    | ๑   | -                     | -    | -    | ๑๒,๐๐๐                     | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐   | ๓๖๗,๓๒๐           | ๓๘๑,๓๒๐  | ๓๙๕,๓๒๐  | ๓๙๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)<br>กำหนดให้เกษียณอายุ<br>๒๕๖๗ (๑๑) |
| ๒๘  | นายช่างโยธา<br>๐๒-๓-๐๕-๕๗๐๓-๐๐๑   | ชำนาญงาน     | ๑            | ๑                       | ๓๕๖,๕๖๐       | ๐                    | ๑   | -                     | -    | -    | ๑๑,๑๒๐                     | ๑๑,๑๒๐   | ๑๑,๑๒๐   | ๓๖๗,๖๘๐           | ๓๘๑,๖๘๐  | ๓๙๕,๖๘๐  | ๒๕๖๗ (๑๒)<br>๒๕๖๘ (๑๓)                                |
| ๒๙  | งานธุรการ<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>๐๒-๓-๐๕-๕๑๐๓-๐๐๓                      | ป.ง./ช.ง.    | ๑            | -                       | ๒๔๗,๙๐๐       | ๐                    | ๑   | -                     | -    | -    | ๕,๗๒๐                      | ๕,๗๒๐    | ๕,๗๒๐    | ๒๕๓,๖๒๐           | ๒๕๙,๓๔๐  | ๒๖๕,๐๖๐  | ๒๕๖๗ (๑๔)<br>๒๕๖๘ (๑๕)<br>(ว่างเดิม)                  |
| ๓๐  | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        | -            | ๑            | ๑                       | ๑๑๒,๕๐๐       | ๐                    | ๑   | -                     | -    | -    | ๕,๕๖๐                      | ๕,๕๖๐    | ๕,๕๖๐    | ๑๑๗,๐๖๐           | ๑๒๒,๖๒๐  | ๑๒๘,๑๘๐  | ๑๒๘,๑๘๐   |
| ๓๑  | หน่วยตรวจสุขภาพใน (๑๒)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๐๒-๓-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๑    | ปก./ชก.      | ๑            | -                       | ๓๕๕,๓๒๐       | ๐                    | ๑   | -                     | -    | -    | ๑๒,๐๐๐                     | ๑๒,๐๐๐   | ๑๒,๐๐๐   | ๓๖๗,๓๒๐           | ๓๘๑,๓๒๐  | ๓๙๕,๓๒๐  | ๓๙๕,๓๒๐ (ว่างเดิม)                                    |
| (๔) | รวม   |              | ๓๑           | ๒๐                      | ๕,๕๑๓,๑๐๐     | ๒๕๕,๐๐๐              | ๓๑  | ๓๑                    | ๓๑   | ๓๑   | ๒๕๕,๓๒๐                    | ๒๕๕,๓๒๐  | ๒๕๕,๓๒๐  | ๑๒,๖๒๐            | ๑๒,๖๒๐   | ๑๒,๖๒๐   | ๑๒,๖๒๐  |
| (๖) | ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่นเกิน ๑๕%                                |              |              |                         |               |                      |   |                       |      |      |                            |          |          |                   |          |          |   |
| (๗) | รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น  |              |              |                         |               |                      |   |                       |      |      |                            |          |          |                   |          |          |   |
| (๘) | คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี                              |              |              |                         |               |                      |   |                       |      |      |                            |          |          |                   |          |          |   |

หมายเหตุ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๔๑,๕๐๐,๐๐๐  
 -ประมาณการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๔๑,๕๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๔๑,๕๐๐,๐๐๐ =  
 -ประมาณการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๔๑,๕๕๕,๐๐๐ X ๕%) + ๔๑,๕๕๕,๐๐๐ =  
 -ประมาณการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๔๑,๖๑๐,๐๐๐ X ๕%) + ๔๑,๖๑๐,๐๐๐ =  
 เงินอุดหนุนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐  
 -ประมาณการ เงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๒๐,๐๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ =  
 -ประมาณการ เงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (๒๐,๐๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ =  
 -ประมาณการ เงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (๒๐,๐๕๐,๐๐๐ X ๕%) + ๒๐,๐๕๐,๐๐๐ =

|  |   |            |   |   |            |            |
|--|---|------------|---|---|------------|------------|
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (รวมเงินอุดหนุน) | = | ๔๑,๕๐๐,๐๐๐ | งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (ไม่รวมเงินอุดหนุน) | = | ๒๐,๙๕๕,๐๐๐ | ๒๐,๙๕๕,๐๐๐ |
| ค่าใช้จ่ายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗                 | = | ๑๐,๕๘๐,๙๑๐ | ค่าใช้จ่ายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗                    | = | ๒,๙๗๘,๗๕๐  | ๒,๙๗๘,๗๕๐  |
| คิดเป็นร้อยละ                                | = | ๒๕.๐๕      | คิดเป็นร้อยละ                                   | = | ๒,๙๗๘,๗๕๐  | ๑๔.๖๘      |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (รวมเงินอุดหนุน) | = | ๔๕,๗๕๗,๙๕๐ | งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (ไม่รวมเงินอุดหนุน) | = | ๒๓,๗๐๓,๗๕๐ | ๒๓,๗๐๓,๗๕๐ |
| ค่าใช้จ่ายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘                 | = | ๑๐,๘๘๗,๖๑๓ | ค่าใช้จ่ายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๘                    | = | ๓,๐๑๗,๖๑๓  | ๑๐,๘๘๗,๖๑๓ |
| คิดเป็นร้อยละ                                | = | ๒๓.๖๔      | คิดเป็นร้อยละ                                   | = | ๓,๐๑๗,๖๑๓  | ๑๒.๖๔      |
| งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (รวมเงินอุดหนุน) | = | ๔๘,๐๔๑,๕๓๘ | งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (ไม่รวมเงินอุดหนุน) | = | ๒๔,๘๘๘,๕๓๘ | ๒๔,๘๘๘,๕๓๘ |
| ค่าใช้จ่ายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๙                 | = | ๑๑,๑๖๑,๐๒๖ | ค่าใช้จ่ายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๙                    | = | ๓,๑๖๑,๐๒๖  | ๑๑,๑๖๑,๐๒๖ |
| คิดเป็นร้อยละ                                | = | ๒๓.๒๓      | คิดเป็นร้อยละ                                   | = | ๓,๑๖๑,๐๒๖  | ๑๒.๘๔      |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำข้อมูล (นางปริญดา เจริญเจริญ) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

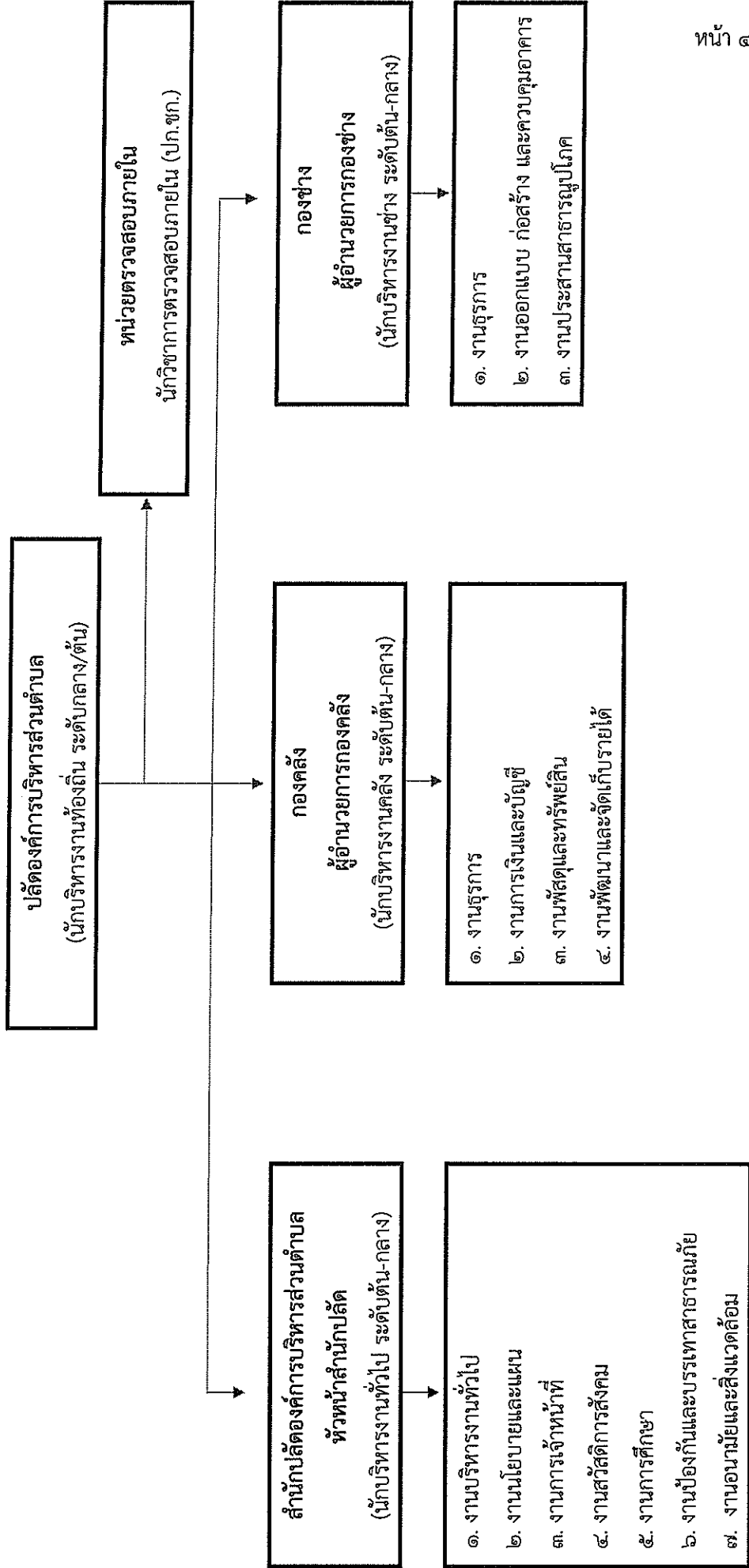
ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล (นางสาววรรณ เชื้องาม) หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพอทลอย

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล (นายสนอง วิเศษสิงห์) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพอทลอย

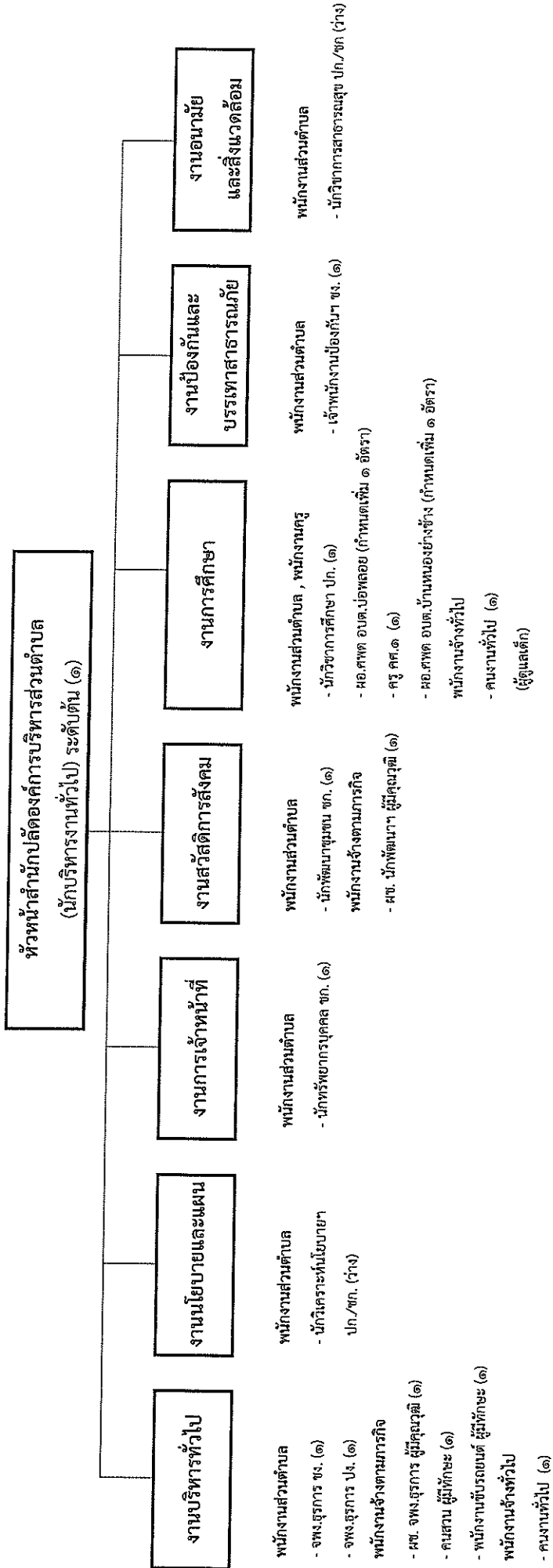
๑๐. บัญชีแผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี  
 มติ ก.อบต.จังหวัดกาญจนบุรี ครั้งที่ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบล ประมงสามัญ

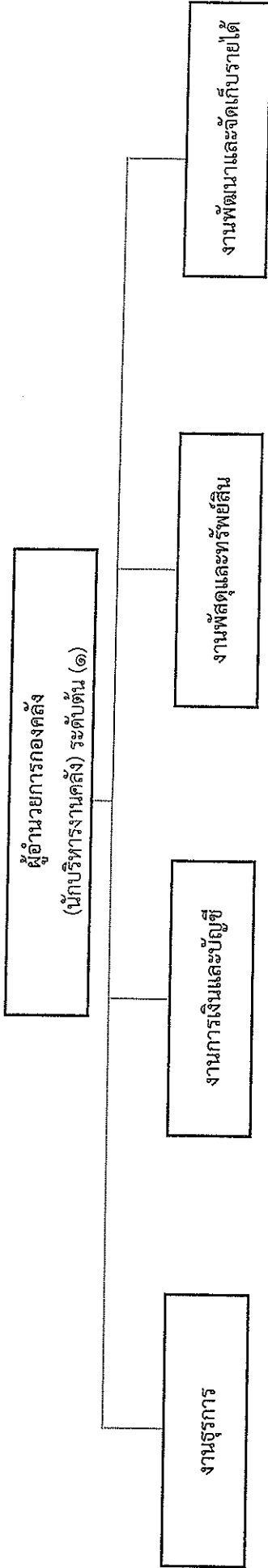


โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



| ระดับ     | พนักงานส่วนตำบล |     |               |         |    |          |     |           |    |            |      | รวม ทั้งสิ้น (๑)+(๒) |         |              |             |         |    |     |
|-----------|-----------------|-----|---------------|---------|----|----------|-----|-----------|----|------------|------|----------------------|---------|--------------|-------------|---------|----|-----|
|           | ประเภททั่วไป    |     | ประเภทวิชาการ |         |    | อำนาจการ |     | บริหารงาน |    | พนักงานครู |      |                      | รวม (๑) | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | รวม (๒) |    |     |
|           | ปง.             | ชง. | อว.           | ปง./ชง. | ต. | ชก.      | สูง | กลาง      | ต. | สูง        | กลาง |                      |         |              |             |         | ต. | ผอ. |
| มีคุณครอง | ๑               | ๒   | -             | -       | -  | -        | -   | -         | -  | -          | -    | -                    | -       | -            | -           | ๔       | ๑  | ๕   |
| ว่าง      | -               | -   | -             | -       | -  | -        | -   | -         | ๑  | -          | -    | ๒                    | -       | -            | -           | -       | -  | ๑   |

โครงสร้างองค์กรอัตรากำลัง กองคลัง



พนักงานจ้างตามภารกิจ  
- ผช. จพง.ธุรการ ผู้มีคุณวุฒิ (๑)

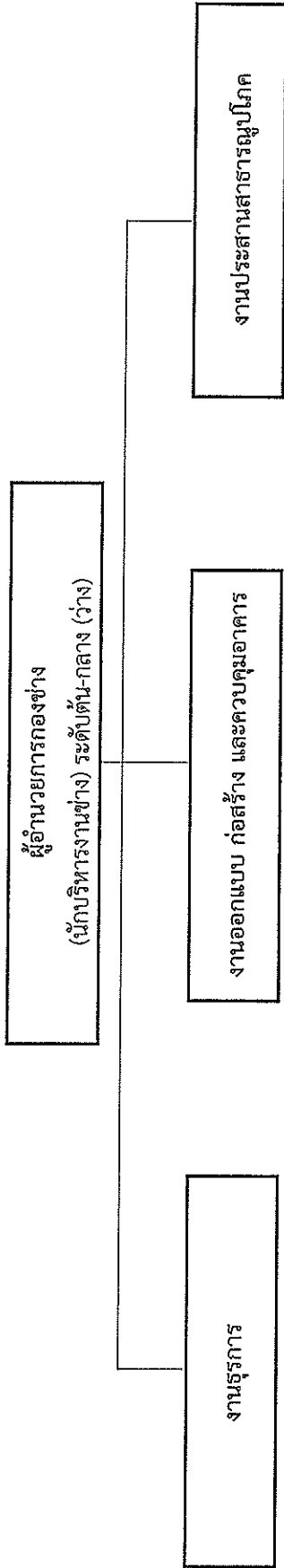
พนักงานส่วนตำบล  
- นักวิชาการคลัง ชก. (๑)  
- นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)

พนักงานส่วนตำบล  
- จพง.พิธี ชง. (๑)

พนักงานส่วนตำบล  
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชก. (ว่าง)

| ระดับ     | พนักงานส่วนตำบล |     |     |         |               |     |     |                      |     |          |   | รวม<br>ทั้งสิ้น<br>(๑) + (๒) |         |     |                         |                                     |            |
|-----------|-----------------|-----|-----|---------|---------------|-----|-----|----------------------|-----|----------|---|------------------------------|---------|-----|-------------------------|-------------------------------------|------------|
|           | ประเภททั่วไป    |     |     |         | ประเภทวิชาการ |     |     | อำนาจการ<br>พ้องถิ่น |     |          | ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป |                              |         |     |                         |                                     |            |
|           | ปง.             | ชง. | อว. | ปง./ชง. | ป.ก.          | ชก. | ชพ. | ชช.                  | ชช. | ป.ก./ชก. | ต้น   |                              | กลาง    | สูง | รวม<br>ลูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงาน<br>จ้าง<br>การกิจ<br>ทั่วไป | รวม<br>(๒) |
| มีคุณครอง | -               | ๑   | -   | -       | -             | -   | -   | -                    | -   | -        | ๑   | -                            | -       | -   | -                       | ๑                                   | ๕          |
| ว่าง      | -               | -   | -   | -       | -             | -   | -   | -                    | -   | -        | -   | -                            | -       | -   | -                       | -                                   | ๑          |
|           |                 |     |     |         | รวม (๑)       |     |     |                      |     |          |   |                              | รวม (๒) |     |                         |                                     |            |

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



พนักงานส่วนตำบล

- จพง.ธุรการ ปง./ชง. (ว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผช. จพง.ธุรการ ผู้มีคุณวุฒิ (๑)

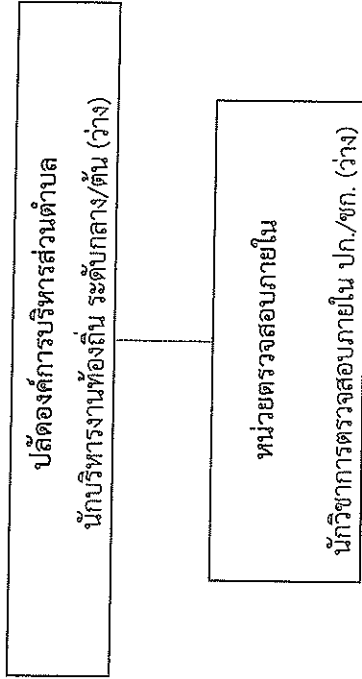
พนักงานส่วนตำบล

- วิศวกรโยธา ปก./ชก (กำหนดเพิ่ม ๑)

- นายช่างโยธา ชง. (๑)

| ระดับ   | พนักงานส่วนตำบล |     |     |               |     |     |                      |     |     |      | ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป |                 |     |            | รวมทั้งสิ้น<br>(๑) + (๒) |        |        |
|---------|-----------------|-----|-----|---------------|-----|-----|----------------------|-----|-----|------|---|-----------------|-----|------------|--------------------------|--------|--------|
|         | ประเภททั่วไป    |     |     | ประเภทวิชาการ |     |     | จำนวนการ<br>ท้องถิ่น |     |     |      | ลูกจ้าง<br>ประจำ                                    | พนักงาน<br>จ้าง |     | รวม<br>(๒) |                          |        |        |
|         | ปง.             | ชง. | อว. | ปง./ชง.       | ปก. | ชก. | ชช.                  | ชพ. | ชค. | ตื้น |   | กลาง            | สูง |            |                          | ภารกิจ | ทั่วไป |
| มีนครอง | -               | ๑   | -   | -             | -   | -   | -                    | -   | -   | -    | -   | -               | -   | ๑          | -                        | ๑      | ๒      |
| ว่าง    | -               | -   | -   | ๑             | -   | -   | -                    | -   | -   | ๑    | -   | -               | -   | -          | -                        | -      | ๓      |

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



| ระดับ   | พนักงานส่วนตำบล |     |               |         |     |     |                      |     |         |     | ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป |                  |                 | รวม<br>ทั้งสิ้น<br>(๑) + (๒) |            |     |        |        |   |
|---------|-----------------|-----|---------------|---------|-----|-----|----------------------|-----|---------|-----|---|------------------|-----------------|------------------------------|------------|-----|--------|--------|---|
|         | ประเภททั่วไป    |     | ประเภทวิชาการ |         |     |     | จำนวนการ<br>ท้องถิ่น |     |         |     | รวม<br>(๑)  | ถูกจ้าง<br>ประจำ | พนักงาน<br>จ้าง |                              | รวม<br>(๒) |     |        |        |   |
|         | ปง.             | ชง. | อว.           | ปง./ชง. | ปก. | ชก. | ชพ.                  | ชช. | ปก./ชก. | ต้น |   |                  | กลาง            |                              |            | สูง | ภารกิจ | ทั่วไป |   |
| มีนครอง | -               | -   | -             | -       | -   | -   | -                    | -   | -       | -   | -   | -                | -               | -                            | -          | -   | -      | -      |   |
| ว่าง    | -               | -   | -             | -       | -   | -   | -                    | -   | -       | -   | -   | -                | -               | -                            | -          | -   | -      | -      | ๑ |



๑๑. บัญชีแสดงจัดคณลงสู่ตำแหน่งและภาระกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

| ที่                          | ชื่อ-สกุล               | คุณวุฒิการศึกษา   | กรอบอัตรากำลังเดิม |   |               |                  | กรอบอัตรากำลังใหม่                                |               |                     |                   | เงินประจำตำแหน่ง   | เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ | หมายเหตุ |
|------------------------------|-------------------------|---|--------------------|---|---------------|------------------|---|---------------|---------------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|----------|
|                              |                         |   | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง   | ระดับ         | ระดับ            | เลขที่ตำแหน่ง                                     | ตำแหน่ง       | ระดับ               | ระดับ             |                    |                             |          |
| พนักงานส่วนตำบล              |                         |   |                    |   |               |                  |   |               |                     |                   |                    |                             |          |
| ๑                            |                         | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑   | ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นับบริหารงานท้องถิ่น) | ระดับกลาง/ต้น | ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑ | ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นับบริหารงานท้องถิ่น) | ระดับกลาง/ต้น | ๕๕๘,๐๕๐ (๕๕,๖๗๐X๑๒) | ๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐X๑๒) | ๗๖๖,๐๕๐ (ข้างเดิม) |                             |          |
| ๒                            | นางสาววรรณ เชื้องาม     | ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต  | ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑   | หัวหน้าสำนักงานปลัด (นับบริหารงานทั่วไป)          | ต้น           | ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑ | หัวหน้าสำนักงานปลัด (นับบริหารงานทั่วไป)          | ต้น           | ๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐X๑๒) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐X๑๒) | ๔๙๗,๕๒๐            |                             |          |
| งานบริหารชุมชนทั่วไป         |                         |   |                    |   |               |                  |   |               |                     |                   |                    |                             |          |
| ๓                            | นางณัฐสิกา สารีดี       | ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต   | ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑   | เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)                        | ขง.           | ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑ | เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)                        | ขง.           | ๓๖๓,๔๘๐ (๓๐,๒๘๐X๑๒) | -                 | ๓๖๓,๔๘๐            |                             | ๓๖๓,๔๘๐  |
| ๔                            | นางสาวณณทิญา แสงทอง     | ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)                                     | ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๒   | เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)                        | ปง.           | ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๒ | เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)                        | ปง.           | ๑๖๖,๐๘๐ (๑๖,๓๔๐X๑๒) | -                 | ๑๖๖,๐๘๐            |                             | ๑๖๖,๐๘๐  |
| งานนโยบายและแผน              |                         |   |                    |   |               |                  |   |               |                     |                   |                    |                             |          |
| ๕                            |                         | คุณวุฒิเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน    | ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ)                | ปก./ขก.       | ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วิชาการ)                | ปก./ขก.       | ๓๕๕,๓๒๐ (๒๘,๖๑๐X๑๒) | -                 | ๓๕๕,๓๒๐ (ข้างเดิม) |                             |          |
| งานอำนวยการ                  |                         |   |                    |   |               |                  |   |               |                     |                   |                    |                             |          |
| ๖                            | นางปวีณา เขียมเจริญ     | ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต  | ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๑๑   | นักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ)                        | ขก.           | ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๑๑ | นักทรัพยากรบุคคล (วิชาการ)                        | ขก.           | ๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐X๑๒) | -                 | ๒๗๖,๙๖๐            |                             | ๒๗๖,๙๖๐  |
| งานสวัสดิการสังคม            |                         |   |                    |   |               |                  |   |               |                     |                   |                    |                             |          |
| ๗                            | นางมนต์วี เลื่องหา      | ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ประมง)   | ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๑๑   | นักพัฒนาชุมชน (วิชาการ)                           | ขก.           | ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๑๑ | นักพัฒนาชุมชน (วิชาการ)                           | ขก.           | ๔๒๘,๒๔๐ (๓๕,๖๗๐X๑๒) | -                 | ๔๒๘,๒๔๐            |                             | ๔๒๘,๒๔๐  |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |                         |   |                    |   |               |                  |   |               |                     |                   |                    |                             |          |
| ๘                            | นายอัศเดช รัตนวรรณ      | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชา เครื่องกล                              | ๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๑๑   | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ทั่วไป)     | ขง.           | ๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๑๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ทั่วไป)     | ขง.           | ๒๖๘,๘๘๐ (๒๒,๕๗๐X๑๒) | -                 | ๒๖๘,๘๘๐            |                             | ๒๖๘,๘๘๐  |
| งานบริหารอื่นๆ               |                         |   |                    |   |               |                  |   |               |                     |                   |                    |                             |          |
| ๙                            | นางสาวปวงนุมาศ โพธิ์ทอง | ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)                                    | ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๑๑   | นักวิชาการศึกษา (วิชาการ)                         | ปก.           | ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๑๑ | นักวิชาการศึกษา (วิชาการ)                         | ปก.           | ๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๒๐X๑๒) | -                 | ๒๒๒,๒๔๐            |                             | ๒๒๒,๒๔๐  |

| ที่ | ชื่อสกุล                            | คุณวุฒิการศึกษา   | ครอบครัวกำลังเกิด |                                       |           | ครอบครัวกำลังใหม่ |                                       |           | เงินประจำตำแหน่ง       |               | หมายเหตุ                 |
|-----|-------------------------------------|---|-------------------|---------------------------------------|-----------|-------------------|---------------------------------------|-----------|------------------------|---------------|--------------------------|
|     |                                     |   | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                               | ระดับ     | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                               | ระดับ     | เงินประจำตำแหน่ง       | เงินเพิ่มเติม |                          |
|     | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.เปือยลอย     |   |                   |                                       |           |                   |                                       |           |                        |               |                          |
| ๑๐  | -                                   | คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง<br>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                           | -                 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก         | -         | -                 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก         | -         | -                      | -             | (กำหนดเพิ่ม)             |
| ๑๑  | นางสาวศิริวรรณ ทิพย์วีระรม          | ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต<br>การศึกษามหาวิทยาลัย                                    | ๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๔  | ครู                                   | ค.ศ.๑     | ๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๔  | ครู                                   | ค.ศ.๑     | ๓๑๐,๒๐๐<br>(๒๕,๘๕๐x๑๒) | -             | ๓๑๐,๒๐๐<br>(งป.ภ.ภ.ภ.ภ.) |
|     | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านหนองช้างข้าง |   |                   |                                       |           |                   |                                       |           |                        |               |                          |
| ๑๒  | -                                   | คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง<br>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                           | -                 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก         | -         | -                 | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก         | -         | -                      | -             | (กำหนดเพิ่ม)             |
|     | งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม             |   |                   |                                       |           |                   |                                       |           |                        |               |                          |
| ๑๓  | -                                   | คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง<br>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br>นักวิชาการสาธารณสุข    | ๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๑-๐๑๑  | นักวิชาการสาธารณสุข<br>(วิชาการ)      | ป.ก./ช.ก. | ๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๑-๐๑๑  | นักวิชาการสาธารณสุข<br>(วิชาการ)      | ป.ก./ช.ก. | ๓๕๕,๓๒๐<br>(๒๕,๖๑๐x๑๒) | -             | ๓๕๕,๓๒๐<br>(ว่างเต็ม)    |
|     | หน่วยตรวจสุขภาพ                     |   |                   |                                       |           |                   |                                       |           |                        |               |                          |
| ๑๔  | -                                   | คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง<br>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๐๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๑๑  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>(วิชาการ)   | ป.ก./ช.ก. | ๐๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๑๑  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>(วิชาการ)   | ป.ก./ช.ก. | ๓๕๕,๓๒๐<br>(๒๕,๖๑๐x๑๒) | -             | ๓๕๕,๓๒๐<br>(ว่างเต็ม)    |
|     | พนักงานจ้างตามภารกิจ                |   |                   |                                       |           |                   |                                       |           |                        |               |                          |
| ๑๕  | นางสาวแคทยา สมานทรัพย์              | ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>การจัดการคุณภาพ                                     | -                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>(คุณวุฒิ) | -         | -                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br>(คุณวุฒิ) | -         | ๑๘๐,๐๐๐<br>(๑๕,๐๐๐x๑๒) | -             | ๑๘๐,๐๐๐                  |
| ๑๖  | นางสาวสุวิสา บุญมี                  | ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต<br>(ปฐมวัย)   | -                 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน<br>(คุณวุฒิ)     | -         | -                 | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน<br>(คุณวุฒิ)     | -         | ๒๗๒,๒๘๐<br>(๒๒,๖๘๐x๑๒) | -             | ๒๗๒,๒๘๐                  |
| ๑๗  | นายสุพล นิสิตสิงห์                  | มัธยมศึกษาปีที่ ๒   | -                 | คนสวน<br>(ทักษะ)                      | -         | -                 | คนสวน<br>(ทักษะ)                      | -         | ๒๐๐,๑๖๐<br>(๑๖,๖๘๐x๑๒) | -             | ๒๐๐,๑๖๐                  |
| ๑๘  | นายหิสร ทิศเรือ                     | ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์<br>บัณฑิต สาขาการปกครองท้องถิ่น                          | -                 | พนักงานขับรถยนต์<br>(ทักษะ)           | -         | -                 | พนักงานขับรถยนต์<br>(ทักษะ)           | -         | ๑๘๕,๖๘๐<br>(๑๕,๓๘๐x๑๒) | -             | ๑๘๕,๖๘๐                  |
|     | พนักงานจ้างทั่วไป                   |   |                   |                                       |           |                   |                                       |           |                        |               |                          |
| ๑๙  | -                                   |   | -                 | คนงานทั่วไป                           | -         | -                 | คนงานทั่วไป                           | -         | ๑๘๕,๐๐๐<br>(๑๕,๐๐๐x๑๒) | -             | ๑๘๕,๐๐๐<br>(ว่างเต็ม)    |
| ๒๐  | นางสาวสุภาวดี แสงศักดิ์             | ปริญญาตรี<br>การศึกษามหาวิทยาลัย  | -                 | คนงานทั่วไป<br>(ผู้ดูแลเด็ก/ทักษะ)    | -         | -                 | คนงานทั่วไป<br>(ผู้ดูแลเด็ก/ทักษะ)    | -         | ๑๘๕,๐๐๐<br>(๑๕,๐๐๐x๑๒) | -             | ๑๘๕,๐๐๐<br>(ว่างเต็ม)    |

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพอพลอย อำเภอพอพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

| ที่                            | ชื่อ-สกุล            | คุณวุฒิการศึกษา  | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                       |           | กรอบอัตรากำลังใหม่ |                                       |           | เงินประจำตำแหน่ง     |                     | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ | หมายเหตุ |
|--------------------------------|----------------------|--|-------------------|---------------------------------------|-----------|--------------------|---------------------------------------|-----------|----------------------|---------------------|-----------|------------------|-----------------------------|----------|
|                                |                      |  | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                               | ระดับ     | เลขที่ตำแหน่ง      | ตำแหน่ง                               | ระดับ     |                      |                     |           |                  |                             |          |
| พนักงานส่วนตำบล                |                      |  |                   |                                       |           |                    |                                       |           |                      |                     |           |                  |                             |          |
| ๑                              | นางสาวริษา ชื่นชน้อย | ปริญญาโท   | ๐๒-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑  | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) | ค.บ.      | ๐๒-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑   | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) | ค.บ.      | ๔๒,๕๖๐ (๔๓,๕๘๐x๑.๑๒) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๑.๒) | -         | -                | ๕๖๕,๘๖๐                     |          |
| งานบริหารเงินและบัญชี          |                      |  |                   |                                       |           |                    |                                       |           |                      |                     |           |                  |                             |          |
| ๒                              | นางอรวิรัตน์ ทัพใหม่ | ปริญญาโท<br>บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  | ๐๒-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑  | นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ)      | ช.ก.      | ๐๒-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑   | นักวิชาการเงินและบัญชี (วิชาการ)      | ช.ก.      | ๔๐,๙๓๒ (๓๕,๑๓๐x๑.๑๒) | -                   | -         | -                | ๔๐๕,๓๒๐                     |          |
| ๓                              | นางศรีเมธา โพธิ์บอน  | ปริญญาโท<br>บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  | ๐๒-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑  | นักวิชาการคลัง (วิชาการ)              | ช.ก.      | ๐๒-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑   | นักวิชาการคลัง (วิชาการ)              | ช.ก.      | ๔๑,๖๒๐ (๓๕,๖๘๐x๑.๑๒) | -                   | -         | -                | ๔๑๖,๑๖๐                     |          |
| งานพิมพ์ธนบัตรและจัดเก็บรายได้ |                      |  |                   |                                       |           |                    |                                       |           |                      |                     |           |                  |                             |          |
| ๔                              | -                    | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง<br>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<br>นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ๐๒-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (วิชาการ)     | ป.ก./ช.ก. | ๐๒-๓-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑   | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (วิชาการ)     | ป.ก./ช.ก. | ๓๕,๓๒๐ (๒๕,๖๑๐x๑.๑๒) | -                   | -         | -                | ๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเต็ม)          |          |
| งานพัสดุและทรัพย์สิน           |                      |  |                   |                                       |           |                    |                                       |           |                      |                     |           |                  |                             |          |
| ๕                              | นางสาวรวงคนา บัวซ้อน | ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต<br>การบัญชีการเงิน   | ๐๒-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑  | เจ้าหน้าที่พัสดุ (ทั่วไป)             | ช.ง.      | ๐๒-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑   | เจ้าหน้าที่พัสดุ (ทั่วไป)             | ช.ง.      | ๒๙,๐๕๐ (๒๒,๙๒๐x๑.๑๒) | -                   | -         | -                | ๒๙๕,๐๕๐                     |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ           |                      |  |                   |                                       |           |                    |                                       |           |                      |                     |           |                  |                             |          |
| ๖                              | นางสาวศศิธร กุญชร    | ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ                                 | -                 | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณวุฒิ)     | -         | -                  | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (คุณวุฒิ)     | -         | ๑๖,๕๐๐ (๑๓,๘๐๐x๑.๑๒) | -                   | -         | -                | ๑๖๕,๖๐๐                     |          |

หมายเหตุ : ฐานอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

-๔-

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย อำเภอปอพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

| ที่                             | ชื่อ-สกุล                 | คุณวุฒิการศึกษา   | กรอบอัตราเก่าเดิม |                                       |           | กรอบอัตราทำสิ่งใหม่ |                                       |           | เงินประจำตำแหน่ง                |                         | หมายเหตุ            |
|---------------------------------|---------------------------|---|-------------------|---------------------------------------|-----------|---------------------|---------------------------------------|-----------|---------------------------------|-------------------------|---------------------|
|                                 |                           |   | เลขที่ตำแหน่ง     | ตำแหน่ง                               | ระดับ     | เลขที่ตำแหน่ง       | ตำแหน่ง                               | ระดับ     | เงินประจำตำแหน่ง                | เงินค่าตอบแทนเงินอื่น ๆ |                     |
| พนักงานส่วนตำบล                 |                           |   |                   |                                       |           |                     |                                       |           |                                 |                         |                     |
| ๑                               | -                         | คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง | ๐๒-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑  | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น       | ๐๒-๓-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑    | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น       | ๓๓๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒) ค่ากลาง จศ. | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)       | ๔๓๕,๖๐๐ (ว่างเต็ม)  |
| งานธุรการ                       |                           |   |                   |                                       |           |                     |                                       |           |                                 |                         |                     |
| ๒                               | -                         | คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ  | ๐๒-๓-๐๕-๔๑๑๑-๐๐๓  | เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)            | ป.ง./ข.ง. | ๐๒-๓-๐๕-๔๑๑๑-๐๐๓    | เจ้าพนักงานธุรการ (ทั่วไป)            | ป.ง./ข.ง. | ๒๕๗,๘๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)             | -                       | ๒๕๗,๘๐๐ (ว่างเต็ม)  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ            |                           |   |                   |                                       |           |                     |                                       |           |                                 |                         |                     |
| ๓                               | นางสาวนันทยา ประโยชน์ยิ่ง | ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต   | -                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)    | -         | -                   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)    | -         | ๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)              | ๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)       | ๑๓๖,๘๐๐             |
| งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร |                           |   |                   |                                       |           |                     |                                       |           |                                 |                         |                     |
| ๔                               | -                         | คุณสมบัตินิติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา         | ๐๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑  | วิศวกรโยธา (วิชาการ)                  | ป.ก./ข.ก. | ๐๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑    | วิศวกรโยธา (วิชาการ)                  | ป.ก./ข.ก. | ๓๕๕,๓๒๐ (๒๔,๖๑๐x๑๒)             | -                       | ๓๕๕,๓๒๐ (กำหนดเต็ม) |
| ๕                               | นายอิทธิชัย เหมอินธำ      | ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิตก่อสร้าง                                     | ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑  | นายช่างโยธา (ทั่วไป)                  | ข.ง.      | ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑    | นายช่างโยธา (ทั่วไป)                  | ข.ง.      | ๓๓๕,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐x๑๒)             | -                       | ๓๕๖,๕๖๐             |

หมายเหตุ : ฐานอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

**๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง****แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณะที่โดดเด่น และทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่

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

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การถ่ายทอดความรู้โดยผู้บังคับบัญชา ฯลฯ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยนั้นมีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ทั้งต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคน ที่พึงมีเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมและเจตนารมณ์ ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม  
ในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ที่สร้าง  
ความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล  
และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่  
ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ในทุก  
ระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา  
ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น  
รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลบ่อพลอย เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง  
มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนาจความ  
สะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของ  
จริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ยังกำหนด ค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทาง ปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรใน สังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

### นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

#### ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทาง ดังนี้
  - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
  - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทาง ดังนี้
  - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
  - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
  - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
  - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
  - ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทาง ดังนี้
  - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
  - ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
  - ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ขอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
  - ๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ
  - ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
  - ๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย
  - ๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น



๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทาง ดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๕.๖ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๕.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินงานหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทาง ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลงจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เทียงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทาง ดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุภาพ โดยไม่หลีกเลียง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจาก อคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความ พิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือก ปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตาม หลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกิดดีผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลียงการใช้ ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว รมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทาง ดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใชการปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่นอญัตหรือไม่นอญัตตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้มีแนวทาง ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุด เพิ่มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเพิ่มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวร้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทาง ดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ขบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบด้วยกฎหมาย พนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ขอยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน

- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล

สามัคคีในหน่วยงาน

ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คุณธรรมและคุณเลศภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทาง ดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลักเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสหาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรุ้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๕ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะต้องตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายและอัตรา พนักงานส่วนตำบลในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย





ที่ กจ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๕๗/๕

ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี  
ถนนแสงชูโต กจ ๗๑๐๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดกาญจนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีเห็นชอบฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏ ตามมติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งสามารถเปิดดูที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี [www.kanchanaburilocal.go.th](http://www.kanchanaburilocal.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ ก.อบต.จังหวัดกาญจนบุรี เมื่อได้ออกคำสั่งและเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติ/จัดทำทะเบียนประวัติแล้วให้รายงาน ก.อบต.จังหวัด ภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ออกคำสั่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายอิสรศักดิ์ อินทร์ตรา)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี  
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๓๔๕๑ ๑๒๗๓ ต่อ ๑๐๒

โทรสาร ๐ ๓๔๕๑ ๑๒๗๓ ต่อ ๑๐๘

บัญชีเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)  
 มติ ก.อบต.จังหวัดกาญจนบุรี ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖  
 องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

| ส่วนราชการ   | ประเภท<br>ตำแหน่ง    | ระดับ<br>ตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลัง |         |      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | ขอปรับปรุงในครั้งนี้<br>(+ เพิ่ม / - ลด) |      |      | หมายเหตุ  |
|--|----------------------|------------------|----------------|---------|------|--|------|------|--|------|------|---|
|  |                      |                  | เดิม           | ไม่ว่าง | ว่าง | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |   |
| ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑                  | บริหาร<br>ท้องถิ่น   | กลาง/ต้น         | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |   |
| สำนักงานปลัด (๑๑)<br>หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑        | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น | ต้น              | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |   |
| งานการเจ้าหน้าที่<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑                                | วิชาการ              | ปก./ชก.          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |   |
| งานนโยบายและแผน<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑                          | วิชาการ              | ปก./ชก.          | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |   |
| งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม<br>นักวิชาการสาธารณสุข<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑                       | วิชาการ              | ปก./ชก.          | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |   |
| งานสวัสดิการสังคม<br>นักพัฒนาชุมชน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑                                   | วิชาการ              | ปก./ชก.          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |   |
| งานการศึกษา<br>นักวิชาการศึกษา<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑                                       | วิชาการ              | ปก./ชก.          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |   |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ่อพลอย<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>เลขที่ตำแหน่ง                       | บริหาร<br>สถานศึกษา  |                  | -              | -       | -    | +๑   | ๑    | ๑    | +๑                                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม สรรหาเมื่อได้รับ<br>การจัดสรรอัตรากำลังและ<br>งบประมาณจาก สำนักงปม.<br>หรือ กรมศก. |
| ครู<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๔  | สายงาน<br>การสอน     |                  | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |   |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองย่างช้าง<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>เลขที่ตำแหน่ง                   | บริหาร<br>สถานศึกษา  |                  | -              | -       | -    | +๑   | ๑    | ๑    | +๑                                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม สรรหาเมื่อได้รับ<br>การจัดสรรอัตรากำลังและ<br>งบประมาณจาก สำนักงปม.<br>หรือ กรมศก. |
| งานบริหารงานทั่วไป<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑                              | ทั่วไป               | ปง./ชง.          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |   |
| เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒  | ทั่วไป               | ปง./ชง.          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |   |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | ทั่วไป               | ปง./ชง.          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -  | -    | -    |   |



| ส่วนราชการ   | ประเภท<br>ตำแหน่ง    | ระดับ<br>ตำแหน่ง | กรอบอัตรากำลัง |         |      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | ขอปรับปรุงในครั้ง<br>(+ เพิ่ม / - ลด) |      |      | หมายเหตุ                   |
|--|----------------------|------------------|----------------|---------|------|--|------|------|---------------------------------------|------|------|----------------------------|
|  |                      |                  | เต็ม           | ไม่ว่าง | ว่าง | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)<br>งานสวัสดิการสังคม<br>ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน<br>งานบริหารงานทั่วไป<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | -                    | -                | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)<br>งานบริหารงานทั่วไป<br>พนักงานขับรถยนต์<br>คนสวน   | -                    | -                | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| พนักงานจ้างทั่วไป<br>งานการศึกษา<br>คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)<br>งานบริหารงานทั่วไป<br>คนงานทั่วไป                                 | -                    | -                | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| <b>กองคลัง (๑๔)</b><br>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑                                  | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น | ต้น              | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| งานการเงินและบัญชี<br>นักวิชาการเงินและบัญชี<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑   | วิชาการ              | ปก./ชก.          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| นักวิชาการคลัง<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑   | วิชาการ              | ปก./ชก.          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br>นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑  | วิชาการ              | ปก./ชก.          | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>เจ้าพนักงานพัสดุ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑   | ทั่วไป               | ปง./ชง.          | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)<br>งานธุรการ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | -                    | -                | ๑              | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| <b>กองช่าง (๑๕)</b><br>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑                                     | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น | ต้น              | ๑              | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |                            |
| งานออกแบบ ก่อสร้าง และควบคุมอาคาร<br>วิศวกรโยธา<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑  | วิชาการ              | ปก./ชก.          | -              | -       | -    | +๑   | ๑    | ๑    | +๑                                    | -    | -    | กำหนดเพิ่ม<br>ตามโครงสร้าง |



| ส่วนราชการ  | ประเภท<br>ตำแหน่ง | ระดับ<br>ตำแหน่ง | กรอบอัตราค่าจ้าง |         |      | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | ขอปรับปรุงในครั้ง<br>(+ เพิ่ม / - ลด) |      |      | หมายเหตุ |
|---|-------------------|------------------|------------------|---------|------|--|------|------|---------------------------------------|------|------|----------|
|   |                   |                  | เต็ม             | ไม่ว่าง | ว่าง | ๒๕๖๗   | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| นายช่างโยธา<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑   | ทั่วไป            | ปง./ขง.          | ๑                | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |          |
| งานธุรการ<br>เจ้าหน้าที่งานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓                       | ทั่วไป            | ปง./ขง.          | ๑                | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)<br>งานธุรการ<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ              | -                 | -                | ๑                | ๑       | -    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |          |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b><br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | วิชาการ           | ปก./ขก.          | ๑                | -       | ๑    | ๑  | ๑    | ๑    | -                                     | -    | -    |          |
| <b>รวม</b>  |                   |                  | ๒๘               | ๒๐      | ๘    | ๓๑   | ๓๑   | ๓๑   | +๓                                    | -    | -    |          |

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

(รวมเงินอุดหนุน) ๔๓,๕๗๕,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๐,๕๘๐,๔๑๐ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๐๕

(ไม่รวมเงินอุดหนุน) ๒๒,๕๗๕,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ๑๐,๕๘๐,๔๑๐ บาท

คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๕๒





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด (งานกาณ์การเจ้าหน้าที่) องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย โทร. ๑๑

ที่ กจ ๗๑๕๐๑/ ๓๘๐

วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

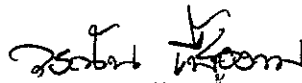
เรื่อง รายงานการประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เลขที่ ๑๙๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ความต้องการกำลังคน การวางแผนการใช้กำลังคน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ เสนอแนะและพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด นั้น

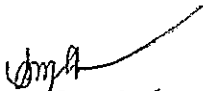
คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประชุมพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ที่ผ่านมา จึงขอรายงานผลการพิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาววรรณัน เชื้องาม)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

-มอบสำนักปลัด ดำเนินการส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

  
(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

\*\*\*\*\*

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ที่ ๑๙๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- |                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล  | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง        | คณะกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง        | คณะกรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด          | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล          | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

คณะกรรมการให้มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

-ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

-ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

-ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒/ศึกษา ...

-ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

-พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะต้อง ดำเนินการจัดทำและส่ง ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในเดือนสิงหาคมนี้ เพื่อจะได้ประกาศใช้ได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนั้น ในวันนี้อธิบายให้คณะกรรมการ พิจารณากำหนดตำแหน่งว่าจะคงเดิม เพิ่ม ยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ และในการ จัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ครั้งนี้ กระบวนการที่มาในการกำหนด ตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือกตำแหน่ง ยุบและเพิ่ม อย่างไร โดยเริ่มจากส่วน ราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณา ยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งนั้น เชิญฝ่ายเลขานุการ ให้คณะกรรมการทราบด้วยครับ

เลขาฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้น สำนักปลัดได้มีบันทึกข้อความแจ้งให้ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือ จะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมา ในวันนี้แล้วโดยแนบอยู่ในวาระการประชุมแล้วคะ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละ ส่วนราชการ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและ คณะกรรมการร่วมกันพิจารณา โดยเรียงลำดับจากส่วนราชการต่างๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผล การดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุมคะ

- ส่วนปริมาณงาน/ค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ฝ่ายเลขานุการนั้น ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังฝ่าย เลขาก่อนวันประชุมทุกส่วนราชการ จึงขอแจ้งปริมาณงาน/ค่างาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑ (บัญชีสถิติ/ ปริมาณงาน)

ประธานฯ - สำหรับการวิเคราะห์ค่าจ้างปริมาณงาน และสถิติที่ผ่านมา การกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอเริ่มตั้งแต่สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้าย ขอให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมกัน และหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว โดยพิจารณาคุณภะหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เป็นหลัก

เลขานุการ -ขอสรุปเพิ่มเติมในส่วนของปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ เพื่อการจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

| โครงสร้างส่วนราชการ/ภารกิจงาน  | ปัญหา/อุปสรรค  | แนวทางแก้ไขปัญหา  |
|--|--|---|
| <b>สำนักปลัด</b><br>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการทั่วไป งานกิจการสภา งานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการสังคม งานการศึกษา งานป้องกันฯ งานสาธารณสุข ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงาน<br>๑.งานบริหารทั่วไป<br>๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๓.งานการเจ้าหน้าที่<br>๔.งานสวัสดิการสังคม<br>๕.งานการศึกษา<br>๖.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๗.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | -กรอบอัตรากำลังยังขาดบุคลากร<br>๑.ปลัด อบต.<br>๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๓.ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข<br>๔.ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง (ศพด.อบต.บ่อพลอย และ ศพด.บ้านหนองย่างช้าง) | -ขอใช้บัญชีของกรมส่งเสริมฯ<br>-ประกาศสรรหา รับโอน<br>-ขอใช้บัญชีของกรมส่งเสริมฯ<br>-กำหนดตำแหน่งเพิ่ม และขอรับงบประมาณจัดสรรจากกรมส่งเสริมฯ |

| โครงสร้างส่วนราชการ/ภารกิจงาน   | ปัญหา/อุปสรรค   | แนวทางแก้ไขปัญหา   |
|---|---|--|
| <b>กองคลัง</b><br>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการด้านการเงินการคลัง การจ่ายเงิน การรับเงิน การพัฒนารายได้ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ฎีกาเบิกจ่าย งานสถานการณัคลัง ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงาน<br>๑.งานธุรการ<br>๒.งานการเงินและบัญชี<br>๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>๔.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | -กรอบอัตรากำลังยังขาดบุคลากร<br>๑.นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | -ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ประกาศสรรหา โดยวิธีการรับโอนย้าย |



| โครงสร้างส่วนราชการ/ภารกิจงาน   | ปัญหา/อุปสรรค  | แนวทางแก้ไขปัญหา   |
|---|--|--|
| <p><b>กองช่าง</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานฝังเมือง ไฟฟ้า แสงสว่าง ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงาน</p> <p>๑.งานธุรการ<br/>๒.งานออกแบบ ก่อสร้าง และควบคุมอาคาร</p> | <p>-กรอบอัตรากำลังยังขาดบุคลากร</p> <p>๑.ผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>๒.เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๓.โครงสร้างกองช่าง (เดิม) ยังขาดบุคลากรประเภทวิชาการ</p> | <p>-ดำเนินการจัดทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของกรมส่งเสริมฯ</p> <p>-ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ประกาศสรรหา โดยวิธีการรับโอนย้าย</p> <p>-กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p> |

| โครงสร้างส่วนราชการ/ภารกิจงาน   | ปัญหา/อุปสรรค   | แนวทางแก้ไขปัญหา  |
|---|---|---|
| <p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบงานราชการด้านจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร งานป้องกันความเสี่ยง ฯลฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงาน</p> <p>๑.งานตรวจสอบภายใน</p> | <p>-กรอบอัตรากำลังยังขาดบุคลากร</p> <p>๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> | <p>-ดำเนินการจัดทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันของกรมส่งเสริมฯ</p> |

-รายละเอียดตามบัญชีกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ แนบท้าย

ประธานฯ

- สรุปโครงสร้างส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว ให้คงกรอบอัตรากำลังเดิมไว้ก่อน จะเพิ่มเติมกรอบอัตรากำลังแค่ในส่วนของสำนักปลัด กำหนดไว้ในงานการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา และกองช่าง กำหนดไว้ในงานออกแบบก่อสร้างและควบคุมอาคาร ตำแหน่งวิศวกรโยธา (ปก./ชก.) ๑ อัตรา ซึ่งเป็นไปตามแนวทางที่ท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรีชี้กข้อเมื่อคราวประชุมที่ผ่านมา


-ในส่วนของภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลระดับสามัญ ซึ่งมีภารกิจและปริมาณงานที่มากขึ้น แต่ในการจัดทำแผนอัตรากำลังจะกำหนดตำแหน่ง การปรับเกลี้ย การยุบเลิก การเลื่อนระดับฯ จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรา ๓๕ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้ ขอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นบัญชีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และฝ่ายเลขาฯ ได้คำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ รายละเอียดตามบัญชีภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบท้ายนี้ มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีผมในฐานะประธานที่ประชุม ขอให้คณะกรรมการพิจารณาและขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม -มีมติเห็นชอบตามที่ประชุมเสนอ

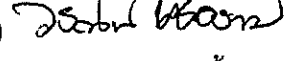
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

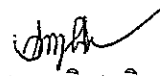
ประธานฯ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับ ถ้าไม่มี ผมขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้

เลิกประชุม -เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางปริมตา เจียมเจริญ)

ผู้ช่วยเลขานุการ/คณะกรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม  
(นางสาววรรณัน เชื้องาม)  
เลขานุการ/คณะกรรมการ

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม  
(นายสนอง วิเศษสิงห์)  
ประธานคณะกรรมการ

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพลอยไพลิน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง   | ลายมือชื่อ |
|-------|------------------------|---|------------|
| ๑.    | นายสนอง วิเศษสิงห์     | ประธานกรรมการ<br>นายกองค์การบริหารส่วนตำบล                              |            |
| ๒.    | นางสาววรรณ เชื้องาม    | กรรมการ<br>หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน<br>ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |            |
| ๓.    | นางสาวจรรยา ชื่นขมน้อย | กรรมการ<br>ผู้อำนวยการกองคลัง   |            |
| ๔.    | นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ   | กรรมการ<br>ผู้อำนวยการกองช่าง   |            |
| ๕.    | นางสาววรรณ เชื้องาม    | กรรมการ/เลขานุการ<br>หัวหน้าสำนักปลัด                                   |            |
| ๖.    | นางปริณดา เจียมเจริญ   | ผู้ช่วยเลขานุการ<br>นักทรัพยากรบุคคล                                    |            |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล...งานการเจ้าหน้าที่...โทร...๐ ๓๔๕๑ ๐๘๔๘ ต่อ ๑๑...

ที่ กจ.๗๑๙๐๑/ ๓๐๒๒ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ที่ ๑๙๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพลอยไพไล องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติ ปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัดให้ฝ่ายเลขานุการ ก่อนวันประชุม เพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่าจ้างและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสนอง วิเศษสิงห์)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ที่ ๑๙๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

|       |                           |                        |
|-------|---------------------------|------------------------|
| ๑.๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๑.๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ             |
| ๑.๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง        | คณะกรรมการ             |
| ๑.๑.๔ | อำนวยการกองช่าง           | คณะกรรมการ             |
| ๑.๑.๕ | หัวหน้าสำนักปลัด          | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑.๖ | นักทรัพยากรบุคคล          | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

โดยคณะกรรมการให้มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ความต้องการกำลังคน การวางแผนการใช้กำลังคน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ เสนอแนะและพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำหรือการปรับปรุง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึง ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น , กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและของ รัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด โดยเคร่งครัดทุกประการ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย โดยเสนอ ปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

สถิติจำนวนประชากร

จังหวัดกาญจนบุรี อำเภอป่าพลอย ตำบลป่าพลอย  
ข้อมูลเดือน เมษายน 2566 ถึงเดือน พฤษภาคม 2566

| เดือน/ปี (พ.ศ.) | ชาย   | หญิง  | รวม   |
|-----------------|-------|-------|-------|
| เมษายน 2566     | 3,613 | 3,660 | 7,273 |
| พฤษภาคม 2566    | 3,623 | 3,656 | 7,279 |

สถิติจำนวนบ้าน

จังหวัดกาญจนบุรี อำเภอป่าพลอย ตำบลป่าพลอย  
ข้อมูลเดือน เมษายน 2566 ถึงเดือน พฤษภาคม 2566

| เดือนปี (พ.ศ.) | จำนวน (หลัง) |
|----------------|--------------|
| เมษายน 2566    | 3,146        |
| พฤษภาคม 2566   | 3,146        |

ข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย และโดยอนุมัติของนายอำเภอบ่อพลอย

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 41,500,000 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 41,500,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

| แผนงาน                               | ยอดรวม     |
|--------------------------------------|------------|
| ด้านบริหารทั่วไป                     |            |
| แผนงานบริหารงานทั่วไป                | 13,058,900 |
| - แผนงานการรักษาความสงบภายใน         | 762,680    |
| ด้านบริการชุมชนและสังคม              |            |
| แผนงานการศึกษา                       | 4,324,150  |
| แผนงานสาธารณสุข                      | 552,300    |
| แผนงานสังคมสงเคราะห์                 | 360,000    |
| แผนงานเคหะและชุมชน                   | 2,183,080  |
| แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน      | 1,430,460  |
| แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ | 590,000    |
| ด้านการเศรษฐกิจ                      |            |
| แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา           | 5,000,000  |
| แผนงานการเกษตร                       | 40,000     |
| ด้านการดำเนินงานอื่น                 |            |
| แผนงานงบกลาง                         | 13,198,430 |
| งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น              | 41,500,000 |



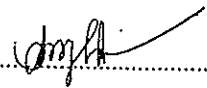
ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

| งบ         | ยอดรวม |
|------------|--------|
| รวมรายจ่าย | 0      |

ข้อ 6 ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยปฏิบัติกรเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้


ประกาศ ณ วันที่ ..... - ๑ ก.ย. ๒๕๖๕

(ลงนาม)..... 

(นายสนอง วิเศษสิงห์)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

อนุมัติ

  
(ลงนาม).....

(นายณภัทร์ เอมอ่อน)

ตำแหน่ง นายอำเภอบ่อพลอย



เลขรับที่ ๓๐๑  
 วันที่ 4/ธ.ย./๒๐๒๒  
 เวลา 1๒:๒๐ น.

ที่ กจ ๗๕๓๐๑/ ๓๕๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง  
 ๕๕๕/๕ หมู่ที่ ๕ ตำบลหลุมรั้ง อำเภอป่าพะยอม  
 จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๖๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ข้อมูลบุคลากร

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพะยอม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจข้อมูลบุคลากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลป่าพะยอม ตามหนังสือ ที่ กจ ๗๑๕๐๑/ว๑๔๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่องขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ข้อ ๓ กำหนดให้มีการเก็บสถิติ และปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยให้วิเคราะห์ค่างานเพื่อประเมินความต้องการกำลังคนและให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย โดยเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่มขนาดเดียวกัน เพื่อมิให้เกิดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง จึงได้จัดทำแบบสำรวจข้อมูลบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน โดยกรอกข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลบุคลากรที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายก อบต.ป่าพะยอม

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

- ค.บ.ท. หลุมรั้ง พจว. ข้อมูลบุคลากร  
 ทางกรอบอัตรากำลัง ณ ส่งมอบ

(นายอิทธิพัทธ์ รัตนสุวรรณาชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง

สำนักปลัด

โทร./โทรสาร ๐๓๔-๕๕๐๑๓๒

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

- ค.บ.ท. แข็งขัน พจว.

นางสาววรรณิน เชื่องาม

หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาววรรณิน เชื่องาม

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพะยอม

(นายณียง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าพะยอม

แบบสำรวจข้อมูลบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลหลุมรั้ง.  
ตำบลหลุมรั้ง อำเภอป่าพยอม จังหวัดกาญจนบุรี  
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

| ลำดับ | จำนวน(คน)       |              |                      |                   |                             |          |
|-------|-----------------|--------------|----------------------|-------------------|-----------------------------|----------|
|       | พนักงานส่วนตำบล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | พนักงานครู<br>(สังกัด ศพต.) | หมายเหตุ |
| ๑     | ๒๑              | -            | ๑๔                   | ๘                 | ๗                           |          |
| รวม   | ๒๑              | -            | ๑๔                   | ๘                 | ๗                           |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล  
(นายอิทธิพงศ์ สำเภาน้อย)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



เลขรับที่ ๑๑๘  
วันที่ 31 พ.ค. 2566  
เวลา 10:30 น.

ที่ กจ ๗๔๙๐๑/๓๗๐

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม  
เลขที่ ๙๐ หมู่ที่ ๕ ต.หนองกุ่ม อ.บ่อพลอย  
จ.กาญจนบุรี ๗๑๑๖๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอข้อมูลบุคลากรในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย มีความประสงค์ขอข้อมูลจำนวน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม เพื่อใช้ ประกอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม อำเภอบ่อพลอย ได้สำรวจข้อมูลบุคลากรในแผน อัตรากำลัง เรียบร้อยแล้วรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อมาโปรดทราบ

เรียน นายก อบต.บ่อพลอย

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ - สมท.หนองกุ่ม ขอสงวนสิทธิ์ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี

(นายธงชัย อินทร์ประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม

สำนักปลัด

งานการเจ้าหน้าที่

โทร/ โทรสาร ๐-๓๔๖๗-๘๒๔๔

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

-บันทึกข้อความแนบ

นางสาววรรณ เชื้องาม  
หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาววรรณ เชื้องาม  
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

(นายสมชาย วิเศษถึง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

## แบบสำรวจข้อมูลบุคลากร

หน่วยงาน/องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ..... องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว .....

ตำบล ..... หนองแก้ว ..... อำเภอ ..... หนองบัว ..... จังหวัด ..... กาฬสินธุ์ .....

ข้อมูล ณ วันที่ ..... 25 พฤษภาคม 2566 .....

\*\*\*\*\*

| ลำดับ        | จำนวน (คน)      |              |                          |                       |                             | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------|
|              | พนักงานส่วนตำบล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | พนักงานครู<br>(สังกัด ศพด.) |          |
| ๑            | 18              | 2            | 15                       | 5                     | 3                           |          |
| รวม<br>จำนวน | 18              | 2            | 15                       | 5                     | 3                           |          |

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ให้ข้อมูล

(นายอนุสรณ์ วนิชกุลพิทักษ์) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ผู้อำนวยการบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



เลขรับที่ 814  
วันที่ 28 เม.ย. 2566  
เวลา 13.30 น.

ที่ กจ ๗๙๖๐๑.๑/๕๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี  
หมู่ที่ ๗ อำเภอปอพลอย  
กาญจนบุรี ๗๑๒๒๐

๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแบบสำรวจข้อมูลบุคลากร

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปอพลอย

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย ที่ กจ ๗๑๙๐๑/ว๑๔๙ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

ตามที่ สำนักงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ตามหนังสือ ก.ท. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ มีมติแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ข้อ ๓ กำหนดให้มีการเก็บสถิติและปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยวิเคราะห์ ค่างานเพื่อประเมินความต้องการกำลังคน และให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างที่มีปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย โดยเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่มขนาดเดียวกัน ว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด เพื่อมิให้เกิดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลสูงเกินความจำเป็น นั้น

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี ได้กรอกข้อมูลแบบสำรวจ กรอบอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอยได้ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลตามแบบสำรวจเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

นาย กอบต.ปอพลอย  
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
- ด.น.ท. ส.น.อ.ว. ๓๐๑ ส.ว.พ.  
สำรวจข้อมูลบุคลากร  
๗/๑

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ยิ้มใหญ่หลวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

สำนักปลัด อบต.หนองรี

โทร ๐ ๓๔๕๕ ๐๙๕๓

- เทศบาลเมืองหนองครก

นางสาววรรณ เชื่องาม

หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาววรรณ เชื่องาม

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย

(นายสมอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย

แบบสำรวจข้อมูลบุคลากร

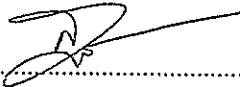
หน่วยงาน/องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองรี

ตำบล...หนองรี...อำเภอ...บ่อพลอย...จังหวัด...กาญจนบุรี

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

| ลำดับ        | จำนวน (คน)      |              |                          |                       |                             | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------|
|              | พนักงานส่วนตำบล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | พนักงานครู<br>(สังกัด ศพด.) |          |
| ๑            | ๘               | ๑            | ๑๑                       | ๕                     | -                           |          |
| รวม<br>จำนวน | ๘               | ๑            | ๑๑                       | ๕                     | -                           |          |

ลงชื่อ.....



นางสาวสุธิสา ลิ้มกัณฑ์ )  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด  
ผู้ให้ข้อมูล  
วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖



|           |             |
|-----------|-------------|
| เลขรับที่ | 869         |
| วันที่    | พ.ค. / 2566 |
| เวลา      | 15.00 น.    |

ที่ กจ ๗๘๘๐๑/ ๑๕๐

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกร่าง  
๘๘ หมู่ที่ ๒ ตำบลหนองกร่าง อำเภอปอพลอย  
จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๒๒๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย ที่ กจ ๗๑๕๐๑/ว ๑๔๘ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย แจ้งเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลบุคลากรในสังกัด ตามกรอบอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน โดยกรอกข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลบุคลากร ที่ส่งมาด้วย และส่งกลับมายังองค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกร่าง ได้กรอกข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลบุคลากร ตามกรอบอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกร่าง เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรียน นายก อบต.ปอพลอย

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายรัฐธิพงษ์ จรัสปีติพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกร่าง

คณ. หนองกร่าง กองควบคุม  
ข้อมูลบุคลากร

สำนักปลัด อบต.หนองกร่าง

งานกาเจ้าหน้าที่

โทร./โทรสาร. ๐-๓๔๖๗-๖๒๔๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_๐๖๗๑๐๓๐๖@dla.go.th

Web : www.Nongkrang.go.th

e-mail : nongkrang2564@gmail.com

(นางธนากร วิเศษสิทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย

-บันทึกและแจ้งมอบผล

นางสาววรรณ เชื้องาม

หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาววรรณ เชื้องาม

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย




## แบบสำรวจข้อมูลบุคลากร

หน่วยงาน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ..... กนต. หนองกร่าง .....  
 ตำบล ..... หนองกร่าง ..... อำเภอ ..... หนองหงส์ ..... จังหวัด ..... กาฬสินธุ์ .....  
 ข้อมูล ณ วันที่ ..... ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ .....

\*\*\*\*\*

| ลำดับ        | จำนวน (คน)      |              |                          |                       |                             | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------|
|              | พนักงานส่วนตำบล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | พนักงานครู<br>(สังกัด ศพด.) |          |
| ๑            | ๑๕              | -            | ๕                        | ๕                     | ๕                           |          |
| รวม<br>จำนวน | ๑๕              | -            | ๕                        | ๑๐                    | ๕                           |          |

  
 (ลงชื่อ) ..... ผู้ให้ข้อมูล  
 (นางสาววราภรณ์ กัญญา) .....  
 ตำแหน่ง ..... หัวหน้าสำนักปลัด  
 วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



เลขรับที่ 1081  
วันที่ 17/5/2566  
เวลา 10:30 น.

ที่ กจ ๗๖๑๐๑/๒๗๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลของด่าน  
หมู่ที่ ๑๐ อำเภอบ่อพลอย กจ. ๗๑๑๖๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ที่ กจ ๗๑๙๐๑/๖๑๔๙ ลว. ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ข้อ ๓ กำหนดให้มีการเก็บสถิติ และปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยให้วิเคราะห์ค่างานเพื่อประเมินความต้องการกำลังคน และให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย โดยเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่มขนาดเดียวกัน ว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด เพื่อมิให้เกิดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลของด่าน จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดของท่าน ตามกรอบอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน โดยกรอกข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลบุคลากรที่แนบมาพร้อมนี้และส่งกลับมายังองค์การบริหารส่วนตำบลของด่าน ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ หากขัดข้องประการใด กรุณาแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลของด่านทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เรียน นายก อบต.บ่อพลอย

(นายสมจิตร พวงชิงษ์)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลของด่าน

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
- คุณ. รุ่งอรุณ ทวีทอง  
- โอมอุบลสาร

สำนักปลัด อบต.ของด่าน

โทรศัพท์ ๐-๓๔๖๐ ๓๘๑๕ ต่อ ๑๐๓ , ๐๘๒-๒๕๕๐๙๔๒

โทรสาร ๐-๓๔๖๐-๓๘๑๕ ต่อ ๑๑๑



“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

- คุณ. รุ่งอรุณ ทวีทอง

นางสาววรรณ นิ่มงาม

หัวหน้าสำนักปลัด

นางสาววรรณ นิ่มงาม

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

แบบสำรวจข้อมูลบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องด่าน ตำบลช่องด่าน  
อำเภอปอพลอย จังหวัดกาญจนบุรี ข้อมูล ณ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

.....

| ลำดับที่ | จำนวน (คน)      |              |                      |                   |                         | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|--------------|----------------------|-------------------|-------------------------|----------|
|          | พนักงานส่วนตำบล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้างตามภารกิจ | พนักงานจ้างทั่วไป | พนักงานครู (สังกัดศพด.) |          |
| ๑        | ๒๑              | -            | ๗                    | ๖                 | ๒                       |          |
| รวมจำนวน | ๒๑              | -            | ๗                    | ๖                 | ๒                       |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล

(นางสาวณิชาภัทน์ ไทยทวี)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖



ที่ กจ ๗๑๙๐๑/ว๑๔๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย  
๒ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลบ่อพลอย  
อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี  
๗๑๑๖๐

๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจข้อมูลบุคลากร

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ มีมติแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ข้อ ๓ กำหนดให้มีการเก็บสถิติและปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยให้วิเคราะห์ค่างานเพื่อประเมินความต้องการกำลังคน และให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย โดยเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่มขนาดเดียวกัน ว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด เพื่อมิให้เกิดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดของท่านตามกรอบอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน โดยกรอกข้อมูลตามแบบสำรวจข้อมูลบุคลากรที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งกลับมายังองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ หากขัดข้องประการใด กรุณาแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอยทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

สำนักปลัด (งานการเจ้าหน้าที่)

โทร. ๐ ๓๔๕๑ ๐๘๔๘

โทรสาร. ๐-๓๔๕๑-๐๘๔๘ ต่อ ๑๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail : abt.borpoi๑๑@gmail.com



# แบบสำรวจข้อมูลบุคลากร

หน่วยงาน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....  
ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
ข้อมูล ณ วันที่ .....

\*\*\*\*\*

| ลำดับ        | จำนวน (คน)      |              |                          |                       |                             | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------|
|              | พนักงานส่วนตำบล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | พนักงานครู<br>(สังกัด ศพด.) |          |
| ๑            |                 |              |                          |                       |                             |          |
| รวม<br>จำนวน |                 |              |                          |                       |                             |          |

(ลงชื่อ)

ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

# แบบสำรวจภารกิจงานและปริมาณงาน

สำนักปลัด

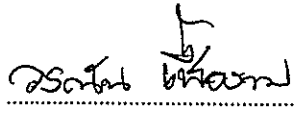
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

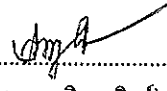
แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง/ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ<br>อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สั่งการ สำนักปลัด | ๓๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๓๔,๕๐๐   | ๐.๔๒   |
| ๒     | งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ<br>อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สั่งการ กองคลัง   | ๓๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๓๔,๕๐๐   | ๐.๔๒   |
| ๓     | งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ<br>อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สั่งการ กองช่าง   | ๓๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๓๔,๕๐๐   | ๐.๔๒   |
| ๔     | งานประสานงานส่วนราชการภายนอก เข้าร่วมประชุม<br>ข้อราชการ/ส่วนราชการ                             | ๘๕๐  | ๓๖                                      | ๓๐,๒๔๐   | ๐.๓๗   |
| ๕     | งานบริหาร จัดระบบงาน ให้คำปรึกษาการปฏิบัติ<br>ข้อราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย               | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอหรือรายงานผล  | ๓๐   | ๖๐                                      | ๑,๘๐๐  | ๐.๐๒   |
| ๗     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๓๐   | ๓๖                                      | ๑,๐๘๐  | ๐.๐๑   |
| รวม   |   | ๑,๑๑๐  | ๓,๖๔๒                                   | ๑๔๓,๘๒๐  | ๑.๗๕   |

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล  
(นายสนอง วิเศษสิงห์)  
ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : องค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (อก.ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ①<br>เวลายามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(⑤+เวลายามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ<br>อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สั่งการ สำนักปลัด | ๓๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๓๔,๕๐๐   | ๐.๔๒   |
| ๒     | ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานหน่วยงาน<br>ต่างๆในการจัดทำแผน/นโยบาย/ยุทธศาสตร์ ของ อปท.   | ๓๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๓๔,๕๐๐   | ๐.๔๒   |
| ๓     | งานกำกับ/ควบคุม/ดูแลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง     | ๑๒๖๐   | ๓๐                                      | ๓๗,๘๐๐   | ๐.๔๖   |
| ๔     | งานประสานงานส่วนราชการภายนอก เข้าร่วมประชุม<br>ข้อราชการ/ส่วนราชการ                             | ๘๔๐  | ๓๖                                      | ๓๐,๒๔๐   | ๐.๓๗   |
| ๕     | งานบริหาร จัดระบบงาน ดูแลให้คำปรึกษาการปฏิบัติ<br>ข้อราชการของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามระเบียบฯ    | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล  | ๓๐   | ๔๘๐                                     | ๑๔,๔๐๐   | ๐.๑๗   |
| ๗     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๓๐   | ๒๔                                      | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| รวม   |   | ๒,๓๔๐  | ๒,๙๓๐                                   | ๑๕๙,๓๖๐  | ๑.๙๔   |

ลงชื่อ .....  
(นางสาววรรณ เชื้องาม) ผู้จัดทำ  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นายสนอง วิเศษสิงห์)  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอพลอย  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลายามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลายามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลายามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลายามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที



แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือ<br>ให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก | ๑๕   | ๑,๑๕๐                                   | ๑๗,๒๕๐   | ๐.๒๑   |
| ๒     | งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ<br>ตรวจทานความถูกต้อง                        | ๓๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๓๔,๕๐๐   | ๐.๔๒   |
| ๓     | งานจัดหา ดูแล ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์   | ๑,๒๖๐  | ๓๐                                      | ๓๗,๘๐๐   | ๐.๔๖   |
| ๔     | งานประสานงานส่วนราชการภายนอก เข้าร่วมประชุม<br>จัดเตรียม ให้บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์      | ๓๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๓๔,๕๐๐   | ๐.๔๒   |
| ๕     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม<br>การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๔๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๑๐๓,๕๐๐  | ๑.๒๕   |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๑,๒๖๐  | ๓๐                                      | ๓๗,๘๐๐   | ๐.๔๖   |
| ๗     | งานกิจการสภา การประสานงานสมาชิกสภา<br>การจัดประชุม/จัดทำรายงานการประชุม                      | ๘๔๐  | ๖                                       | ๕,๐๔๐  | ๐.๐๖   |
| ๘     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๓๐   | ๔๘๐                                     | ๑๔,๔๐๐   | ๐.๑๗   |
| รวม   |  | ๓,๕๕๕  | ๕,๑๔๖                                   | ๒๘๔,๗๙๐  | ๓.๔๕   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางณัฐศิกา สารีตี)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
วัน/เดือน/ปี 19 พค 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย  
วัน/เดือน/ปี 19 พค. 2566

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

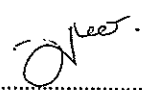
หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป

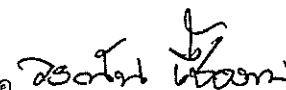
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปง./ชง.)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๒

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือ<br>ให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก | ๑๕   | ๑,๑๕๐                                   | ๑๗,๒๕๐   | ๐.๒๑   |
| ๒     | งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ<br>ตรวจทานความถูกต้อง                        | ๓๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๓๔,๕๐๐   | ๐.๔๒   |
| ๓     | งานจัดหา ดูแล ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์   | ๑,๒๖๐  | ๓๐                                      | ๓๗,๘๐๐   | ๐.๔๖   |
| ๔     | งานประสานงานส่วนราชการภายนอก เข้าร่วมประชุม<br>จัดเตรียม ให้บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์      | ๓๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๓๔,๕๐๐   | ๐.๔๒   |
| ๕     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม<br>การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๙๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๑๐๓,๕๐๐  | ๑.๒๕   |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๑,๒๖๐  | ๓๐                                      | ๓๗,๘๐๐   | ๐.๔๖   |
| ๗     | งานกิจการสภา การประสานงานสมาชิกสภา<br>การจัดประชุม/จัดทำรายงานการประชุม                      | ๘๔๐  | ๖                                       | ๕,๐๔๐  | ๐.๐๖   |
| ๘     | งานข้อมูลระบบสารสนเทศการประเมินคุณธรรมและ<br>ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อปท. (ITA)         | ๖,๓๐๐  | ๑                                       | ๖,๓๐๐  | ๐.๐๘   |
| ๙     | งานข้อมูลระบบสารสนเทศ (INFO)   | ๖,๓๐๐  | ๑                                       | ๖,๓๐๐  | ๐.๐๘   |
| ๑๐    | งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์  | ๔๐   | ๔๖                                      | ๑,๘๔๐  | ๐.๐๒   |
| ๑๑    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๓๐   | ๔๘๐                                     | ๑๔,๔๐๐   | ๐.๑๗   |
| รวม   |  | ๑๖,๑๙๕   | ๕,๑๙๔                                   | ๒๙๙,๒๓๐  | ๓.๖๓   |

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
(นางสาวมณฑิญา แสงทอง)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาวรณัน เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพอพล  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท -พนักงานจ้างตามภารกิจ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลายามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาทิต) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาทิต) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลายามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|---|---|---|--|
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือ<br>ให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก | ๑๕  | ๓๐๐                                     | ๔,๕๐๐   | ๐.๐๕   |
| ๒     | งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ<br>ตรวจทานความถูกต้อง                        | ๖๐  | ๒๕๐                                     | ๑๕,๐๐๐  | ๐.๑๘   |
| ๓     | งานจัดทำ คู่มือ ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์   | ๔๒๐   | ๒๔                                      | ๑๐,๐๘๐  | ๐.๑๒   |
| ๔     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม<br>การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๑๒๐   | ๓๐๐                                     | ๓๖,๐๐๐  | ๐.๔๓   |
| ๕     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๑,๒๖๐   | ๑๒                                      | ๑๕,๑๒๐  | ๐.๑๘   |
| ๖     | งานบริการประชาชน/ถ่ายเอกสาร/รับคำร้องทั่วไป  | ๕   | ๓๐๐                                     | ๑,๕๐๐   | ๐.๐๒   |
| ๗     | งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์  | ๙๐  | ๑๒๐                                     | ๑๐,๘๐๐  | ๐.๑๓   |
| ๘     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๑๒๐   | ๓๖                                      | ๔,๓๒๐   | ๐.๐๕   |
| รวม   |  | ๒,๐๙๐   | ๑,๓๔๒                                   | ๙๗,๓๒๐  | ๑.๑๖   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางสาวแคทรียา สมานทรัพย์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลายามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลายามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลายามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลายามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเภท -พนักงานจ้างตามภารกิจ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                               | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานขับรถยนต์รับ-ส่งเอกสารงานกิจการสภา             | ๖๐   | ๖๐                                      | ๓,๖๐๐  | ๐.๐๔   |
| ๒     | งานขับรถยนต์รับ-ส่งเอกสารกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ    | ๖๐   | ๑๒๐                                     | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๓     | งานรับส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ไปธนาคาร               | ๑๒๐  | ๒๖๐                                     | ๓๑,๒๐๐   | ๐.๓๘   |
| ๔     | งานขับรถรับ-ส่งนายกฯ คณะผู้บริหาร เข้าร่วมประชุม  | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๕     | งานขับรถรับ-ส่งพนักงาน/เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุม | ๑๒๐  | ๑๒๐                                     | ๑๔,๔๐๐   | ๐.๑๗   |
| ๖     | งานขับรถรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน/ประชาชนผู้ประสบภัย   | ๑,๒๖๐  | ๒๔                                      | ๓๐,๒๔๐   | ๐.๓๗   |
| ๗     | งานดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น           | ๖๐   | ๑๒                                      | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๘     | งานทำความสะอาด (ล้างรถ) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้     | ๖๐   | ๒๔                                      | ๑,๔๔๐  | ๐.๐๒   |
| ๙     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย     | ๑๒๐  | ๒๔                                      | ๒,๘๘๐  | ๐.๐๓   |
| รวม   |   | ๑,๙๘๐  | ๗๐๔                                     | ๙๘,๘๘๐   | ๑.๒๐   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นายทศพร ทีเครือ)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพหลโยธิน

วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีการกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง คนสวน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเภท - พนักงานจ้างตามภารกิจ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                             | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานตัดหญ้าสนามหญ้า อบต.                         | ๘๔๐  | ๓๖                                      | ๓๐,๒๔๐   | ๐.๓๗   |
| ๒     | งานดูแลอุปกรณ์โสต (เครื่องเสียงห้องประชุม)      | ๖๐   | ๖๐                                      | ๓,๖๐๐  | ๐.๐๔   |
| ๓     | งานรดน้ำสนามหญ้า/ดูแลสวนสาธารณะ/ไม้ประดับ       | ๑๘๐  | ๒๖๐                                     | ๔๖,๘๐๐   | ๐.๕๗   |
| ๔     | งานซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานโต๊ะ เก้าอี้ เบื้องต้น | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๕     | งานปิด-เปิด อาคารสำนักงาน                       | ๓๐   | ๒๔๕                                     | ๗,๓๕๐  | ๐.๐๙   |
| ๖     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๑๒๐  | ๒๔                                      | ๒,๘๘๐  | ๐.๐๓   |
| รวม   |   | ๑,๓๕๐  | ๖๘๕                                     | ๙๘,๐๗๐   | ๑.๑๙   |

ลงชื่อ ..... สุพล ..... ผู้จัดทำ  
(นายสุพล วิเศษสิงห์)  
ตำแหน่ง คนสวน  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... อรอนงค์ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาวอรอนงค์ เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง : คนงานทั่วไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเภท - พนักงานจ้างทั่วไป

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | ให้บริการรับรองประชาชนผู้มาติดต่อราชการ       | ๒๕   | ๓๕๐                                     | ๘,๗๕๐  | ๐.๑๑   |
| ๒     | ช่วยพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร เดินแฟ้ม           | ๑๘๐  | ๓๐๐                                     | ๕๔,๐๐๐   | ๐.๖๕   |
| ๓     | ช่วยดูแล จัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวก   | ๑๘๐  | ๕๐                                      | ๙,๐๐๐  | ๐.๑๑   |
| ๔     | ช่วยงานรับรองแขกนายก และดูแลรักษาความสะอาด    | ๖๐   | ๑๒๐                                     | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๕     | งานปิด-เปิด อาคารสำนักงาน                     | ๑๕   | ๒๓๐                                     | ๓,๔๕๐  | ๐.๐๔   |
| ๖     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๒๐  | ๒๔                                      | ๒,๘๘๐  | ๐.๐๓   |
| รวม   |   | ๕๘๐  | ๑,๐๗๔                                   | ๘๕,๒๘๐   | ๑.๐๓   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางณัฐศิกา สาริตี)

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วัน/เดือน/ปี ..... 19 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอพลอย

วัน/เดือน/ปี ..... 19 พ.ค. 2566

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : สำนักปลัด

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๑     | การจัดทำ ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาองค์การ  | ๒๑๐๐   | ๒                                       | ๔,๒๐๐  | ๐.๐๕   |
| ๒     | การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ (e-plan)                                    | ๑๒๖๐   | ๓๖                                      | ๔๕,๓๖๐   | ๐.๕๕   |
| ๓     | การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ<br>ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) | ๘๔๐  | ๖๐                                      | ๕๐,๔๐๐   | ๐.๖๑   |
| ๕     | งานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี  | ๖๐๐  | ๑๕                                      | ๙,๐๐๐  | ๐.๑๑   |
| ๖     | งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย   | ๘๔๐  | ๖                                       | ๕,๐๔๐  | ๐.๐๖   |
| ๗     | งานการจัดทำบัญชีจ่ายขาดเงินสะสม  | ๘๔๐  | ๖                                       | ๕,๐๔๐  | ๐.๐๖   |
| ๘     | การจัดทำข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี  | ๑๐๕๐๐  | ๑                                       | ๑๐,๕๐๐   | ๐.๑๓   |
| ๙     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๒๔๐  | ๒๔                                      | ๕,๗๖๐  | ๐.๐๗   |
| รวม   |  | ๒๔๐  | ๒๔                                      | ๑๓๕,๓๐๐  | ๑.๖๓   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวนันท์วัน จันทรสอน)  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
วัน/เดือน/ปี ๒๙ พ.ค. ๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน  
: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม  
: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานกาณ์เจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาท) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาท) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③÷เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|---|---|---|--|
| ๑     | งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , โครงสร้างส่วนราชการ  | ๖,๓๐๐   | ๒                                       | ๑๒,๖๐๐  | ๐.๑๕   |
| ๒     | งานแผนพัฒนาบุคลากร , สวัสดิการพนักงาน  | ๖,๓๐๐   | ๒                                       | ๑๒,๖๐๐  | ๐.๑๕   |
| ๓     | งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ พนักงาน<br>ส่วนตำบล พนักงานครู และการจ้างพนักงานจ้าง    | ๒,๑๐๐   | ๖                                       | ๑๒,๖๐๐  | ๐.๑๕   |
| ๔     | งานสรรหา สอบคัดเลือก   | ๖,๓๐๐   | ๖                                       | ๓๗,๘๐๐  | ๐.๕๖   |
| ๕     | งานประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานครู และพนักงานจ้าง                       | ๑๘,๙๐๐  | ๒                                       | ๓๗,๘๐๐  | ๐.๕๖   |
| ๖     | งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือน<br>พนักงานครู เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง | ๑๘,๙๐๐  | ๒                                       | ๓๗,๘๐๐  | ๐.๕๖   |
| ๗     | งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์   | ๘,๔๐๐   | ๑                                       | ๘,๔๐๐   | ๐.๑๐   |
| ๘     | งานเกษียณราชการ งานบำเหน็จบำนาญ  | ๘,๔๐๐   | ๑                                       | ๘,๔๐๐   | ๐.๑๐   |
| ๙     | งานสถิติการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานครู พนักงานจ้าง (ขาด ลา มาสาย)               | ๓๐  | ๒๓๒                                     | ๖,๙๖๐   | ๐.๐๘   |
| ๑๐    | งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ<br>ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ LHR                              | ๑๒๐   | ๑๒                                      | ๑,๔๔๐   | ๐.๐๒   |
| ๑๑    | งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ ระบบ<br>บัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. E-Laas                   | ๑๒๐   | ๑๒                                      | ๑,๔๔๐   | ๐.๐๒   |
| ๑๒    | งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ<br>ระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)                   | ๖๐  | ๖                                       | ๓๖๐   | ๐.๐๐   |
| ๑๓    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๖๐  | ๖๐                                      | ๓,๖๐๐   | ๐.๐๔   |
| รวม   |  | ๗๕,๙๙๐  | ๓๔๔                                     | ๑๘๑,๘๐๐   | ๒.๑๙   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางปริมดา เจียมเจริญ)  
ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
วัน/เดือน/ปี ..... 19 พค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)  
ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพอพลอย

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที



แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานสวัสดิการสังคม

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานสำรวจข้อมูล การจัดทำแผนพัฒนาชุมชน                                      | ๔๒๐  | ๑                                       | ๔๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๒     | งานลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                    | ๒๔๐  | ๔๘                                      | ๑๑,๕๒๐   | ๐.๑๔   |
| ๓     | งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                              | ๑๘๐  | ๑๒                                      | ๒,๑๖๐  | ๐.๐๓   |
| ๔     | งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด   | ๑๒๐  | ๑๒                                      | ๑,๔๔๐  | ๐.๐๒   |
| ๕     | งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                        | ๒,๑๐๐  | ๑๒                                      | ๒๕,๒๐๐   | ๐.๓๐   |
| ๖     | งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เด็ก สตรี คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์                     | ๔๒๐  | ๑๐                                      | ๔,๒๐๐  | ๐.๐๕   |
| ๗     | งานกองทุนสวัสดิการชุมชน   | ๒,๙๔๐  | ๑                                       | ๒,๙๔๐  | ๐.๐๔   |
| ๘     | งานชมรมเครือข่ายผู้สูงอายุ  | ๕,๐๔๐  | ๑๒                                      | ๖๐,๔๘๐   | ๐.๗๓   |
| ๙     | งานส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ สตรี คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส                      | ๕,๔๐๐  | ๓                                       | ๑๖,๒๐๐   | ๐.๒๐   |
| ๑๐    | งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพให้กับประชาชนทั่วไป                                  | ๒,๑๐๐  | ๓                                       | ๖,๓๐๐  | ๐.๐๘   |
| ๑๑    | งานจัดทำและบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์<br>ในระบบสารสนเทศ | ๓๖๐  | ๑๒                                      | ๔,๓๒๐  | ๐.๐๕   |
| ๑๒    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย                             | ๕,๔๐๐  | ๓๐                                      | ๑๖๒,๐๐๐  | ๑.๙๖   |
| รวม   |   | ๒๔,๗๒๐   | ๑๕๖                                     | ๒๙๗,๑๘๐  | ๓.๖๑   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางมนต์วี เลียงผา)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566 .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีการกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานสวัสดิการสังคม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ①<br>เวลายามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลายามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานสำรวจข้อมูล การจัดทำแผนพัฒนาชุมชน                                      | ๘๔๐  | ๑                                       | ๘๔๐  | ๐.๐๑   |
| ๒     | งานลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                    | ๑๘๐  | ๓๖                                      | ๖,๔๘๐  | ๐.๐๘   |
| ๓     | งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                              | ๒๑๐  | ๓๖                                      | ๗,๕๖๐  | ๐.๐๙   |
| ๔     | งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด   | ๑๒๐  | ๓๖                                      | ๔,๓๒๐  | ๐.๐๕   |
| ๕     | งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                        | ๒๑๐  | ๑๒                                      | ๒,๕๒๐  | ๐.๐๓   |
| ๖     | งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เด็ก สตรี คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์                     | ๔๒๐  | ๓๖                                      | ๑๕,๑๒๐   | ๐.๑๘   |
| ๗     | งานกองทุนสวัสดิการชุมชน   | ๔๒๐  | ๑                                       | ๔๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๘     | งานชมรมเครือข่ายผู้สูงอายุ  | ๔๒๐  | ๔๘                                      | ๒๐,๑๖๐   | ๐.๒๔   |
| ๙     | งานส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ สตรี คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส                      | ๑,๒๖๐  | ๑๒                                      | ๑๕,๑๒๐   | ๐.๑๘   |
| ๑๐    | งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพให้กับประชาชนทั่วไป                                  | ๔๒๐  | ๑๒                                      | ๕,๐๔๐  | ๐.๐๖   |
| ๑๑    | งานจัดทำและบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์<br>ในระบบสารสนเทศ | ๒๑๐  | ๑๒                                      | ๒,๕๒๐  | ๐.๐๓   |
| ๑๒    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย                             | ๒๑๐  | ๔๘                                      | ๑๐,๐๘๐   | ๐.๑๒   |
| รวม   |   | ๔,๙๒๐  | ๒๙๐                                     | ๙๐,๑๘๐   | ๑.๐๘   |

ลงชื่อ ..... สุจิตรา บุญนิ่ม ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวสุจิตรา บุญนิ่ม)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน  
วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566 .....

ลงชื่อ ..... อรกนิษฐ์ ไชยวงษ์ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาวอรกนิษฐ์ ไชยวงษ์)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลายามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลายามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลายามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลายามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน


หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานการศึกษา

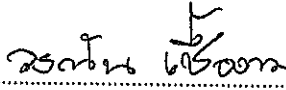
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง : ๐๒ ๓ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑


| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③÷เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานบริหารการศึกษา<br>จัดทำแผนการศึกษา ๒๕๖๕ -๒๕๗๐ ของศูนย์<br>จำนวน ๒ ศูนย์  | ๒๑๐๐   | ๑                                       | ๒,๑๐๐  | ๐.๐๓   |
| ๒     | จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์จำนวน ๒ ศูนย์   | ๒๑๐๐   | ๑                                       | ๒,๑๐๐  | ๐.๐๓   |
| ๓     | จัดทำรายงานประเมินตนเองของศูนย์จำนวน ๒ ศูนย์  | ๒๑๐๐   | ๑                                       | ๒,๑๐๐  | ๐.๐๓   |
| ๔     | บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของท้องถิ่น<br>LEC จำนวน ๒ ศูนย์   | ๔๒๐  | ๑                                       | ๔๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๕     | จัดซื้อสื่อและวัสดุการเรียนการสอนของศูนย์จำนวน<br>๒ ศูนย์   | ๒๑๐๐   | ๑                                       | ๒,๑๐๐  | ๐.๐๓   |
| ๖     | จัดทำโครงการอาหารกลางวันรายเดือนจำนวน ๒ ศูนย์   | ๔๒๐  | ๑                                       | ๔๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๗     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๔๒๐๐   | ๑๐                                      | ๔๒,๐๐๐   | ๐.๕๑   |
| ๑     | งานเผยแพร่การศึกษา<br>ประชาสัมพันธ์พันธกิจรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์<br>พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๒ ศูนย์          | ๔๒๐  | ๑                                       | ๒,๑๐๐  | ๐.๐๓   |
| ๒     | รายงานผลการดำเนินงานส่วนการศึกษา  | ๔๒๐  | ๑                                       | ๒,๑๐๐  | ๐.๐๓   |
| ๑     | งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา<br>บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของท้องถิ่น<br>LEC จำนวน ๒ ศูนย์             | ๔๒๐  | ๑                                       | ๔๒๐  | ๐.๐๓   |
| ๒     | จัดทำบันทึกเบิกจ่าย ฎีกาจ่ายเงินต่างๆ ของศูนย์จำนวน<br>จำนวน ๒ ศูนย์ เช่น ค่าอาหารกลางวัน อาหารเสริม<br>(นม)      | ๔๒๐  | ๑                                       | ๔๒๐  | ๐.๐๓   |
| ๑     | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายและการดำเนินงานตามงบประมาณ<br>จัดทำการปิดบัญชีประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน<br>๒ ศูนย์ | ๒๑๐๐   | ๖                                       | ๑๒,๖๐๐   | ๐.๑๕   |
| ๒     | จัดทำบันทึกขออนุมัติต่างๆ   | ๔๒๐  | ๑                                       | ๔๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๑     | งานกิจกรรมและนันทนาการ<br>จัดงานวันเด็กแห่งชาติ   | ๔๒๐  | ๑                                       | ๔๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๒     | จัดทำโครงการกีฬาต้านยาเสพติดหมู่บ้านในตำบลบ่อพลอย   | ๒๑๐๐   | ๑                                       | ๒,๑๐๐  | ๐.๐๓   |

| งานติดตามและประเมินผล  |       |   |       |      |
|--|-------|---|-------|------|
| ๑ งานประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ                                | ๔๒๐   | ๑ | ๔๒๐   | ๐.๐๑ |
| ๒ ขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการตาม<br>โครงการ/กิจกรรมต่างๆ | ๔๒๐   | ๑ | ๔๒๐   | ๐.๐๑ |
| ๓ ขอข้อมูลสำรวจจำนวนเด็กนักเรียน                                       | ๔๒๐   | ๑ | ๔๒๐   | ๐.๐๑ |
| รวม  | ๑,๒๖๐ | ๓ | ๑,๒๖๐ | ๐.๐๓ |

ลงชื่อ .....  ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวปณณมาศ โพธิ์ทอง)  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
วัน/เดือน/ปี ..... ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๖ .....

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี ..... ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๖ .....

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง  ถ้ามีการกำหนดเวลายามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลายามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลายามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลายามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ่อพลอย

เลขที่ตำแหน่ง -

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๑     | งานบริหารการศึกษา<br>งานควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานครู และ<br>บุคลากรทางการศึกษา            | ๓๐   | ๓๐๐                                     | ๙,๐๐๐  | ๐.๑๑   |
| ๒     | งานปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็น<br>ผู้นำวิชาการทางด้านการศึกษา การบริหารจัดการสถานศึกษา | ๒๑๐๐   | ๖                                       | ๑๒,๖๐๐   | ๐.๑๕   |
| ๓     | งานกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำการพัฒนามาตรฐานการเรียนรู้<br>หลักสูตร การประสานงาน การนำหลักสูตรไปใช้               | ๖๐   | ๓๐๐                                     | ๑๘,๐๐๐   | ๐.๒๒   |
| ๔     | งานส่งเสริม สนับสนุน การนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี<br>ทางการศึกษา  | ๖๐   | ๑๒                                      | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๕     | งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัดการเรียนรู้  | ๔๒๐  | ๔                                       | ๑,๖๘๐  | ๐.๐๒   |
| ๖     | งานจัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษภายในสถานศึกษา<br>เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง           | ๔๒๐๐   | ๑๕                                      | ๖๓,๐๐๐   | ๐.๕๑   |
| ๗     | งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๔๒๐  | ๑๒                                      | ๕๐๔๐   | ๐.๐๑   |
| รวม   |  | ๗๒๕๐.๐๐  | ๖๔๙.๐๐                                  | ๑๐๕,๕๒๐.๐๐   | ๑.๐๓   |

ลงชื่อ .....  
(นางสาวปณณมาศ โพธิ์ทอง)  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ .....  
(นางสาววรรณัน เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองย่างช้าง

เลขที่ตำแหน่ง -

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③÷เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๑     | งานบริหารการศึกษา<br>งานควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานครู และ<br>บุคลากรทางการศึกษา            | ๓๐   | ๓๐๐                                     | ๙,๐๐๐  | ๐.๑๑   |
| ๒     | งานปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็น<br>ผู้นำวิชาการทางด้านการศึกษา การบริหารจัดการสถานศึกษา | ๒๑๐๐   | ๖                                       | ๑๒,๖๐๐   | ๐.๑๕   |
| ๓     | งานกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำการพัฒนามาตรฐานการเรียนรู้<br>หลักสูตร การประสานงาน การนำหลักสูตรไปใช้               | ๖๐   | ๓๐๐                                     | ๑๘,๐๐๐   | ๐.๒๒   |
| ๔     | งานส่งเสริม สนับสนุน การนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี<br>ทางการศึกษา  | ๖๐   | ๑๒                                      | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๕     | งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัดการเรียนรู้  | ๔๒๐  | ๔                                       | ๑,๖๘๐  | ๐.๐๒   |
| ๖     | งานจัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา<br>เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง          | ๔๒๐๐   | ๑๕                                      | ๖๓,๐๐๐   | ๐.๕๑   |
| ๗     | งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๔๒๐  | ๑๒                                      | ๕๐๔๐   | ๐.๐๑   |
| รวม   |  | ๗๒๙๐.๐๐  | ๖๔๙.๐๐                                  | ๑๐๕๕๒๐.๐๐  | ๑.๐๓   |

ลงชื่อ ..... *2/* ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวปณณมาศ โพธิ์ทอง)  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566 .....

ลงชื่อ ..... *วราภรณ์ เขื่อนงาม* ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววราภรณ์ เขื่อนงาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566 .....

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานการศึกษา

ตำแหน่ง ครู

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๔

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①x② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานวางแผนการศึกษา ติดตาม ประเมินผล รายงานผล   | ๘๔๐  | ๒                                       | ๑,๖๘๐  | ๐.๐๒   |
| ๒     | งานรับเด็กเล็กจากผู้ปกครอง (ช่วงเช้า)         | ๖๐   | ๒๗๖                                     | ๑๖,๕๖๐   | ๐.๒๐   |
| ๓     | งานกิจกรรมการเรียนการสอน/พัฒนาผู้เรียน        | ๑๒๐  | ๑,๓๘๐                                   | ๑๖๕,๖๐๐  | ๒.๐๐   |
| ๔     | งานดูแลควบคุมเด็กรับประทานอาหารกลางวัน        | ๓๐   | ๒๓๐                                     | ๖,๙๐๐  | ๐.๐๘   |
| ๕     | งานดูแลรักษาความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | ๓๐   | ๒๓๐                                     | ๖,๙๐๐  | ๐.๐๘   |
| ๖     | งานส่งเด็กเล็กให้ผู้ปกครอง (ช่วงเย็น)         | ๖๐   | ๒๓๐                                     | ๑๓,๘๐๐   | ๐.๑๗   |
| ๗     | งานเอกสารธุรการห้องเรียน                      | ๖๐   | ๑๒                                      | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๘     | จัดทำหลักสูตร/สื่อการเรียนการสอน              | ๖๐   | ๑๒                                      | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๙     | โครงการ/กิจกรรม บัณฑิตน้อย                    | ๑,๒๖๐  | ๑                                       | ๑,๒๖๐  | ๐.๐๒   |
| ๑๐    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๒๐  | ๑๒                                      | ๑,๔๔๐  | ๐.๐๒   |
| รวม   |   | ๑,๘๐๐  | ๒,๓๘๓                                   | ๒๑๓,๙๐๐  | ๒.๖๑   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวศิริวรรณ ทิพย์วรรณ)

ตำแหน่ง .....  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภาระกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง -พนักงานจ้างทั่วไป

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①x② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานวางแผนการศึกษา ติดตาม ประเมินผล รายงานผล   | ๔๒๐  | ๒                                       | ๘๔๐  | ๐.๐๑   |
| ๒     | งานรับเด็กเล็กจากผู้ปกครอง (ช่วงเช้า)         | ๖๐   | ๒๓๖                                     | ๑๖,๕๖๐   | ๐.๒๐   |
| ๓     | งานกิจกรรมการเรียนการสอน/พัฒนาผู้เรียน        | ๑๒๐  | ๑,๓๘๐                                   | ๑๖๕,๖๐๐  | ๒.๐๐   |
| ๔     | งานดูแลควบคุมเด็กรับประทานอาหารกลางวัน        | ๓๐   | ๒๓๐                                     | ๖,๙๐๐  | ๐.๐๘   |
| ๕     | งานดูแลรักษาความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | ๓๐   | ๒๓๐                                     | ๖,๙๐๐  | ๐.๐๘   |
| ๖     | งานส่งเด็กเล็กให้ผู้ปกครอง (ช่วงเย็น)         | ๖๐   | ๒๓๐                                     | ๑๓,๘๐๐   | ๐.๑๗   |
| ๗     | งานเอกสารธุรการห้องเรียน                      | ๖๐   | ๑๒                                      | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๘     | จัดทำหลักสูตร/สื่อการเรียนการสอน              | ๖๐   | ๑๒                                      | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๙     | โครงการ/กิจกรรม บัณฑิตน้อย                    | ๑,๒๖๐  | ๑                                       | ๑,๒๖๐  | ๐.๐๒   |
| ๑๐    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๒๐  | ๑๒                                      | ๑,๔๔๐  | ๐.๐๒   |
| รวม   |   | ๑,๘๐๐  | ๒,๓๘๓                                   | ๒๑๓,๙๐๐  | ๒.๖๐   |

ลงชื่อ ..... สุภาวดี ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวสุภาวดี แสงศักดิ์)  
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก  
วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566 .....

ลงชื่อ ..... วราภรณ์ วัฒน ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววราภรณ์ เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

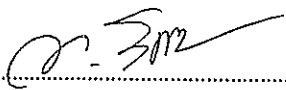


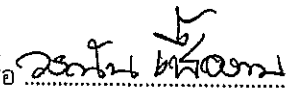
แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ขง.)  
 เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานสำรวจพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดภัยสาธารณะ                              | ๒๔๐  | ๑๒                                      | ๒,๘๘๐  | ๐.๐๓   |
| ๒     | งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง การแจกจ่ายน้ำอุปโภค                       | ๒๔๐  | ๒๔๐                                     | ๕๗,๖๐๐   | ๐.๗๐   |
| ๓     | งานป้องกันอัคคีภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย                         | ๖๐   | ๘                                       | ๔๘๐  | ๐.๐๑   |
| ๔     | งานป้องกันवादภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย                           | ๑๒๐  | ๑๐                                      | ๑,๒๐๐  | ๐.๐๑   |
| ๕     | งานป้องกันอุทกภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย                          | ๒๔๐  | ๓                                       | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๖     | งานภัยหนาว และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย                                 | ๒๔๐  | ๒                                       | ๔๘๐  | ๐.๐๑   |
| ๗     | งานภัยจากโรคอุบัติใหม่ และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย                     | ๑๒๐  | ๒๔                                      | ๒,๘๘๐  | ๐.๐๓   |
| ๘     | งานบริการนำผู้ป่วยฉุกเฉินส่งโรงพยาบาลในพื้นที่                        | ๓๖๐  | ๒                                       | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๙     | งานรักษาความปลอดภัยบนท้องถนนในช่วงเทศกาล                              | ๖,๓๐๐  | ๒                                       | ๑๒,๖๐๐   | ๐.๑๕   |
| ๑๐    | งานบันทึกเสนอความเห็น การรายงานผลด้านการ<br>ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๖๐   | ๑,๒๐๐                                   | ๗๒,๐๐๐   | ๐.๘๗   |
| ๑๑    | งานสำรวจ/ป้องกัน/ควบคุมโรคสุนัข แมว                                   | ๑๒,๖๐๐   | ๑                                       | ๑๒,๖๐๐   | ๐.๑๕   |
| ๑๒    | งานโครงการซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                            | ๖,๓๐๐  | ๑                                       | ๖,๓๐๐  | ๐.๐๘   |
| ๑๓    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย                         | ๒๔๐  | ๒๔                                      | ๕,๗๖๐  | ๐.๐๗   |
| รวม   |   | ๒๖,๖๔๐   | ๑,๒๗๗                                   | ๑๑๕,๗๔๐  | ๑.๔๐   |

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
 (นายอัครเดช รัตนวรรณ)  
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา  
 วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล  
 (นางสาววรรณ เชื้องาม)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
 เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง : ๐๒ ๓ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③÷เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๑     | งานสุขาภิบาลทั่วไป   | ๒๑๐  | ๒๔                                      | ๕,๐๔๐  | ๐.๐๖   |
| ๒     | งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ                                    | ๒๑๐  | ๒๔                                      | ๕,๐๔๐  | ๐.๐๖   |
| ๓     | งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม                                  | ๒๑๐  | ๑๒                                      | ๒,๕๒๐  | ๐.๐๓   |
| ๔     | งานอนามัยชุมชน   | ๑๐,๐๘๐   | ๔                                       | ๔๐,๓๒๐   | ๐.๔๙   |
| ๕     | งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสียดี   | ๒,๑๐๐  | ๖                                       | ๑๒,๖๐๐   | ๐.๑๕   |
| ๖     | งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ  | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๗     | งานควบคุมสิ่งปฏิกูล/ขยะมูลฝอย  | ๒,๑๖๐  | ๖                                       | ๑๒,๙๖๐   | ๐.๑๖   |
| ๘     | งานจัดการขยะ   | ๒,๑๖๐  | ๖                                       | ๑๒,๙๖๐   | ๐.๑๖   |
| ๙     | งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ                                    | ๑๒,๖๐๐   | ๔                                       | ๕๐,๔๐๐   | ๐.๖๑   |
| ๑๐    | งานจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ<br>ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๒,๑๐๐  | ๖                                       | ๑๒,๖๐๐   | ๐.๑๕   |
| ๑๑    | ระบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศ (ขยะ)                                       | ๖๐   | ๑๒                                      | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๑๒    | งานระบบการส่งเสริมสุขภาพดูแลผู้สูงอายุระยะยาว<br>(Long Term Care)    | ๑๒๐  | ๖                                       | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๑๓    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย                        | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| รวม   |  | ๓๒,๒๕๐   | ๒๓๐                                     | ๑๗๐,๒๘๐  | ๒.๐๖   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางมนต์กวี เลียงผา)

ตำแหน่ง : นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

นักวิชาการสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีการกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

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

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

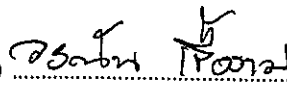
แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

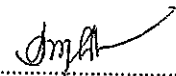
หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ระดับกลาง/ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๐ ๑๑๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |  | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สั่งการ สำนักปลัด | ๑,๑๕๐                             | ๑,๐๖๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๒     | งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สั่งการ กองคลัง   | ๑,๑๕๐                             | ๑,๑๕๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๓     | งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สั่งการ กองช่าง   | ๑,๑๐๐                             | ๑,๑๕๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๔     | งานประสานงานส่วนราชการภายนอก เข้าร่วมประชุม ข้าราชการ/ส่วนราชการ                             | ๓๖                                | ๓๖    | ๓๖    |          |
| ๕     | งานบริหาร จัดระบบงาน ให้คำปรึกษาการปฏิบัติข้าราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย                | ๖๐                                | ๖๐    | ๖๐    |          |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอหรือรายงานผล   | ๕๐                                | ๖๐    | ๗๕    |          |
| ๗     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๓๖                                | ๓๖    | ๓๖    |          |
| รวม   |  | ๓,๕๘๒                             | ๓,๕๕๒ | ๓,๖๕๗ |          |

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล  
(นายสนอง วิเศษสิงห์)  
ตำแหน่ง นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : องค์การบริหารส่วนตำบลพอหลอย

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (อก.ต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๒๑๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |  | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สั่งการ สำนักปลัด | ๙๘๐                               | ๑,๑๐๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๒     | ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานหน่วยงาน ต่างๆในการจัดทำแผน/นโยบาย/ยุทธศาสตร์ ของ อปท.   | ๙๖๕                               | ๑,๐๒๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๓     | งานกำกับ/ควบคุม/ดูแลการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การโอน การแก้ไขเปลี่ยนแปลง     | ๓๐                                | ๓๐    | ๓๐    |          |
| ๔     | งานประสานงานส่วนราชการภายนอก เข้าร่วมประชุม ข้อราชการ/ส่วนราชการ                             | ๓๖                                | ๓๖    | ๓๖    |          |
| ๕     | งานบริหาร จัดระบบงาน ดูแลให้คำปรึกษาการปฏิบัติ ข้อราชการของสำนักปลัด ให้เป็นไปตามระเบียบฯ    | ๖๐                                | ๖๐    | ๖๐    |          |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๔๘๐                               | ๔๘๐   | ๔๘๐   |          |
| ๗     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๒๔                                | ๒๔    | ๒๔    |          |
| รวม   |  | ๒,๕๗๕                             | ๒,๗๕๐ | ๒,๙๓๐ |          |

ลงชื่อ วิมล โสภณ ผู้จัดทำ  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

ลงชื่อ กมล ผู้รับรองข้อมูล  
(นายสนอง วิเศษสิงห์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |  | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือ<br>ให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก | ๑,๐๒๕                             | ๑,๑๐๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๒     | งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ<br>ตรวจทานความถูกต้อง                  | ๙๖๕                               | ๑,๐๒๙ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๓     | งานจัดหา ดูแล ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์   | ๓๐                                | ๓๐    | ๓๐    |          |
| ๔     | งานประสานงานส่วนราชการภายนอก เข้าร่วมประชุม<br>จัดเตรียม ให้บริการ สถานที่ อุปกรณ์           | ๑,๑๕๐                             | ๑,๑๕๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๕     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม<br>การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๑,๑๕๐                             | ๑,๑๕๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๓๐                                | ๓๐    | ๓๐    |          |
| ๗     | งานกิจการสภา การประสานงานสมาชิกสภาฯ<br>การจัดประชุม/จัดทำรายงานการประชุม                     | ๖                                 | ๖     | ๖     |          |
| ๘     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๔๘๐                               | ๔๘๐   | ๔๘๐   |          |
| รวม   |  | ๔,๘๓๖                             | ๔,๙๗๕ | ๕,๑๔๖ |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางณัฐติกา สาริตี)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณัน เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๔๑๐๑ ๐๐๒

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก  | ๑,๐๐๐                             | ๑,๐๘๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๒     | งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง                  | ๑,๑๕๐                             | ๑,๑๕๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๓     | งานจัดหา ดูแล ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์  | ๓๐                                | ๓๐    | ๓๐    |          |
| ๔     | งานประสานงานส่วนราชการภายนอก เข้าร่วมประชุม จัดเตรียม ให้บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์      | ๑,๑๕๐                             | ๑,๑๕๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๕     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๑,๑๕๐                             | ๑,๑๕๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล  | ๓๐                                | ๓๐    | ๓๐    |          |
| ๗     | งานกิจการสภา การประสานงานสมาชิกสภา การจัดประชุม/จัดทำรายงานการประชุม                      | ๖                                 | ๖     | ๖     |          |
| ๘     | งานข้อมูลระบบสารสนเทศการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อปท. (ITA)          | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๙     | งานข้อมูลระบบสารสนเทศ (INFO)  | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๑๐    | งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์                                       | ๕๖                                | ๕๖    | ๕๖    |          |
| ๑๑    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๔๘๐                               | ๔๘๐   | ๔๘๐   |          |
| รวม   |   | ๕,๐๔๔                             | ๕,๑๒๔ | ๕,๑๙๔ |          |

ลงชื่อ .....  
 (นางสาวมณฑิลา แสงทอง)  
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
 วัน/เดือน/ปี ..... 19 พ.ค. 2566 .....

ลงชื่อ .....  
 (นางสาววรรณ ชื้องาม)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
 วัน/เดือน/ปี ..... 19 พ.ค. 2566 .....

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท -พนักงานจ้างตามภารกิจ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก  | ๓๐๐                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๒     | งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานความถูกต้อง                  | ๒๕๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๓     | งานจัดทำ ดูแล ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์  | ๒๔                                | ๒๔    | ๒๔    |          |
| ๔     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๓๐๐                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๕     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล  | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๖     | งานบริการประชาชน/ถ่ายเอกสาร/รับคำร้องทั่วไป   | ๒๘๐                               | ๒๘๕   | ๓๐๐   |          |
| ๗     | งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์                                       | ๑๒๐                               | ๑๒๐   | ๑๒๐   |          |
| ๘     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๓๖                                | ๓๖    | ๓๖    |          |
| รวม   |   | ๑,๓๒๒                             | ๑,๓๓๗ | ๑,๓๔๒ |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางสาวแคทรียา สมานทรัพย์)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณัน เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566



แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

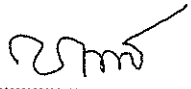
หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป

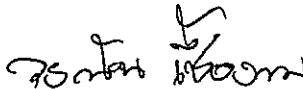
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเภท -พนักงานจ้างตามภารกิจ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                               | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |      |      | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|------|------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑     | งานขับรถยนต์รับ-ส่งเอกสารงานกิจการสภา             | ๕๐                                | ๕๕   | ๖๐   |          |
| ๒     | งานขับรถยนต์รับ-ส่งเอกสารกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ    | ๑๐๐                               | ๑๒๐  | ๑๒๐  |          |
| ๓     | งานรับส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ไปธนาคาร               | ๒๔๐                               | ๒๔๕  | ๒๖๐  |          |
| ๔     | งานขับรถรับ-ส่งนายกฯ คณะผู้บริหาร เข้าร่วมประชุม  | ๖๐                                | ๖๐   | ๖๐   |          |
| ๕     | งานขับรถรับ-ส่งพนักงาน/เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุม | ๑๒๐                               | ๑๒๐  | ๑๒๐  |          |
| ๖     | งานขับรถกรณีส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน/ประชาชนผู้ประสบภัย  | ๒๔                                | ๒๔   | ๒๔   |          |
| ๗     | งานดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น           | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๘     | งานทำความสะอาด (ล้างรถ) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้     | ๒๔                                | ๒๔   | ๒๔   |          |
| ๙     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย     | ๒๔                                | ๒๔   | ๒๔   |          |
| รวม   |   | ๖๕๔                               | ๖๘๔  | ๗๐๔  |          |

ลงชื่อ .....  ..... ผู้จัดทำ  
(นายทศพร ทีเครือ)  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง คนสวน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเภท -พนักงานจ้างตามภารกิจ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                             | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |      |      | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|------|------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑     | งานตัดหญ้าสนามหญ้า อบต.                         | ๓๖                                | ๓๖   | ๓๖   |          |
| ๒     | งานดูแลอุปกรณ์โสต (เครื่องเสียงห้องประชุม)      | ๖๐                                | ๖๐   | ๖๐   |          |
| ๓     | งานรดน้ำสนามหญ้า/ดูแลสวนสาธารณะ/ไม้ประดับ       | ๒๔๐                               | ๒๔๕  | ๒๖๐  |          |
| ๔     | งานซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานโต๊ะ เก้าอี้ เบื้องต้น | ๖๐                                | ๖๐   | ๖๐   |          |
| ๕     | งานปิด-เปิด อาคารสำนักงาน                       | ๒๔๕                               | ๒๔๕  | ๒๔๕  |          |
| ๖     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๒๔                                | ๒๔   | ๒๔   |          |
| รวม   |   | ๖๖๕                               | ๖๗๐  | ๖๘๕  |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นายสุพล วิเศษสิงห์)

ตำแหน่ง คนสวน  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง : คนงานทั่วไป

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ประเภท - พนักงานจ้างทั่วไป

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | ให้บริการรับรองประชาชนผู้มาติดต่อราชการ       | ๓๕๐                               | ๓๕๐   | ๓๕๐   |          |
| ๒     | ช่วยพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร เดินแฟ้ม           | ๓๐๐                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๓     | ช่วยดูแล จัดเตรียมห้องประชุม อำนวยความสะดวก   | ๕๐                                | ๕๐    | ๕๐    |          |
| ๔     | ช่วยงานรับรองแขกนายก และดูแลรักษาความสะอาด    | ๑๒๐                               | ๑๒๐   | ๑๒๐   |          |
| ๕     | งานปิด-เปิด อาคารสำนักงาน                     | ๒๓๐                               | ๒๓๐   | ๒๓๐   |          |
| ๖     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | ๒๔                                | ๒๔    | ๒๔    |          |
| รวม   |   | ๑,๐๗๔                             | ๑,๐๗๔ | ๑,๐๗๔ |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางณัฐศิกา สาริตี)

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วัน/เดือน/ปี ..... 19 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณัน เชื้องาม)

ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน/เดือน/ปี ..... 19 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : สำนักปลัด

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๓๑๐๓ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |      |      | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|------|------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑     | การจัดทำ ติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล  | ๒                                 | ๒    | ๒    |          |
| ๒     | การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ (e-plan)                               | ๔๘                                | ๓๖   | ๓๖   |          |
| ๓     | งานการนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) | ๓๒                                | ๔๐   | ๔๕   |          |
| ๕     | งานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี   | ๙                                 | ๑๓   | ๑๕   |          |
| ๖     | งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย   | -                                 | -    | ๑    |          |
| ๗     | งานการจัดทำบัญชีจ่ายขาดเงินสะสม   | ๖                                 | ๖    | ๖    |          |
| ๘     | งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี   | ๑                                 | ๑    | ๑    |          |
| ๙     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๒๒                                | ๒๒   | ๒๒   |          |
| รวม   |   | ๑๒๐                               | ๑๒๐  | ๑๒๘  |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
 (นางสาวนันทวัน จันทร์สอน)  
 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 วัน/เดือน/ปี ๒๗ พ.ค. ๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
 (นางสาววรรณ เชื้องาม)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
 วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานกาารเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๓๑๐๒ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |      |      | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|------|------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑     | งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี , โครงสร้างส่วนราชการ   | ๒                                 | ๒    | ๒    |          |
| ๒     | งานแผนพัฒนาบุคลากร , สถิติการพนักงาน  | ๒                                 | ๒    | ๒    |          |
| ๓     | งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และการจ้างพนักงานจ้าง     | ๖                                 | ๖    | ๖    |          |
| ๔     | งานสรรหา สอบคัดเลือก  | ๖                                 | ๖    | ๖    |          |
| ๕     | งานประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง                       | ๒                                 | ๒    | ๒    |          |
| ๖     | งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือน พนักงานครู เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง | ๒                                 | ๒    | ๒    |          |
| ๗     | งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  | ๑                                 | ๑    | ๑    |          |
| ๘     | งานเกษียณราชการ งานบำเหน็จบำนาญ   | ๑                                 | ๑    | ๑    |          |
| ๙     | งานสถิติการปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู พนักงานจ้าง (ขาด ลา มาสาย)               | ๒๓๒                               | ๒๓๒  | ๒๓๒  |          |
| ๑๐    | งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ LHR                              | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๑๑    | งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. E-Laas                    | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๑๒    | งานบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศ ระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)                   | ๖                                 | ๖    | ๖    |          |
| ๑๓    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๕๐                                | ๕๕   | ๖๐   |          |
| รวม   |   | ๓๓๔                               | ๓๓๙  | ๓๔๔  |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางปริตตา เจียมเจริญ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณัน เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน/เดือน/ปี 19 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานสวัสดิการสังคม

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๓๘๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |      |      | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|------|------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑     | งานสำรวจข้อมูล การจัดทำแผนพัฒนาชุมชน                                      | ๑                                 | ๑    | ๑    |          |
| ๒     | งานลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                    | ๓๖                                | ๔๒   | ๔๘   |          |
| ๓     | งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                              | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๔     | งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด   | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๕     | งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                        | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๖     | งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เด็ก สตรี คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์                     | ๑๐                                | ๑๐   | ๑๐   |          |
| ๗     | งานกองทุนสวัสดิการชุมชน   | ๑                                 | ๑    | ๑    |          |
| ๘     | งานชมรมเครือข่ายผู้สูงอายุ  | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๙     | งานส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ สตรี คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส                      | ๓                                 | ๓    | ๓    |          |
| ๑๐    | งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพให้กับประชาชนทั่วไป                                  | ๓                                 | ๓    | ๓    |          |
| ๑๑    | งานจัดทำและบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์<br>ในระบบสารสนเทศ | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๑๒    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย                             | ๓๐                                | ๓๐   | ๓๐   |          |
| รวม   |   | ๑๔๔                               | ๑๕๐  | ๑๕๖  |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางมนต์กวี เลียงผา)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานสวัสดิการสังคม

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |      |      | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|------|------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑     | งานสำรวจข้อมูล การจัดทำแผนพัฒนาชุมชน                                      | ๑                                 | ๑    | ๑    |          |
| ๒     | งานลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                    | ๓๖                                | ๓๖   | ๓๖   |          |
| ๓     | งานลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                              | ๓๖                                | ๓๖   | ๓๖   |          |
| ๔     | งานลงทะเบียนเด็กแรกเกิด   | ๓๖                                | ๓๖   | ๓๖   |          |
| ๕     | งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์                        | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๖     | งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เด็ก สตรี คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์                     | ๒๔                                | ๓๖   | ๓๖   |          |
| ๗     | งานกองทุนสวัสดิการชุมชน   | ๑                                 | ๑    | ๑    |          |
| ๘     | งานชมรมเครือข่ายผู้สูงอายุ  | ๔๘                                | ๔๘   | ๔๘   |          |
| ๙     | งานส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ สตรี คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส                      | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๑๐    | งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพให้กับประชาชนทั่วไป                                  | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๑๑    | งานจัดทำและบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์<br>ในระบบสารสนเทศ | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๑๒    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย                             | ๔๘                                | ๔๘   | ๔๘   |          |
| รวม   |   | ๒๗๘                               | ๒๙๐  | ๒๙๐  |          |

ลงชื่อ ศุภิสรา บุญนิ่ม ผู้จัดทำ  
(นางสาวศุภิสรา บุญนิ่ม)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ อรอนันต์ ตรีทอง ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาวอรอนันต์ ตรีทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๓๘๐๓ ๐๐๑


| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |   | ๒,๕๖๔                             | ๒,๕๖๕ | ๒,๕๖๖ |          |
|       | งานบริหารการศึกษา   |                                   |       |       |          |
| ๑     | จัดทำแผนการศึกษา ๒๕๖๕ -๒๕๗๐ ของศูนย์จำนวน ๒ ศูนย์   | ๑.๐๐                              | ๑.๐๐  | ๑.๐๐  |          |
| ๒     | จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของศูนย์จำนวน ๒ ศูนย์   | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๓     | จัดทำรายงานประเมินตนเองของศูนย์จำนวน ๒ ศูนย์  | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๔     | บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของท้องถิ่น LEC  | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๕     | จัดซื้อสื่อและวัสดุการเรียนการสอนของศูนย์จำนวน ๒ ศูนย์  | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๖     | จัดทำโครงการอาหารกลางวันรายเดือนจำนวน ๒ ศูนย์   | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๗     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๑๐                                | ๑๐    | ๑๐    |          |
|       | งานเผยแพร่การศึกษา  |                                   |       |       |          |
| ๑     | ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียนในศูนย์พัฒนาเด็ก<br>จำนวน ๒ ศูนย์                          | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๒     | รายงานผลการดำเนินงานส่วนการศึกษา  | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
|       | งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา  |                                   |       |       |          |
| ๑     | บันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาของท้องถิ่น LEC<br>จำนวน ๒ ศูนย์                                     | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๒     | จัดทำบันทึกเบิกจ่าย ฎีกาจ่ายเงินต่างๆ ของศูนย์จำนวน ๒ ศูนย์<br>เช่น ค่าอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
|       | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายและการดำเนินงานตามงบประมาณ   |                                   |       |       |          |
| ๑     | จัดทำการปิดบัญชีประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๒ ศูนย์   | ๖                                 | ๕     | ๖     |          |
| ๒     | จัดทำบันทึกขออนุมัติต่างๆ   | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
|       | งานกิจกรรมและนันทนาการ  |                                   |       |       |          |
| ๑     | จัดงานวันเด็กแห่งชาติ   | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๒     | จัดทำโครงการกีฬาต้านยาเสพติดหมู่บ้านในตำบลบ่อพลอย   | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
|       | งานติดตามและประเมินผล   |                                   |       |       |          |
| ๑     | งานประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ   | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๒     | ขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการตามโครงการ<br>กิจกรรมต่างๆ                                 | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๓     | ขอข้อมูลสำรวจจำนวนเด็กนักเรียน  | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| รวม   |   | ๓๒                                | ๓๑    | ๓๒    |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวปทุมมาศ โพธิ์ทอง)  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณัน เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566



| งานติดตามและประเมินผล  |        |    |        |      |
|--|--------|----|--------|------|
| ๑ งานประสานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ                                | ๔๒๐    | ๑  | ๔๒๐    | ๐.๐๑ |
| ๒ ขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการตาม<br>โครงการ/กิจกรรมต่างๆ | ๔๒๐    | ๑  | ๔๒๐    | ๐.๐๑ |
| ๓ ขอข้อมูลสำรวจจำนวนเด็กนักเรียน                                       | ๔๒๐    | ๑  | ๔๒๐    | ๐.๐๑ |
| รวม  | ๒๑,๔๒๐ | ๓๒ | ๗๓,๐๘๐ | ๑.๐๐ |

ลงชื่อ .....  ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวบุญฤมาศ โพธิ์ทอง)  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
วัน/เดือน/ปี ..... ๒๙ พ.ค. ๒๕๕๘ .....

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณัน เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566 .....

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ๑ ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ่อพลอย

เลขที่ตำแหน่ง -

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |  | ๒,๕๖๔                             | ๒,๕๖๕ | ๒,๕๖๖ |          |
| ๑     | งานบริหารการศึกษา<br>งานควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานครู และ<br>บุคลากรทางการศึกษา            | ๒๕๐                               | ๒๗๐   | ๓๐๐   |          |
| ๒     | งานปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็น<br>ผู้นำวิชาการทางด้านการศึกษา การบริหารจัดการสถานศึกษา | ๖                                 | ๖     | ๖     |          |
| ๓     | งานกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำการพัฒนามาตรฐานการเรียนรู้<br>หลักสูตร การประสานงาน การนำหลักสูตรไปใช้               | ๓๐๐                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๔     | งานส่งเสริม สนับสนุน การนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี<br>ทางการศึกษา  | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๖     | งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัดการเรียนรู้  | ๔                                 | ๔     | ๔     |          |
| ๗     | งานจัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา<br>เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง          | ๑๕                                | ๑๕    | ๑๕    |          |
| ๘     | งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| รวม   |  | ๓๒                                | ๓๑    | ๓๒    |          |

ลงชื่อ .....  
(นางสาวปณณมาศ โพธิ์ทอง)  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ .....  
(นางสาววรรณัน เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองย่างช้าง  
เลขที่ตำแหน่ง -

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |  | ๒,๕๖๔                             | ๒,๕๖๕ | ๒,๕๖๖ |          |
| ๑     | งานบริหารการศึกษา<br>งานควบคุม กำกับดูแล บังคับบัญชาข้าราชการพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา            | ๒๕๐                               | ๒๗๐   | ๓๐๐   |          |
| ๒     | งานปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารวิชาการและความเป็นผู้นำวิชาการทางด้านการศึกษา การบริหารจัดการสถานศึกษา | ๖                                 | ๖     | ๖     |          |
| ๓     | งานกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำการพัฒนามาตรฐานการเรียนรู้หลักสูตร การประสานงาน การนำหลักสูตรไปใช้               | ๓๐๐                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๔     | งานส่งเสริม สนับสนุน การนำสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา  | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๖     | งานนิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การจัดการเรียนรู้  | ๔                                 | ๔     | ๔     |          |
| ๗     | งานจัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง         | ๑๕                                | ๑๕    | ๑๕    |          |
| ๘     | งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| รวม   |  | ๓๒                                | ๓๑    | ๓๒    |          |

ลงชื่อ .....  
(นางสาวปณณมาศ โพธิ์ทอง)  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
วัน/เดือน/ปี 29 พค. 2566

ลงชื่อ .....  
(นางสาวรณัน เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี 29 พค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานการศึกษา

ตำแหน่ง ครู

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๓-๐๑-๖๖๐๐-๑๔๔

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานวางแผนการศึกษา ติดตาม ประเมินผล รายงานผล   | ๒                                 | ๒     | ๒     |          |
| ๒     | งานรับเด็กเล็กจากผู้ปกครอง (ช่วงเช้า)         | ๒๖๐                               | ๒๖๕   | ๒๗๖   |          |
| ๓     | งานกิจกรรมการเรียนการสอน/พัฒนาผู้เรียน        | ๑,๓๘๐                             | ๑,๓๘๐ | ๑,๓๘๐ |          |
| ๔     | งานดูแลควบคุมเด็กรับประทานอาหารเช้า           | ๒๓๐                               | ๒๓๐   | ๒๓๐   |          |
| ๕     | งานดูแลรักษาความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | ๒๓๐                               | ๒๓๐   | ๒๓๐   |          |
| ๖     | งานส่งเด็กเล็กให้ผู้ปกครอง (ช่วงเย็น)         | ๒๓๐                               | ๒๓๐   | ๒๓๐   |          |
| ๗     | งานเอกสารธุรการห้องเรียน                      | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๘     | จัดทำหลักสูตร/สื่อการเรียนการสอน              | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๙     | โครงการ/กิจกรรม บัณฑิตน้อย                    | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๑๐    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| รวม   |   | ๒,๓๖๙                             | ๒,๓๗๔ | ๒,๓๘๕ |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางสาวศิริวรรณ ทิพย์วรรณ)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานการศึกษา

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานวางแผนการศึกษา ติดตาม ประเมินผล รายงานผล   | ๒                                 | ๒     | ๒     |          |
| ๒     | งานรับเด็กเล็กจากผู้ปกครอง (ช่วงเช้า)         | ๒๖๐                               | ๒๖๕   | ๒๗๖   |          |
| ๓     | งานกิจกรรมการเรียนการสอน/พัฒนาผู้เรียน        | ๑,๓๘๐                             | ๑,๓๘๐ | ๑,๓๘๐ |          |
| ๔     | งานดูแลควบคุมเด็กรับประทานอาหารเช้า           | ๒๓๐                               | ๒๓๐   | ๒๓๐   |          |
| ๕     | งานดูแลรักษาความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  | ๒๓๐                               | ๒๓๐   | ๒๓๐   |          |
| ๖     | งานส่งเด็กเล็กให้ผู้ปกครอง (ช่วงเย็น)         | ๒๓๐                               | ๒๓๐   | ๒๓๐   |          |
| ๗     | งานเอกสารธุรการห้องเรียน                      | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๘     | จัดทำหลักสูตร/สื่อการเรียนการสอน              | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๙     | โครงการ/กิจกรรม บัณฑิตน้อย                    | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๑๐    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| รวม   |   | ๒,๓๖๙                             | ๒,๓๗๔ | ๒,๓๘๕ |          |

ลงชื่อ ..... ธัญภาณี ..... ผู้จัดทำ

(นางสาวสุภาวดี แสงศักดิ์)

ตำแหน่ง

ผู้ดูแลเด็ก

วัน/เดือน/ปี

29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... วิมล ไชยมณี ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณิ์ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน/เดือน/ปี

29 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๔๘๐๕ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานสำรวจพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดภัยสาธารณะ                              | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๒     | งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง การแจกจ่ายน้ำอุปโภค                       | ๒๔๐                               | ๒๔๐   | ๒๔๐   |          |
| ๓     | งานป้องกันอัคคีภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย                         | ๘                                 | ๘     | ๘     |          |
| ๔     | งานป้องกันวาตภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย                           | ๑๐                                | ๑๐    | ๑๐    |          |
| ๕     | งานป้องกันอุทกภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย                          | ๓                                 | ๓     | ๓     |          |
| ๖     | งานภัยหนาว และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย                                 | ๒                                 | ๒     | ๒     |          |
| ๗     | งานภัยจากโรคอุบัติใหม่ และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย                     | ๒๔                                | ๒๔    | ๒๔    |          |
| ๘     | งานบริการนำผู้ป่วยฉุกเฉินส่งโรงพยาบาลในพื้นที่                        | ๒                                 | ๒     | ๒     |          |
| ๙     | งานรักษาความปลอดภัยบนท้องถนนในช่วงเทศกาล                              | ๒                                 | ๒     | ๒     |          |
| ๑๐    | งานบันทึกเสนอความเห็น การรายงานผลด้านการ<br>ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๙๐๐                               | ๙๘๐   | ๑,๒๐๐ |          |
| ๑๑    | งานสำรวจ/ป้องกัน/ควบคุมโรคสุนัข แมว                                   | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๑๒    | งานโครงการซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                            | ๑                                 | ๑     | ๑     |          |
| ๑๓    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย                         | ๒๔                                | ๒๔    | ๒๔    |          |
| รวม   |   | ๑,๒๒๙                             | ๑,๓๐๙ | ๑,๕๒๙ |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นายอัครเดช รัตนวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา  
วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณน เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วัน/เดือน/ปี ..... 29 พ.ค. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข (ป.ก./ช.ก.)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๑ ๓๖๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |      |      | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------------------------|------|------|----------|
|       |  | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑     | งานสุขาภิบาลทั่วไป   | ๑๒                                | ๒๐   | ๒๔   |          |
| ๒     | งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ                                    | ๑๒                                | ๑๕   | ๒๔   |          |
| ๓     | งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม                                  | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๔     | งานอนามัยชุมชน   | ๔                                 | ๔    | ๔    |          |
| ๕     | งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด   | ๖                                 | ๖    | ๖    |          |
| ๖     | งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ  | ๖๐                                | ๖๐   | ๖๐   |          |
| ๗     | งานควบคุมสิ่งปฏิกูล/ขยะมูลฝอย  | ๖                                 | ๖    | ๖    |          |
| ๘     | งานจัดการขยะ   | ๖                                 | ๖    | ๖    |          |
| ๙     | งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ                                    | ๔                                 | ๔    | ๔    |          |
| ๑๐    | งานจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ<br>ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๖                                 | ๖    | ๖    |          |
| ๑๑    | ระบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศ (ขยะ)                                       | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๑๒    | งานระบบการส่งเสริมสุขภาพดูแลผู้สูงอายุระยะยาว<br>(Long Term Care)    | ๖                                 | ๖    | ๖    |          |
| ๑๓    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย                        | ๖๐                                | ๖๐   | ๖๐   |          |
| รวม   |  | ๒๐๖                               | ๒๑๗  | ๒๓๐  |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางมนต์กวี เลียงผา)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน

นักวิชาการสาธารณสุข

วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณัน เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน/เดือน/ปี 29 พ.ค. 2566

# แบบสำรวจภารกิจงานและปริมาณงาน

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี



แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อก.ต้น) นักบริหารงานคลัง  
 กองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①x② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③÷เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๑     | จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองคลัง   | ๓๐   | ๒๐                                      | ๖๐๐  | ๐.๐๑   |
| ๒     | มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ<br>ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติราชการทั่วไปของกองคลัง | ๓๐   | ๒๐                                      | ๖๐๐  | ๐.๐๑   |
| ๓     | พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินงานต่างๆ กองคลัง<br>และร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน              | ๖๐   | ๑๕๐                                     | ๙,๐๐๐  | ๐.๑๑   |
| ๔     | การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์<br>ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค                             | ๑๒๐  | ๓๖                                      | ๔,๓๒๐  | ๐.๐๕   |
| ๕     | ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานการคลัง ของงานการเงิน<br>และบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ                    | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๖     | ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานการคลัง ของงานการคลัง<br>ให้เป็นไปตามระเบียบฯ                             | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๗     | ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานการคลัง ของงานพัสดุและ<br>ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ                  | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๘     | ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานการคลัง ของงานจัดเก็บ<br>รายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ                      | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๙     | ควบคุมดูแลการชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี/รายได้ ฯลฯ  | ๖๐   | ๒๐๐                                     | ๑๒,๐๐๐   | ๐.๑๔   |
| ๑๐    | ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง   | ๖๐   | ๒๐๐                                     | ๑๒,๐๐๐   | ๐.๑๔   |
| ๑๑    | ควบคุมตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน   | ๑๒๐  | ๒๐๐                                     | ๒๔,๐๐๐   | ๐.๒๙   |
| ๑๒    | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๑๒๐  | ๒๐๐                                     | ๒๔,๐๐๐   | ๐.๒๙   |
| ๑๓    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๓๐   | ๒๔                                      | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| รวม   |  | ๑,๑๑๐  | ๑,๒๙๐                                   | ๑๑๖,๐๔๐  | ๑.๔๑   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
 (นางสาวจริยา ชื่นชมน้อย)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
 (นายสนอง วิเศษสิงห์)  
 ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
 เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานธุรการ กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท -พนักงานจ้างตามภารกิจ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③÷เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือ<br>ให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก | ๑๕   | ๓๐๐                                     | ๔,๕๐๐  | ๐.๐๕   |
| ๒     | งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ<br>ตรวจทานความถูกต้อง                        | ๖๐   | ๒๕๐                                     | ๑๕,๐๐๐   | ๐.๑๘   |
| ๓     | งานจัดหา ดูแล ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์   | ๔๒๐  | ๒๔                                      | ๑๐,๐๘๐   | ๐.๑๒   |
| ๔     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม<br>การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๑๒๐  | ๓๐๐                                     | ๓๖,๐๐๐   | ๐.๔๓   |
| ๕     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๑,๒๖๐  | ๑๒                                      | ๑๕,๑๒๐   | ๐.๑๘   |
| ๖     | งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์  | ๙๐   | ๑๒๐                                     | ๑๐,๘๐๐   | ๐.๑๓   |
| ๗     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๑๒๐  | ๓๖                                      | ๔,๓๒๐  | ๐.๐๕   |
| รวม   |  | ๒,๐๘๕  | ๑,๐๔๒                                   | ๙๕,๘๒๐   | ๑.๑๔   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวศศิธร ภูญชร)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาวจรรยา ชื่นขมน้อย)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                   | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③÷เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ  | ๖๐   | ๒๕๐                                     | ๑๕,๐๐๐   | ๐.๑๘   |
| ๒     | งานเอกสารการเงินบัญชี ทะเบียนคุม งบทดลอง              | ๖๐   | ๒๕๐                                     | ๑๕,๐๐๐   | ๐.๑๘   |
| ๓     | งานจัดทำบัญชีฝากเงินธนาคาร                            | ๒๐   | ๒๕๐                                     | ๕,๐๐๐  | ๐.๐๖   |
| ๔     | งานจัดทำบัญชีกระแสรายวัน                              | ๖๐   | ๒๕๐                                     | ๑๕,๐๐๐   | ๐.๑๘   |
| ๕     | งานจัดทำบัญชีแยกประเภท                                | ๖๐   | ๒๕๐                                     | ๑๕,๐๐๐   | ๐.๑๘   |
| ๖     | งานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน งบแสดงฐานะทาง<br>การเงิน | ๘๔๐  | ๖๐                                      | ๕๐,๔๐๐   | ๐.๖๑   |
| ๗     | งานรายงานบัญชีทั่วไป/บัญชีรายได้แผ่นดิน               | ๒๑๐๐   | ๒                                       | ๔,๒๐๐  | ๐.๐๕   |
| ๘     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                            | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| รวม   |   | ๓,๓๒๐  | ๑,๓๗๒                                   | ๑๒๖,๘๐๐  | ๑.๕๓   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางอารีรัตน์ ภาใหม่)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาวจรรยา ชื่นชมน้อย)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ                    | ๙๐   | ๒๕๐                                     | ๒๒,๕๐๐   | ๐.๒๗   |
| ๒     | งานเอกสารการเงินบัญชี จัดทำ ตรวจสอบ และจัดทำ<br>ทะเบียนคุมต่างๆ | ๙๐   | ๒๔                                      | ๒,๑๖๐  | ๐.๐๓   |
| ๓     | งานบันทึกตรวจรับ ตั้งหนี้ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์                | ๓๐   | ๒๕๐                                     | ๗,๕๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๔     | งานจัดทำเช็คจำนวนผู้มีสิทธิรับเงิน/เจ้าหนี้                     | ๑๒๐  | ๒๕๐                                     | ๓๐,๐๐๐   | ๐.๓๖   |
| ๕     | งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณ                 | ๙๐   | ๒๕๐                                     | ๒๒,๕๐๐   | ๐.๒๗   |
| ๖     | งานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน งบแสดงฐานะทาง<br>การเงิน           | ๑๘๐  | ๔                                       | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๗     | งานรายงานบัญชีทั่วไป/บัญชีรายได้แผ่นดิน                         | ๔๒๐  | ๒                                       | ๘๔๐  | ๐.๐๑   |
| ๘     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                      | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| รวม   |   | ๑,๑๔๐  | ๑,๐๙๐                                   | ๙๓,๔๒๐   | ๑.๑๓   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางศรีธญา โพธิ์บอน)  
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาวจรรยา ชื่นชมน้อย)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③÷เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง                             | ๑๒๖๐   | ๑                                       | ๑,๒๖๐  | ๐.๐๒   |
| ๒     | งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ประจำปี                    | ๑๘๐  | ๒๕๘                                     | ๔๖,๔๔๐   | ๐.๕๖   |
| ๓     | งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เลขคุม                              | ๓๐   | ๑๐                                      | ๓๐๐  | ๐.๐๐   |
| ๔     | งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี                                       | ๒๑๐๐   | ๑                                       | ๒,๑๐๐  | ๐.๐๓   |
| ๕     | งานลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง                       | ๑๒๐  | ๓๐                                      | ๓,๖๐๐  | ๐.๐๔   |
| ๖     | งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง            | ๑๒๐  | ๒๕๗                                     | ๓๐,๘๔๐   | ๐.๓๗   |
| ๗     | งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | ๘๔๐  | ๒                                       | ๑,๖๘๐  | ๐.๐๒   |
| ๘     | งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด                               | ๒๑๐๐   | ๑                                       | ๒,๑๐๐  | ๐.๐๓   |
| ๑๐    | งานสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง วางฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง                    | ๑๒๐  | ๒๔                                      | ๒,๘๘๐  | ๐.๐๓   |
| ๑๑    | งานรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศพัสดุและทรัพย์สิน                    | ๔๒๐  | ๓                                       | ๑,๒๖๐  | ๐.๐๒   |
| ๑๒    | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                      | ๑๒๐  | ๒๔                                      | ๒,๘๘๐  | ๐.๐๓   |
| รวม   |   | ๗,๔๑๐.๐๐   | ๖๑๑.๐๐                                  | ๙๕,๓๔๐.๐๐  | ๑.๑๕   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางสาวรวงคณา บัวซ้อน)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนำนางาน

วัน/เดือน/ปี ๐๙ มี.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวจริยา ชื่นขมน้อย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วัน/เดือน/ปี ๐๙ มี.ย. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③÷เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่  | ๑๕   | ๕๐                                      | ๗๕๐  | ๐.๐๑   |
| ๒     | งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  | ๒๕   | ๒๐๐๐                                    | ๕๐,๐๐๐   | ๐.๖๐   |
| ๓     | งานจัดเก็บภาษีป้าย  | ๑๕   | ๕๐                                      | ๗๕๐  | ๐.๐๑   |
| ๔     | งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ   | ๑๕   | ๓๐๐                                     | ๔,๕๐๐  | ๐.๐๕   |
| ๕     | งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้  | ๑๒๐  | ๑๒                                      | ๑,๔๔๐  | ๐.๐๒   |
| ๖     | งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระภาษี<br>ผู้ค้างชำระ ประกาศ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี | ๒๐   | ๒๐๐๐                                    | ๔๐,๐๐๐   | ๐.๔๘   |
| ๗     | งานรายงานบัญชีการจัดเก็บรายได้  | ๑๒๐  | ๑๒                                      | ๑,๔๔๐  | ๐.๐๒   |
| ๘     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๑๒๐  | ๒๔                                      | ๒,๘๘๐  | ๐.๐๓   |
| รวม   |   | ๔๕๐  | ๔,๔๔๘                                   | ๑๐๑,๗๖๐  | ๑.๒๒   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางศรีธนิยา โพธิ์บอน)  
ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทน  
นักวิชาการจัดเก็บรายได้  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาวจริยา ชื่นชมน้อย)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

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

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อก.ต้น) นักบริหารงานคลัง

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |  | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของกองคลัง   | ๒๐                                | ๒๐    | ๒๐    |          |
| ๒     | มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ<br>ปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติราชการทั่วไปของกองคลัง | ๒๐                                | ๒๐    | ๒๐    |          |
| ๓     | พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินงานต่างๆ กองคลัง<br>และร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน              | ๑๔๐                               | ๑๔๕   | ๑๕๐   |          |
| ๔     | การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์<br>ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค                             | ๓๖                                | ๓๖    | ๓๖    |          |
| ๕     | ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานการคลัง ของงานการเงิน<br>และบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ                    | ๖๐                                | ๖๐    | ๖๐    |          |
| ๖     | ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานการคลัง ของงานการคลัง<br>ให้เป็นไปตามระเบียบฯ                             | ๖๐                                | ๖๐    | ๖๐    |          |
| ๗     | ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานการคลัง ของงานพัสดุและ<br>ทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ                  | ๖๐                                | ๖๐    | ๖๐    |          |
| ๘     | ควบคุมดูแล ตรวจสอบงานการคลัง ของงานจัดเก็บ<br>รายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ                      | ๖๐                                | ๖๐    | ๖๐    |          |
| ๙     | ควบคุมดูแลการชำระค่าธรรมเนียม/ภาษี/รายได้ ฯลฯ  | ๒๐๐                               | ๒๐๐   | ๒๐๐   |          |
| ๑๐    | ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง   | ๒๐๐                               | ๒๐๐   | ๒๐๐   |          |
| ๑๑    | ควบคุมตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน   | ๒๐๐                               | ๒๐๐   | ๒๐๐   |          |
| ๑๒    | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๒๐๐                               | ๒๐๐   | ๒๐๐   |          |
| ๑๓    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๒๔                                | ๒๔    | ๒๔    |          |
| รวม   |  | ๑,๒๘๐                             | ๑,๒๘๕ | ๑,๒๙๐ |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางสาวจริยา ชื่นชนน้อย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มี.ย. ๒๕๖๕

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นายสนอง วิเศษสิงห์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มี.ย. ๒๕๖๕




แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานธุรการ กองคลัง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท - พนักงานจ้างตามภารกิจ

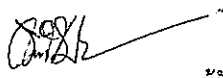
| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |  | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือ<br>ให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก | ๓๐๐                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๒     | งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ<br>ตรวจทานความถูกต้อง                  | ๒๕๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๓     | งานจัดหา ดูแล ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์   | ๒๔                                | ๒๔    | ๒๔    |          |
| ๔     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม<br>การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๓๐๐                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๕     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๖     | งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์  | ๑๐๐                               | ๑๑๕   | ๑๒๐   |          |
| ๗     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๓๖                                | ๓๖    | ๓๖    |          |
| รวม   |  | ๑,๐๒๒                             | ๑,๐๓๗ | ๑,๐๔๒ |          |

ลงชื่อ .....  ..... ผู้จัดทำ

(นางสาวศศิธร กฤษกร)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ .....  ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวจริยา ชื่นขมน้อย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ/กอง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๔ ๓๒๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                  | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |  | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ | ๒๓๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๒     | งานเอกสารการเงินบัญชี ทะเบียนคุม งบทดลอง             | ๒๕๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๓     | งานจัดทำบัญชีฝากเงินธนาคาร                           | ๒๕๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๔     | งานจัดทำบัญชีกระแสรายวัน                             | ๒๕๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๕     | งานจัดทำบัญชีแยกประเภท                               | ๒๕๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๖     | งานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน    | ๖๐                                | ๖๐    | ๖๐    |          |
| ๗     | งานรายงานบัญชีทั่วไป/บัญชีรายได้แผ่นดิน              | ๒                                 | ๒     | ๒     |          |
| ๘     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                           | ๖๐                                | ๖๐    | ๖๐    |          |
| รวม   |  | ๑,๓๕๒                             | ๑,๓๗๒ | ๑,๓๗๒ |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
 (นางอารีรัตน์ ถาใหม่)  
 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
 วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
 (นางสาวจรรยา ชื่นชมน้อย)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
 วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ/กอง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๔ ๓๒๐๒ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ                | ๒๕๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๒     | งานเอกสารการเงินบัญชี จัดทำ ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ | ๒๔                                | ๒๔    | ๒๔    |          |
| ๓     | งานบันทึกตรวจรับ ตั้งหนี้ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์            | ๒๓๕                               | ๒๔๕   | ๒๕๐   |          |
| ๔     | งานจัดทำเช็คจำนวนผู้มีสิทธิรับเงิน/เจ้าหนี้                 | ๒๔๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๕     | งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณ             | ๒๕๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๖     | งานจัดทำรายงานการรับจ่ายเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน           | ๔                                 | ๔     | ๔     |          |
| ๗     | งานรายงานบัญชีทั่วไป/บัญชีรายได้แผ่นดิน                     | ๒                                 | ๒     | ๒     |          |
| ๘     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                  | ๖๐                                | ๖๐    | ๖๐    |          |
| รวม   |   | ๑,๐๖๔                             | ๑,๐๘๕ | ๑,๐๙๐ |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นางศรีธัญญา โพธิ์บอน)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวจรรยา ชื่นชมน้อย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)


ส่วนราชการ/กอง งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง

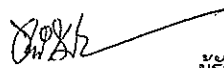
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)

องค์การบริหารส่วนตำบลพ่อพลอย

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๔ ๔๒๐๓ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |      |      | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|------|------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑     | งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง                             | ๑                                 | ๑    | ๑    |          |
| ๒     | งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน ประจำปี                    | ๒๕๐                               | ๒๕๕  | ๒๕๘  |          |
| ๓     | งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เลขคุม                              | ๑๐                                | ๑๐   | ๑๐   |          |
| ๔     | งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี                                       | ๑                                 | ๑    | ๑    |          |
| ๕     | งานลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง                       | ๓๐                                | ๓๐   | ๓๐   |          |
| ๖     | งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง            | ๒๕๗                               | ๒๕๗  | ๒๕๗  |          |
| ๗     | งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | ๒                                 | ๒    | ๒    |          |
| ๘     | งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุด                               | ๑                                 | ๑    | ๑    |          |
| ๑๐    | งานสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง วางฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง                    | ๒๔                                | ๒๔   | ๒๔   |          |
| ๑๑    | งานรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศพัสดุและทรัพย์สิน                    | ๓                                 | ๓    | ๓    |          |
| ๑๒    | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                      | ๒๔                                | ๒๔   | ๒๔   |          |
| รวม   |   | ๖๐๓                               | ๖๐๘  | ๖๑๑  |          |

ลงชื่อ .....  ผู้จัดทำ  
(นางสาวรวงคณา บัวซ้อน)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ .....  ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาวจรรยา ชื่นชมน้อย)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

ส่วนราชการ/กอง งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๔ ๓๒๐๓ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่  | ๔๐                                | ๔๕    | ๕๐    |          |
| ๒     | งานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง  | ๑๘๐๐                              | ๑๘๐๐  | ๒๐๐๐  |          |
| ๓     | งานจัดเก็บภาษีป้าย  | ๕๐                                | ๕๐    | ๕๐    |          |
| ๔     | งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม/ใบอนุญาตต่างๆ  | ๓๐๐                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๕     | งานจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้  | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๖     | งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระภาษี<br>ผู้ค้างชำระ ประกาศ ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี | ๒๐๐๐                              | ๒๐๐๐  | ๒๐๐๐  |          |
| ๗     | งานรายงานบัญชีการจัดเก็บรายได้  | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๘     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๒๔                                | ๒๔    | ๒๔    |          |
| รวม   |   | ๔,๒๓๘                             | ๔,๒๔๓ | ๔,๔๔๘ |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางศรณิชา โพธิ์บอน)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการแทน  
นักวิชาการจัดเก็บรายได้  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาวจรรยา ชื่นชมน้อย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง  
วัน/เดือน/ปี ๐๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

# แบบสำรวจภารกิจงานและปริมาณงาน

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : กองช่าง อบต.ปอพลอย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อก.ต้น) นักบริหารงานช่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๕ ๒๑๐๓ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(①+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๑     | งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ<br>อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สั่งการ กองช่าง      | ๓๐   | ๓๐๐                                     | ๙,๐๐๐  | ๐.๑๑   |
| ๒     | จัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของกองช่าง  | ๓๐   | ๖                                       | ๑๘๐  | ๐.๐๐   |
| ๓     | พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ภารกิจ/การดำเนินงานต่างๆ<br>ของกองช่าง                                       | ๓๐   | ๑,๑๕๐                                   | ๓๔,๕๐๐   | ๐.๔๒   |
| ๔     | งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำกับติดตาม งานก่อสร้าง<br>งานโครงสร้างพื้นฐาน ไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภค   | ๑๘๐  | ๒๔๐                                     | ๔๓,๒๐๐   | ๐.๕๒   |
| ๕     | ร่วมประชุม ติดต่о ประสานงาน หน่วยงานหรือองค์กร<br>ภาครัฐ/ภาคประชาชนที่เกี่ยวกับภารกิจงานของกองช่าง | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| ๖     | ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ภารกิจงานกองช่าง   | ๓๐   | ๒๔                                      | ๗๒๐  | ๐.๐๑   |
| ๗     | งานการสรุปผล ประเมินผล เสนอหรือรายงานผล  | ๖๐   | ๖๐                                      | ๓,๖๐๐  | ๐.๐๔   |
| ๘     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๑๒๐  | ๓๖                                      | ๔,๓๒๐  | ๐.๐๕   |
| รวม   |  | ๖๐๐  | ๑,๘๗๖                                   | ๑๐๒,๗๒๐  | ๑.๒๔   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นายโกวิท เหมือนอ่ำ)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วัน/เดือน/ปี ๐๘ มี.ย. ๒๕๖๐

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน/เดือน/ปี ๐๘ มี.ย. ๒๕๖๐

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีการกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานธุรการ กองช่าง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๕ ๔๑๐๑ ๐๐๓

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือ<br>ให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก | ๓๐   | ๓๐๐                                     | ๙,๐๐๐  | ๐.๑๑   |
| ๒     | งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ<br>ตรวจทานความถูกต้อง                        | ๓๐   | ๓๐๐                                     | ๙,๐๐๐  | ๐.๑๑   |
| ๓     | งานจัดหา ดูแล ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์   | ๘๒๐  | ๔๘                                      | ๓๙,๓๖๐   | ๐.๔๘   |
| ๔     | งานประสานงานส่วนราชการภายนอก เข้าร่วมประชุม<br>จัดเตรียม ให้บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์      | ๑๘๐  | ๕                                       | ๙๐๐  | ๐.๐๑   |
| ๕     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม<br>การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๘๑๐  | ๙๐                                      | ๗๒,๙๐๐   | ๐.๘๘   |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๑๘๐  | ๑๒๐                                     | ๒๑,๖๐๐   | ๐.๒๖   |
| ๗     | งานรับเรื่องร้องเรียน ไฟฟ้า ประปา ถนน<br>การก่อสร้างอาคาร                                    | ๔๕   | ๒๕๐                                     | ๑๑,๒๕๐   | ๐.๑๔   |
| ๘     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๑๒๐  | ๖๐                                      | ๗,๒๐๐  | ๐.๐๙   |
| รวม   |  | ๒,๒๑๕  | ๑,๑๗๓                                   | ๑๗๑,๒๑๐  | ๒.๐๘   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน

เจ้าพนักงานธุรการ

วัน/เดือน/ปี ..... ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวรณัน เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

วัน/เดือน/ปี ..... 08 มิ.ย. 2566

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีการกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที



แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานธุรการ กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท - พนักงานจ้างตามภารกิจ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|--|--|---|--|--|
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือ<br>ให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก | ๑๕   | ๓๐๐                                     | ๔,๕๐๐  | ๐.๐๕   |
| ๒     | งานเก็บ คั่นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ<br>ตรวจทานความถูกต้อง                       | ๖๐   | ๒๕๐                                     | ๑๕,๐๐๐   | ๐.๑๘   |
| ๓     | งานจัดหา ดูแล ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์   | ๔๒๐  | ๒๔                                      | ๑๐,๐๘๐   | ๐.๑๒   |
| ๔     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม<br>การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๑๒๐  | ๓๐๐                                     | ๓๖,๐๐๐   | ๐.๔๓   |
| ๕     | งานรับคำร้องด้านโครงสร้างพื้นฐาน ถนน ไฟฟ้า ประปา   | ๑๕   | ๒๐๐                                     | ๓,๐๐๐  | ๐.๐๔   |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๑,๒๖๐  | ๑๒                                      | ๑๕,๑๒๐   | ๐.๑๘   |
| ๗     | งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์  | ๙๐   | ๑๒๐                                     | ๑๐,๘๐๐   | ๐.๑๓   |
| ๘     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๑๒๐  | ๓๖                                      | ๔,๓๒๐  | ๐.๐๕   |
| รวม   |  | ๒,๑๐๐  | ๑,๒๔๒                                   | ๙๘,๘๒๐   | ๑.๑๘   |

ลงชื่อ ..... หฤทัย ใสใจดี ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวนตยา ประโยชน์ยิ่ง)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
วัน/เดือน/ปี ..... ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ .....

ลงชื่อ ..... [Signature] ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)  
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
วัน/เดือน/ปี ..... ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ .....

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีการกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานออกแบบ ก่อสร้างและควบคุม

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)

อาคาร กองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>① x ② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(⑤+เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานแผนปฏิบัติราชการกองช่าง                    | ๑๒๐  | ๒                                       | ๒๔๐  | ๐.๐๐   |
| ๒     | งานสำรวจพื้นที่ก่อนการจัดทำโครงการก่อสร้างถนน | ๒๑๐  | ๒๕                                      | ๕,๒๕๐  | ๐.๐๖   |
| ๓     | งานสำรวจพื้นที่ขยายเขต ไฟฟ้า ประปา            | ๒๑๐  | ๒๕                                      | ๕,๒๕๐  | ๐.๐๖   |
| ๔     | งานเขียนแบบแปลนถนน สะพาน ท่อปลอก              | ๒๑๐  | ๒๕                                      | ๕,๒๕๐  | ๐.๐๖   |
| ๕     | งานเขียนแบบแปลนอาคาร                          | ๑,๒๖๐  | ๕                                       | ๖,๓๐๐  | ๐.๐๘   |
| ๖     | งานประมาณการราคางานก่อสร้าง งานขุด ถมดิน      | ๑๒๐  | ๑๕                                      | ๑,๘๐๐  | ๐.๐๒   |
| ๗     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม   | ๑๒๐  | ๑๕                                      | ๑,๘๐๐  | ๐.๐๒   |
| ๘     | การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๑๒๐  | ๔๐                                      | ๔,๘๐๐  | ๐.๐๖   |
| ๙     | งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามงานก่อสร้าง     | ๑๒๐  | ๔๐                                      | ๔,๘๐๐  | ๐.๐๖   |
| ๑๐    | งานตรวจสอบสภาพก่อนคืนเงินประกันสัญญา          | ๑,๒๖๐  | ๔๐                                      | ๕๐,๔๐๐   | ๐.๖๑   |
| ๑๑    | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล  | ๑,๒๖๐  | ๔๐                                      | ๕๐,๔๐๐   | ๐.๖๑   |
| ๑๒    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๒๐  | ๒๔                                      | ๒,๘๘๐  | ๐.๐๓   |
| รวม   |   | ๕,๑๓๐  | ๒๙๖                                     | ๑๓๙,๑๗๐  | ๑.๖๗   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)  
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน  
วัน/เดือน/ปี .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณัน เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย  
วัน/เดือน/ปี .....

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานออกแบบ ก่อสร้างและควบคุม

ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปจ./ขง.)

อาคาร กองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ①<br>เวลามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③÷เวลามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานแผนปฏิบัติการกองช่าง                       | ๑๒๐  | ๒                                       | ๒๔๐  | ๐.๐๐   |
| ๒     | งานสำรวจพื้นที่ก่อนการจัดทำโครงการก่อสร้างถนน | ๒๑๐  | ๒๕                                      | ๕,๒๕๐  | ๐.๐๖   |
| ๓     | งานสำรวจพื้นที่ขยายเขต ไฟฟ้า ประปา            | ๒๑๐  | ๒๕                                      | ๕,๒๕๐  | ๐.๐๖   |
| ๔     | งานเขียนแบบแปลนถนน สะพาน ท่อบล็อก             | ๒๑๐  | ๒๕                                      | ๕,๒๕๐  | ๐.๐๖   |
| ๕     | งานเขียนแบบแปลนอาคาร                          | ๑,๒๖๐  | ๕                                       | ๖,๓๐๐  | ๐.๐๘   |
| ๖     | งานประมาณการราคางานก่อสร้าง งานขุด ถมดิน      | ๑๒๐  | ๑๕                                      | ๑,๘๐๐  | ๐.๐๒   |
| ๗     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม   | ๑๒๐  | ๑๕                                      | ๑,๘๐๐  | ๐.๐๒   |
| ๘     | การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๑๒๐  | ๔๐                                      | ๔,๘๐๐  | ๐.๐๖   |
| ๙     | งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามงานก่อสร้าง     | ๑๒๐  | ๔๐                                      | ๔,๘๐๐  | ๐.๐๖   |
| ๑๐    | งานตรวจสอบสภาพก่อนคืนเงินประกันสัญญา          | ๑,๒๖๐  | ๔๐                                      | ๕๐,๔๐๐   | ๐.๖๑   |
| ๑๑    | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล  | ๑,๒๖๐  | ๔๐                                      | ๕๐,๔๐๐   | ๐.๖๑   |
| ๑๒    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑๒๐  | ๒๔                                      | ๒,๘๘๐  | ๐.๐๓   |
| รวม   |   | ๕,๑๓๐  | ๒๙๖                                     | ๑๓๙,๑๗๐  | ๑.๖๗   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

วัน/เดือน/ปี ๐๘ มี.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

วัน/เดือน/ปี ๐๘ มี.ย. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

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

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพอพลอย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (อก.ต้น) นักบริหารงานช่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๕ ๒๑๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานวางแผน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาต มอบหมาย ประเมิน สั่งการ <u>กองช่าง</u>   | ๓๐๐                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๒     | จัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติราชการของกองช่าง   | ๖                                 | ๖     | ๖     |          |
| ๓     | พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ภารกิจ/การดำเนินงานต่างๆ ของกองช่าง   | ๑,๑๕๐                             | ๑,๑๕๐ | ๑,๑๕๐ |          |
| ๔     | งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแล กำกับติดตาม งานก่อสร้าง งานโครงสร้างพื้นฐาน ไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภค       | ๒๔๐                               | ๒๔๐   | ๒๔๐   |          |
| ๕     | ร่วมประชุม ติดต่อ ประสานงาน หน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ/ภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกองช่าง | ๖๐                                | ๕๘    | ๖๐    |          |
| ๖     | ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น ภารกิจงานกองช่าง  | ๒๔                                | ๒๔    | ๒๔    |          |
| ๗     | งานการสรุปผล ประเมินผล เสนอหรือรายงานผล   | ๕๐                                | ๖๐    | ๖๐    |          |
| ๘     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๓๖                                | ๓๖    | ๓๖    |          |
| รวม   |   | ๑,๘๖๖                             | ๑,๘๗๔ | ๑,๘๗๖ |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วัน/เดือน/ปี ๐๕ มิ.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณ เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน/เดือน/ปี ๐๘ มิ.ย. ๒๕๖๖

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานธุรการ กองช่าง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๕ ๔๑๐๑ ๐๐๓

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|--|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |  | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือ<br>ให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก | ๒๙๕                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๒     | งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ<br>ตรวจทานความถูกต้อง                  | ๓๐๐                               | ๒๙๘   | ๓๐๐   |          |
| ๓     | งานจัดหา ดูแล ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์   | ๔๘                                | ๔๘    | ๔๘    |          |
| ๔     | งานประสานงานส่วนราชการภายนอก เข้าร่วมประชุม<br>จัดเตรียม ให้บริการ สถานที่ วัสดุอุปกรณ์      | ๕                                 | ๕     | ๕     |          |
| ๕     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม<br>การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๙๐                                | ๙๐    | ๙๐    |          |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล   | ๑๒๐                               | ๑๒๐   | ๑๒๐   |          |
| ๗     | งานรับเรื่องร้องเรียน ไฟฟ้า ประปา ถนน<br>การก่อสร้างอาคาร                                    | ๒๕๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๘     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๖๐                                | ๖๐    | ๖๐    |          |
| รวม   |  | ๑,๑๖๘                             | ๑,๑๗๑ | ๑,๑๗๓ |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)  
ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน  
เจ้าพนักงานธุรการ  
วัน/เดือน/ปี ๐๘ มี.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณัน เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
วัน/เดือน/ปี ๐๘ มี.ย. ๒๕๖๖

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานธุรการ กองช่าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ประเภท -พนักงานจ้างตามภารกิจ

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |       |       | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|-------|-------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕  | ๒๕๖๖  |          |
| ๑     | งานรับ คัดแยกประเภทหนังสือ แจกเวียน จัดส่งหนังสือให้กับส่วนราชการภายใน และหน่วยงานภายนอก  | ๓๐๐                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๒     | งานเก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง                  | ๒๕๐                               | ๒๕๐   | ๒๕๐   |          |
| ๓     | งานจัดหา ดูแล ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์  | ๒๔                                | ๒๔    | ๒๔    |          |
| ๔     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๓๐๐                               | ๓๐๐   | ๓๐๐   |          |
| ๕     | งานรับคำร้องด้านโครงสร้างพื้นฐาน ถนน ไฟฟ้า ประปา  | ๒๐๐                               | ๒๐๐   | ๒๐๐   |          |
| ๖     | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล  | ๑๒                                | ๑๒    | ๑๒    |          |
| ๗     | งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์                                       | ๑๐๐                               | ๑๑๕   | ๑๒๐   |          |
| ๘     | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๓๖                                | ๓๖    | ๓๖    |          |
| รวม   |   | ๑,๒๒๒                             | ๑,๒๓๗ | ๑,๒๔๒ |          |

ลงชื่อ ..... สุดศกา ปรุงใส่น้ำ ผู้จัดทำ

(นางสาวนาตยา ประโยชน์ยิ่ง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

วัน/เดือน/ปี ..... 08 มิ.ย. 2566

ลงชื่อ ..... A ผู้รับรองข้อมูล

(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง  
วัน/เดือน/ปี ..... 08 มิ.ย. 2566

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานออกแบบ ก่อสร้าง และควบคุมอาคาร

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๕ ๓๗๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |      |      | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|------|------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑     | งานแผนปฏิบัติราชการกองช่าง                    | ๒                                 | ๒    | ๒    |          |
| ๒     | งานสำรวจพื้นที่ก่อนการจัดทำโครงการก่อสร้างถนน | ๒๕                                | ๒๕   | ๒๕   |          |
| ๓     | งานสำรวจพื้นที่ขยายเขต ไฟฟ้า ประปา            | ๒๕                                | ๒๕   | ๒๕   |          |
| ๔     | งานเขียนแบบแปลนถนน สะพาน ท่อปลอก              | ๒๕                                | ๒๕   | ๒๕   |          |
| ๕     | งานเขียนแบบแปลนอาคาร                          | ๕                                 | ๕    | ๕    |          |
| ๖     | งานประมาณการราคางานก่อสร้าง งานขุด ถมดิน      | ๑๕                                | ๑๕   | ๑๕   |          |
| ๗     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม   | ๑๕                                | ๑๕   | ๑๕   |          |
| ๘     | การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๔๐                                | ๔๐   | ๔๐   |          |
| ๙     | งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามงานก่อสร้าง     | ๓๐                                | ๓๔   | ๔๐   |          |
| ๑๐    | งานตรวจสอบสภาพก่อนคืนเงินประกันสัญญา          | ๔๐                                | ๔๐   | ๔๐   |          |
| ๑๑    | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล  | ๓๐                                | ๓๕   | ๔๐   |          |
| ๑๒    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | ๒๔                                | ๒๔   | ๒๔   |          |
| รวม   |   | ๒๗๖                               | ๒๘๕  | ๒๙๖  |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

วัน/เดือน/ปี .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณัน เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน/เดือน/ปี .....



แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : งานออกแบบ ก่อสร้าง และควบคุมอาคาร

ตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลพ่อพลอย

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๐๕ ๔๗๐๑ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                           | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |      |      | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|------|------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑     | งานแผนปฏิบัติการราชการกองช่าง                 | ๒                                 | ๒    | ๒    |          |
| ๒     | งานสำรวจพื้นที่ก่อนการจัดทำโครงการก่อสร้างถนน | ๒๕                                | ๒๕   | ๒๕   |          |
| ๓     | งานสำรวจพื้นที่ขยายเขต ไฟฟ้า ประปา            | ๒๕                                | ๒๕   | ๒๕   |          |
| ๔     | งานเขียนแบบแปลนถนน สะพาน ท่อปลอก              | ๒๕                                | ๒๕   | ๒๕   |          |
| ๕     | งานเขียนแบบแปลนอาคาร                          | ๕                                 | ๕    | ๕    |          |
| ๖     | งานประมาณการราคางานก่อสร้าง งานชุด ถมดิน      | ๑๕                                | ๑๕   | ๑๕   |          |
| ๗     | งานจัดทำ/ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม   | ๑๕                                | ๑๕   | ๑๕   |          |
| ๘     | การจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ | ๔๐                                | ๔๐   | ๔๐   |          |
| ๙     | งานควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามงานก่อสร้าง     | ๓๐                                | ๓๔   | ๔๐   |          |
| ๑๐    | งานตรวจสอบสภาพก่อนคืนเงินประกันสัญญา          | ๔๐                                | ๔๐   | ๔๐   |          |
| ๑๑    | การสรุปผล ประเมินผล เสนอความเห็นหรือรายงานผล  | ๓๐                                | ๓๕   | ๔๐   |          |
| ๑๒    | งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | ๒๔                                | ๒๔   | ๒๔   |          |
| รวม   |   | ๒๗๖                               | ๒๘๕  | ๒๙๖  |          |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ

(นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน

วัน/เดือน/ปี ๐๘ มี.ย. ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววรรณัน เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วัน/เดือน/ปี ๐๘ มี.ย. ๒๕๖๖

## แบบสำรวจภารกิจงานและปริมาณงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

แบบสำรวจภารกิจงาน/ปริมาณงาน

หน่วยงาน (สำนัก/กอง) : หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ①<br>เวลายามาตรฐาน<br>หรือเวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติต่อ<br>ครั้ง/เรื่อง (นาที) | ②<br>ปริมาณงาน<br>ต่อปี<br>(จำนวนครั้ง) | ③<br>เวลาที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>ทั้งหมดต่อปี<br>①×② (นาที) | ④<br>จำนวนอัตรากำลัง<br>ที่ต้องการ<br>(③÷เวลายามาตรฐาน<br>ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)** |
|-------|---|--|---|--|--|
| ๑     | งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ชักซ้อมความเข้าใจระบบของ<br>หน่วยตรวจรับ วางแผนการตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน | ๑๒๖๐   | ๖                                       | ๗,๕๖๐  | ๐.๐๙   |
| ๒     | งานประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ  | ๑๒๖๐   | ๖                                       | ๗,๕๖๐  | ๐.๐๙   |
| ๓     | งานประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์<br>ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง             | ๑๒๖๐   | ๖                                       | ๗,๕๖๐  | ๐.๐๙   |
| ๔     | งานวางแผนการตรวจสอบ การนำความเสี่ยง<br>มาพิจารณา เพื่อดำเนินการ                                 | ๘๔๐  | ๖                                       | ๕,๐๔๐  | ๐.๐๖   |
| ๕     | ดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเด็นให้ครอบคลุม<br>ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต/แนวทาง   | ๖๓๐๐   | ๑๒                                      | ๗๕,๖๐๐   | ๐.๙๑   |
| ๖     | การสรุปผลการตรวจสอบ/ประเมินผล/การรายงานผล   | ๑๒๖๐   | ๖                                       | ๗,๕๖๐  | ๐.๐๙   |
| ๗     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๔๘๐  | ๒๔                                      | ๑๑,๕๒๐   | ๐.๑๔   |
| รวม   |   | ๑๒,๖๖๐   | ๖๖                                      | ๑๒๒,๔๐๐  | ๑.๔๘   |

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(นางสาวนันท์วัน จันทร์สอน)  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
วัน/เดือน/ปี ๒๕ ๓ ๒๕๖๖

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ความต้องการอัตรากำลังของสำนัก / กอง = ผลรวมความต้องการอัตรากำลังในแต่ละงาน

: \* ในช่อง ① ถ้ามีการกำหนดเวลายามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลายามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลายามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/  
เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม

: \*\* เวลายามาตรฐานในการปฏิบัติงาน / คน / ปี ในราชการ = ๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาที

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

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

แบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ.๒๕๖๔ , ๒๕๖๕ , ๒๕๖๖)

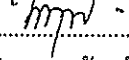
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

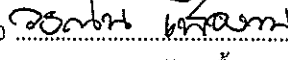
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑

เลขที่ตำแหน่ง ๐๒ ๓ ๑๒ ๓๒๐๕ ๐๐๑

| ลำดับ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | ปริมาณงานย้อนหลัง (จำนวนครั้ง/ปี) |      |      | หมายเหตุ |
|-------|---|-----------------------------------|------|------|----------|
|       |   | ปี ๒๕๖๔                           | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| ๑     | งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ชักซ้อมความเข้าใจระบบของหน่วยรับตรวจ<br>หน่วยตรวจรับ วางแผนการตรวจสอบ/การปฏิบัติงาน | ๒                                 | ๒    | ๓    |          |
| ๒     | งานประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ  | ๒๔                                | ๒๔   | ๒๔   |          |
| ๓     | งานประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความ<br>ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง                     | ๓๖                                | ๓๖   | ๓๖   |          |
| ๔     | งานวางแผนการตรวจสอบ การนำความเสี่ยง<br>มาพิจารณา เพื่อดำเนินการ   | ๑๒                                | ๑๒   | ๑๒   |          |
| ๕     | ดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเด็นให้ครอบคลุม<br>ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต/แนวทาง               | ๖                                 | ๖    | ๖    |          |
| ๖     | การสรุปผลการตรวจสอบ/ประเมินผล/การรายงานผล   | ๖                                 | ๖    | ๖    |          |
| ๗     | งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๑                                 | ๑    | ๑    |          |
| รวม   |   | ๘๗                                | ๘๗   | ๘๘   |          |

ลงชื่อ  ผู้จัดทำ  
(นางสาวนันทวัน จันทรสอน)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
รักษาการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาววรรณัน เชื้องาม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
วัน/เดือน/ปี ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๖



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งานการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๓๔๕๑-๐๘๔๘ ต่อ ๑๑.....

ที่ กจ. ๗๑๙๐๑/๒๒๗..... วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง...แจ้งส่วนราชการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ..... พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙).

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะครบกำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการบริหารงานบุคคลมีความต่อเนื่อง จึงขอให้ทุกส่วนราชการพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

### ๒.๑ วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

ให้ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนลงในแบบบรรยายรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน (เอกสารหมายเลข ๑)

#### แนวทางในการวิเคราะห์

วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบว่าแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า

### ๒.๒ วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

๑) ให้แสดงสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ ลงในแบบสำรวจปริมาณงาน (เอกสารหมายเลข ๒) ซึ่งสถิติปริมาณงานที่แสดงเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าในแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานจ้างในตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้น

๒) ให้แสดงสถิติปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๔, ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และปี พ.ศ. ๒๕๖๖) ลงในแบบแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี (เอกสารหมายเลข ๓)

#### แนวทางในการวิเคราะห์

แต่ละส่วนราชการต้องวิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจตามข้อ ๒.๑ จะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนจะพิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ตามแผนพัฒนาต่าง ๆ นโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่

การประเมินความต้องการกำลังคนให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการ และพนักงานจ้าง (รวมถึงอัตรากำลังของพนักงานจ้างเหมาบริการตามโครงการของแต่ละส่วนราชการ) ที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

/๒.๓ วิเคราะห์...

๒.๓ วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้ดำเนินการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่ง ลงในแบบแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๔)

สำรวจความรู้ ความสามารถของพนักงานที่มีอยู่ในสังกัด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังเกิดประโยชน์สูงสุด

แนวทางในการวิเคราะห์

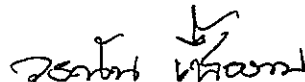
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะให้พิจารณาตามมาตรฐานกำหนด - ตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง กรณีของพนักงานจ้างที่ลักษณะงานเป็นงานสนับสนุนตำแหน่งข้าราชการที่ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการมาประกอบการพิจารณาได้ ส่วนพนักงานจ้างที่ลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานให้พิจารณาจากลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น

๒.๔ วิเคราะห์ความต้องการสวัสดิการของพนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัด

ให้ดำเนินการสำรวจความต้องการและการปรับปรุงสวัสดิการในองค์กร ลงในแบบสำรวจความต้องการ/ปรับปรุงสวัสดิการ (เอกสารหมายเลข ๕)

ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่ได้แนบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ , แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้ทุกส่วนราชการใช้ประกอบการพิจารณาอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่ ต้องการปรับปรุง โดยให้รวบรวมส่งเอกสารตามข้อ ๒.๑ - ๒.๔ ให้งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

  
(นางสาววรรณ เชื้องาม)

หัวหน้าสำนักปลัด ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

# ใบรับหนังสือ

ที่ กจ ๗๑๙๐๑/๒๒๗

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

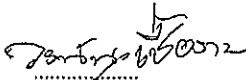
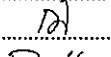
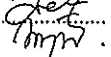


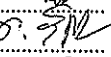


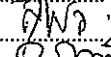
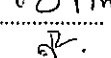


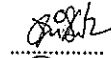

เรื่อง แจ้งส่วนราชการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

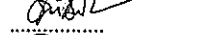

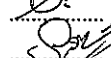


เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการทุกกอง และหน่วยตรวจสอบภายใน

## -ทราบ


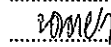
### สำนักปลัด

- |                            |                          |   |
|----------------------------|--------------------------|---|
| ๑. น.ส.วรรณัน เชื้องาม     | หัวหน้าสำนักปลัด         |   |
| ๒. นางณัฐติกา สาริตี       | เจ้าพนักงานธุรการ        |    |
| ๓. น.ส.มณฑิลา แสงทอง       | เจ้าพนักงานธุรการ        |    |
| ๔. น.ส.นันทวัน จันทร์สอน   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |    |
| ๕. นางปรีดา เจียมเจริญ     | นักทรัพยากรบุคคล         |    |
| ๖. นางมนต์กวี เลียงผา      | นักพัฒนาชุมชน            |    |
| ๗. น.ส.ปทุมมาศ โพธิ์ทอง    | นักวิชาการศึกษา          |    |
| ๘. นายอัครเดช รัตนวรรณ     | เจ้าพนักงานป้องกันและฯ   |   |
| ๙. น.ส.ศิริวรรณ ทิพย์วรรณ  | ครู                      |  |
| ๑๐. น.ส.ศุภิสรา บุญน้อม    | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน     |  |
| ๑๑. น.ส.แคทรียา สมานทรัพย์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |  |
| ๑๒. นายสุพล วิเศษสิงห์     | คนสวน                    |  |
| ๑๓. นายทศพร ทีเครือ        | พนักงานขับรถยนต์         |  |
| ๑๔. น.ส.สุภาวดี แสงวงศ์    | ผู้ดูแลเด็ก              |  |

### กองคลัง

- |                          |                          |   |
|--------------------------|--------------------------|---|
| ๑. น.ส.จริยา ชื่นหมน้อย  | ผู้อำนวยการกองคลัง       |  |
| ๒. นางอารีรัตน์ ถาใหม่   | นักวิชาการเงินและบัญชี   |  |
| ๓. นางศรินยา โพธิ์บอน    | นักวิชาการคลัง           |  |
| ๔. นางสาววรางคณา บัวซ้อน | เจ้าพนักงานพัสดุ         |  |
| ๕. น.ส.ศศิธร กฤษกร       | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |  |

### กองช่าง

- |                           |                          |   |
|---------------------------|--------------------------|---|
| ๑. นายโกวิทย์ เหมือนอ่ำ   | นายช่างโยธา              |  |
| ๒. น.ส.นัตยา ประโยชน์ยิ่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |  |





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย

ที่ ๑๙๗ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามระเบียบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๓ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และหนังสือสำนักงาน กจ. กท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย    | เป็น ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | เป็น กรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | เป็น กรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | เป็น กรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าพนักงานธุรการ | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยคณะกรรมการให้มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ ความต้องการกำลังคน การวางแผนการใช้กำลังคน โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ เสนอแนะและพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น , กฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐ ในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด โดยเคร่งครัดทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสนอง วิเศษสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพลอย



ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด  
ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ประกอบกับแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตรากำล้างเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

/๓. กรณีตำแหน่ง...

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานให้ กสธ. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบ หากไม่มีการดำเนินการสรรหาและเป็นอัตราว่างให้พิจารณายุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรพล เจริญภูมิ)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กลุ่มงานมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑๗  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th  
ผู้ประสานงาน นายจิรพัฒน์ น้อยเพ็ง ๐๘ ๕๑๒๑ ๓๗๖๘



