

๙. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
				(คน)	(๑)														
๑.	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๐,๖๔๐	๔๘๓,๗๒๐	๔๙๖,๙๒๐	๓๔,๑๑๐	
	ส่วนักงานปลัด อบต.(๑๑)																		
๒.	หน.สป.(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๖๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๓๐,๒๒๐	
๓.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๓๖๙,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๖,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๓๐,๗๖๐	
๔.	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๓๕๖,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๒๙,๖๘๐	
๕.	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๓๐๕,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๕๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๗,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๒๕,๔๗๐	
๖.	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๗,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๗.	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๗,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐	ว่างเต็ม	
๘.	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๑	๒๔๙,๒๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๙,๐๐๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๐,๗๒๐	
๙.	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๑	๒๔๔,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๙๖๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๐,๓๒๐	
๑๐.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชก.	-	๐		๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	กำหนดเพิ่ม	
	พนักงานจ้าง																		
๑๑.	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล (ภารกิจ)	-	-	๐		๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๘๗,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๙,๗๖๐	กำหนดเพิ่ม	
๑๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	-	๑	๑๒๗,๖๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๒,๘๔๐	๑๓๗,๒๔๐	๑๔๓,๘๘๐	๑๐,๖๔๐	
๑๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	-	๑	๑๓๓,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๙๖๐	๑๔๔,๖๐๐	๑๕๐,๔๘๐	๑๑,๑๓๐	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑๔.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ)	-	๑	๑๖๑,๒๘๐		๑	๑	๑													
๑๕.	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ)	-	-	๐		๑	๑	๑	+๑				๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๗,๗๖๐	๑๗๔,๔๘๐	๑๘๑,๕๖๐		๑๓,๔๔๐	
๑๖.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ภารกิจ)	-	๑	๑๔๔,๒๔๐		๑	๑	๑					๑๑๒,๘๐๐	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐		กำหนดเพิ่ม	
๑๗.	ภารโรง	-	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑					๕,๘๘๐	๕,๖๔๐	๕,๗๖๐	๑๕๐,๑๒๐	๑๕๕,๗๖๐	๑๖๑,๕๒๐		๑๒,๐๒๐	
๑๘.	คนงาน	-	๒	๒๑๖,๐๐๐		๒	๒	๒					๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		๙,๐๐๐	
๒๐.	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	๔	๔๓๒,๐๐๐		๔	๔	๔					๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐		๙,๐๐๐	
	กองคลัง(๐๔)												๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐		๙,๐๐๐	
๒๔.	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑													
๒๕.	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑	๓๔๒,๗๒๐		๑	๑	๑					๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐		๓๓,๕๖๐	
๒๖.	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑					๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐		๒๘,๕๖๐	
๒๗.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑	๒๒๖,๐๘๐		๑	๑	๑					๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐		ว่างเดิม	
๒๘.	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑๓๘,๑๒๐		๑	๑	๑					๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๘๐๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๔๑,๔๔๐	๒๔๙,๒๔๐		๑๘,๘๔๐	
๒๙.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง.	๑	๒๐๗,๔๐๐		๑	๑	๑					๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐		๑๑,๕๑๐	
๓๐.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปจ./ชง.	๑	๒๐๗,๔๐๐		๑	๑	๑					๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	๓๑๗,๐๖๐		ว่างเดิม	
						๑	๑	๑					๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	๓๑๗,๐๖๐		ว่างเดิม	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	พนักงานจ้าง																		
๓๑.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๓๔,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๔๐,๒๘๐	๑๔๕,๙๒๐	๑๕๑,๘๐๐	๑๑,๑๔๐
๓๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๓๓,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๓๘,๗๒๐	๑๔๔,๓๖๐	๑๕๐,๒๔๐	๑๑,๑๑๐
๓๓.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๓๔,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๑๔๐,๒๘๐	๑๔๕,๙๒๐	๑๕๑,๘๐๐	๑๑,๑๑๐
๓๔.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	-	-	-	๐		๑	๑	๑	+๑			๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๘๐๐	๑๑,๒๔๐
๓๕.	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	กองช่าง(๐๕)																		
๓๖.	ผอ.กองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๘,๐๐๐	๔๕๓,๓๒๐	๔๖๕,๖๔๐	๓๑,๘๘๐
๓๗.	วิศวกรโยธา	ชก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๒๕,๙๗๐
๓๘.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้าง																		
๓๙.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๔๗,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๔๘๐	๑๕๙,๗๒๐	๑๖๖,๒๐๐	๑๒,๒๔๐
๔๐.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๘๐๐
๔๑.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๒๓,๓๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๑๖๐	๕,๒๘๐	๑๒๘,๔๐๐	๑๓๓,๕๖๐	๑๓๘,๘๐๐	๑๐,๒๘๐

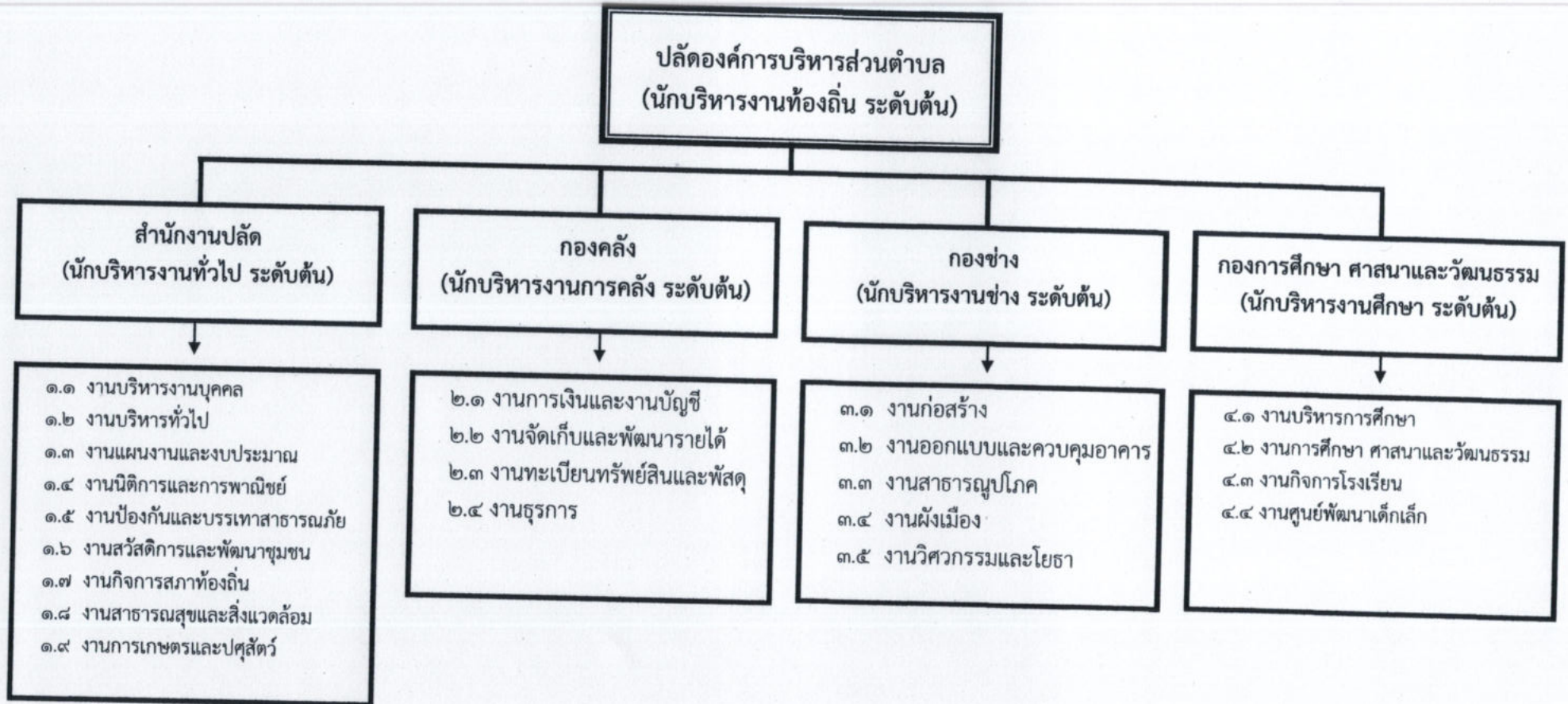
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๒.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา(ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๔,๔๐๐
๔๓.	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ(ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๔๒,๙๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๖๘๐	๑๕๔,๖๘๐	๑๖๐,๙๒๐	๑๑,๙๑๐
๔๔.	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเต็ม
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)																		
๔๕.	ผอ.กองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๙๓,๖๐๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๘๗,๒๐๐	๔๐๐,๘๒๐	๔๑๔,๔๔๐	ว่างเต็ม
๔๖.	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๔๐	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๓๐,๒๒๐
	พนักงานจ้าง																		
๔๗.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๕๖,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	๑๖๒,๔๘๐	๑๖๙,๐๘๐	๑๗๕,๔๒๐	๑๓,๐๑๐
๔๘.	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	-	๑	๑	๑๒๒,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐	๑๓๗,๖๔๐	๑๐,๑๘๐
๔๙.	ภารโรง	-	-	-	๐		๑	๑	๑	+๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(บ้านถ้ำโกบ)																		
๕๐.	ครู	-	๒	๒	-		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๕๑.	ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๓	๓	๑๐๐,๖๘๐		๓	๓	๓	-	-	-	๔,๐๘๐	๔,๒๐๐	๔,๔๔๐	๑๐๔,๗๖๐	๑๐๘,๙๖๐	๑๑๓,๔๐๐	เงินอุดหนุน ท้องถิ่นจ่าย

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงิน ประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(บ้านเขาคิน)																			
๕๒.	ครู	-	๒	๒	-		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๕๓.	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๒	-	-		๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐		
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(บ้านห้วยน้ำแก้ว)																			
๕๔.	ครู	-	๒	๒	-		๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
๕๕.	ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	-	๑	๑	๕๑,๑๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒,๑๖๐	๒,๑๖๐	๒,๒๘๐	๕๓,๒๘๐	๕๕,๔๔๐	๕๗,๗๒๐		ท้องถิ่น จ่าย
(๔)	รวม		๕๔	๔๖	๙,๖๗๖,๐๒๐		๕๙	๕๙	๕๙	+๕	-	-	๑,๗๖๙,๘๒๐	๓๔๘,๔๒๐	๓๕๙,๑๘๐	๑๑,๖๙๘,๕๖๐	๑๒,๐๕๙,๓๔๐	๑๒,๔๒๐,๒๔๐		
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๑,๖๙๘,๕๖๐	๑,๖๙๘,๕๖๐	๑,๖๙๘,๕๖๐		
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑,๗๕๙,๗๘๔	๑,๘๐๘,๙๐๑	๑,๘๖๓,๐๓๖		
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของประมาณรายจ่ายประจำปี															๑๓,๔๕๓,๓๔๔	๑๓,๘๖๘,๒๔๑	๑๔,๒๘๓,๒๗๖		
													๒๕.๗๒๒	๒๕.๒๒๕	๒๕.๗๗๗					

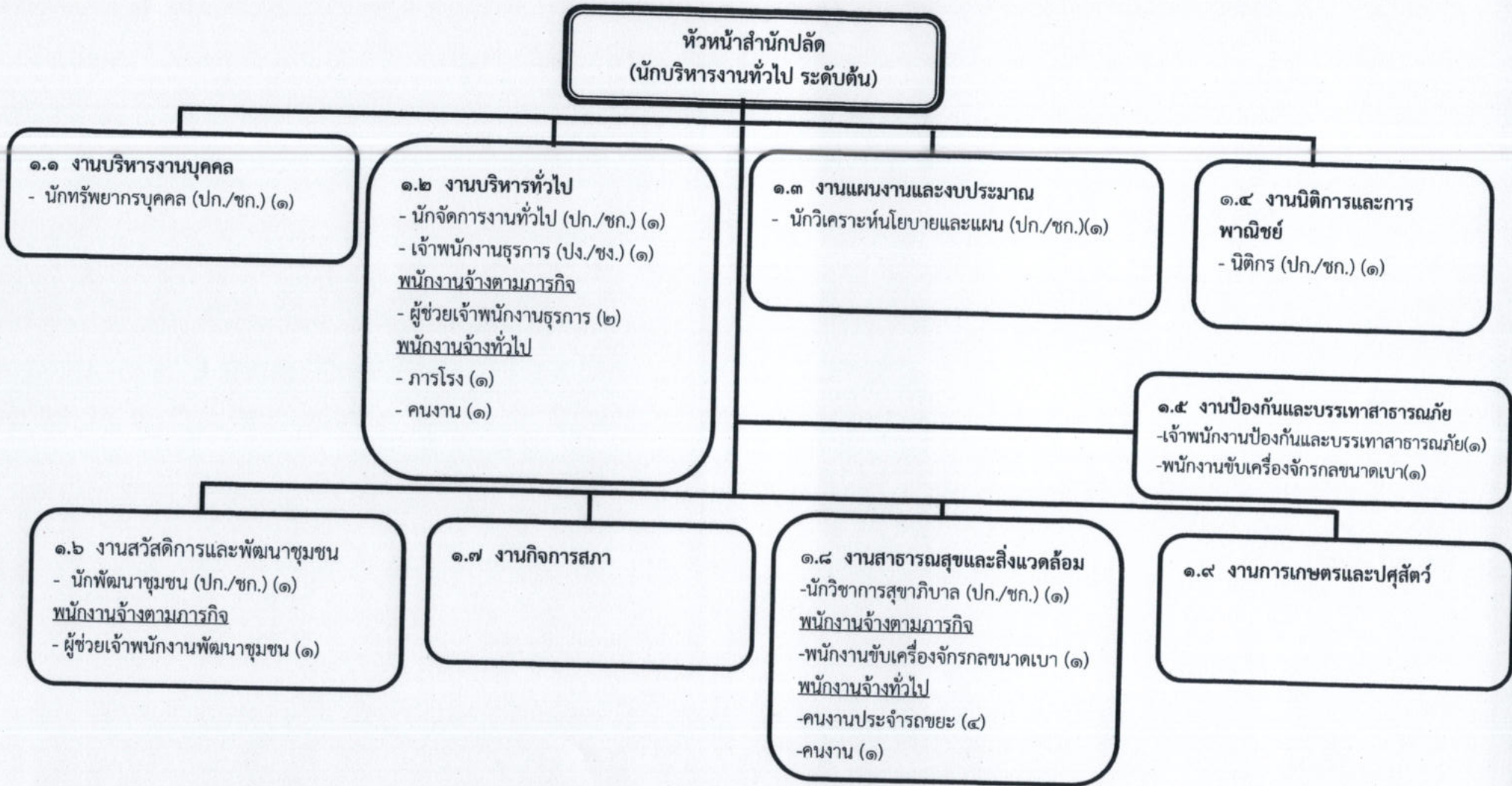
หมายเหตุ

: งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ เป็นเงิน ๕๒,๒๙๙,๔๕๐ บาท
 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๔๙,๘๐๙,๐๐๐ x ๕%) + ๔๙,๘๐๙,๐๐๐ = ๕๒,๒๙๙,๔๕๐)
 : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๕๔,๙๑๔,๔๒๓ บาท
 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ (๕๒,๒๙๙,๔๕๐ x ๕%) + = ๕๔,๙๑๔,๔๒๓)
 : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๕๗,๖๖๐,๑๔๔ บาท
 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๕๔,๙๑๔,๔๒๓ x ๕%) + = ๕๗,๖๖๐,๑๔๔)
 : ให้ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน รวมถึงครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับบุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุข้อมูลไว้ในแผนอัตรากำลัง
 แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา



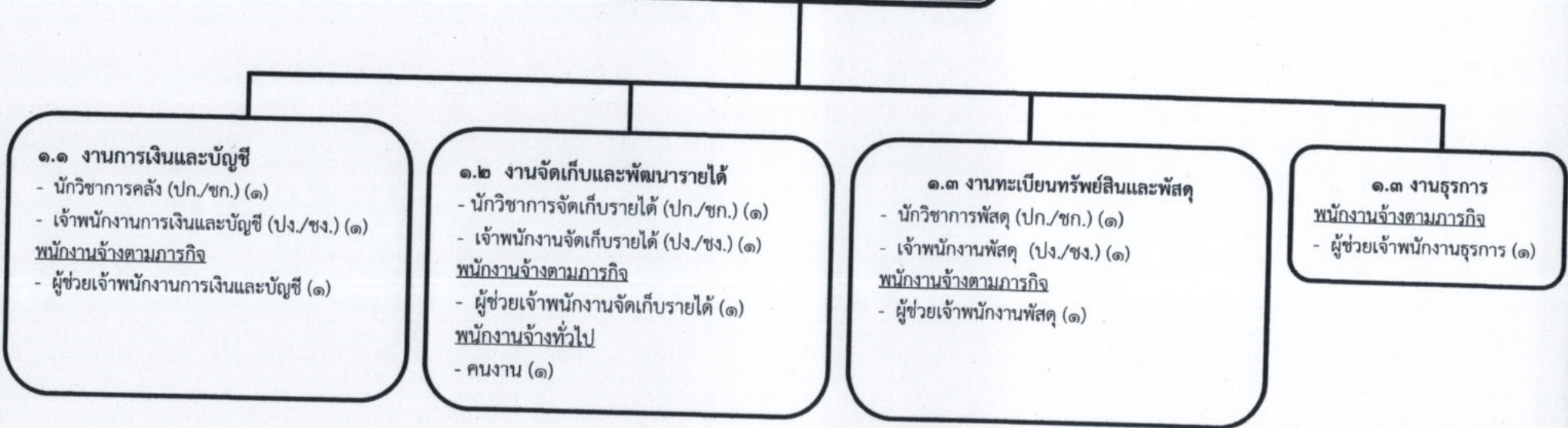
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานปลัด



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชข.	ปง.	ชง.	อาวุโส	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-		๓	-	-	๑	-	๑๑

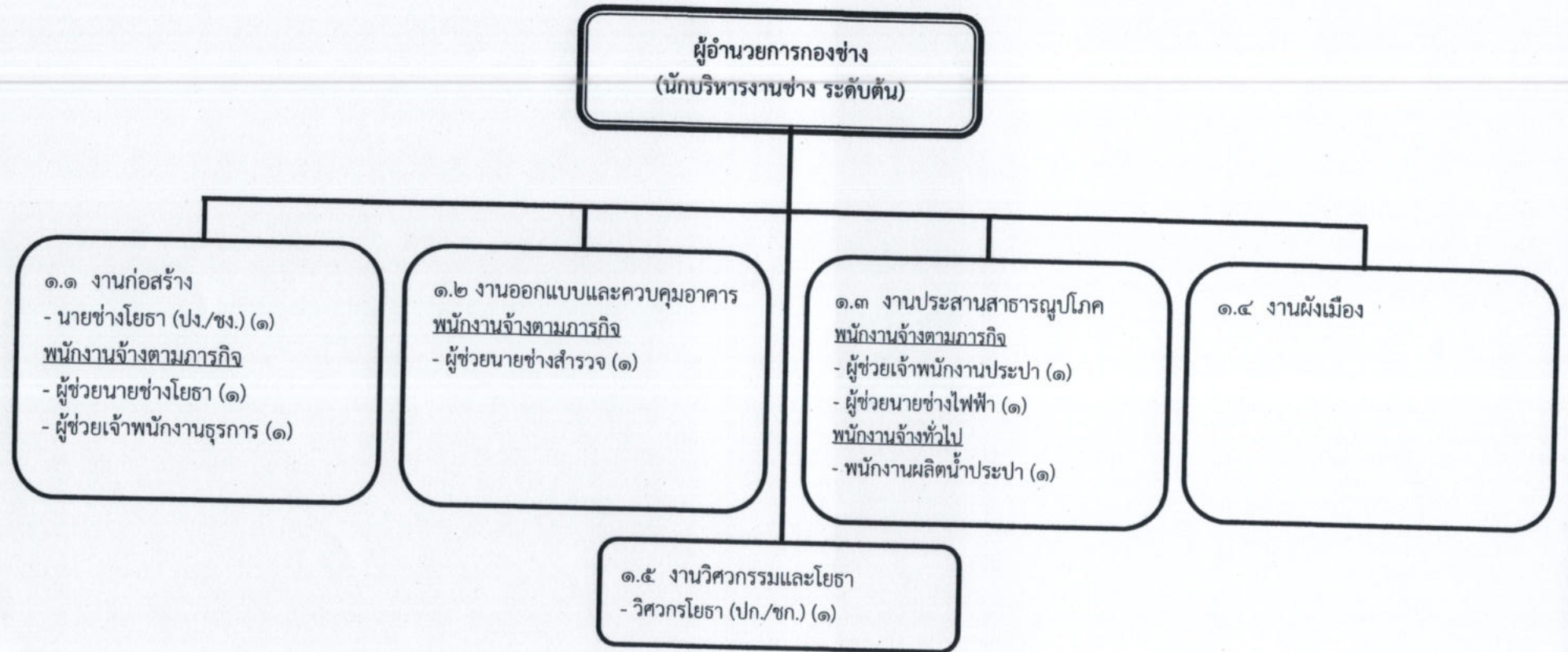
โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)



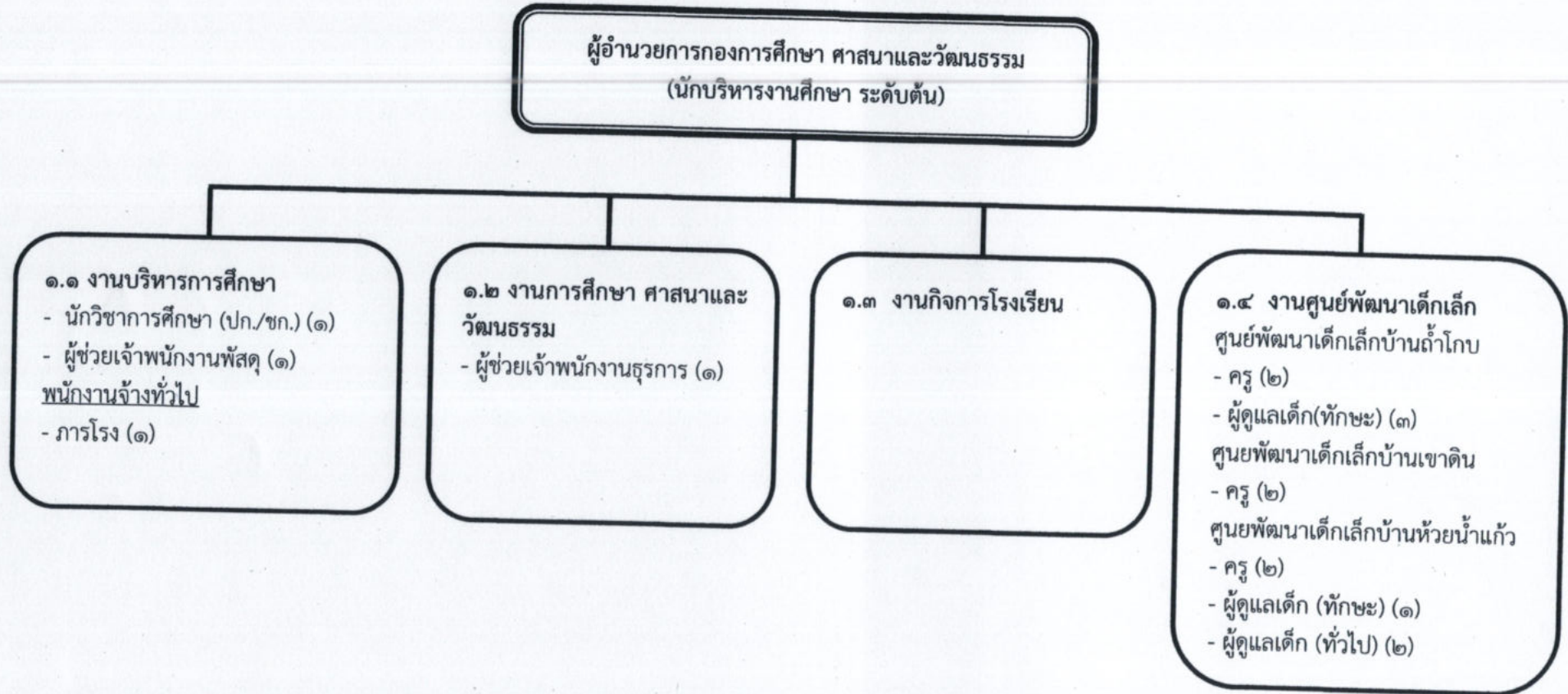
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส	
ระดับ													
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	๔

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวโส	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๕

โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชช.	ปง.	ชง.	อาวุโส	
ระดับ													
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	๑	-		-	-	๘

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินพิเศษฯ/ เงินค่าตอบแทน	
๑.	นายนิยมชัย รอดชู	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๐๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๘,๐๐๐	-	๔๕๗,๓๒๐
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล												
๒.	นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการปกครองท้องถิ่น	๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.ส.ป.อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หน.ส.ป.อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๖๒,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๐๔,๖๔๐
๓.	นางอัญชมา หลานไทย	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
๔.	นางสาวเพ็ญพักตร์ หลุยจิว	ศาสตราจารย์มหาบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์การปกครอง	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๕.	นางสาวนิตยา ชูวิช่วย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๖.	น.ส.นันท์นภัส ขวัญศรีสุทธิ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๒๔๙,๒๔๐	-	-	๒๔๙,๒๔๐
๗.	-	-	๐๑-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๐๑-๓-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๘.	-	-	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๐๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๙.	นางวรลักษณ์ เกลี้ยงสะอาด	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๔,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๑๐.	-	-	-	-	-	๐๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๑.	นางสาวสุจิตรา มอมบุตร	ปวส.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๒.	นางสาวพิชญานันท์ พูนเพิ่ม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๗,๖๘๐	-	-	๑๒๗,๖๘๐
๑๓.	นางสาวปริยาภรณ์ ชื่นชม	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๓,๕๖๐	-	-	๑๓๓,๕๖๐
๑๔.	นายภาณุพงศ์ คงน้อย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๔๔,๒๔๐	-	-	๑๔๔,๒๔๐
๑๕.	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบ	-	๑๖๑,๒๘๐	-	-	๑๖๑,๒๘๐
							พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบ	-				กำหนดเพิ่ม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑๖.	นางพะเยาว์ มรกต	-	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๗.	นายจารึก กระบี่น้อย	ประถมศึกษาตอนต้น	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๘.	นายจักรภัทร พรามห์ศรีชาย	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๑๙.	นายธวัชชัย ภักดี	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๐.	นายนทีธร ภักดี	-	-	-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๑.	นายก้องเกียรติ พาหุการ	-	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐
๒๒.	นายกฤษณ์ ขาตาธิคุณ	-	-	คณงาน	-	-	คณงาน	-	๑๐๘,๐๐๐			๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๓.	นางกรอบแก้ว เหมทานนท์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐	๔๒๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
๒๔.	-	-	๐๑-๓-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๐๑-๓-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๒๕.	นางสาวศิรินทร หลานไทย	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๐๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๔๒,๗๒๐	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๒๖.	นางสาวปราณีย์ ชันพระแสง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๑-๓-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๐๑-๓-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๒๖,๐๘๐	-	-	๒๒๖,๐๘๐
๒๗.	-	-	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๕๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๒๘.	นางสาวปิยนันท์ ฤทธิเดช	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๒๙.	-	-	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๐๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๕๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๓๐.	นางมาลี ศรีชาย	ศิลปศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๔,๘๘๐	-	-	๑๓๔,๘๘๐
๓๑.	นางสาววรรณิกา จุลวัฒน์	ปวส.การบัญชี	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๓,๓๒๐	-	-	๑๓๓,๓๒๐
๓๒.	นางสาวศิริณญา ชูประพันธ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	๑๓๔,๘๘๐	-	-	๑๓๔,๘๘๐
๓๓.	-	-	-	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๔.	นายวิชิต หนูเกิด	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๕.	นายชะโอสก สั้งชรอด	วิทยาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ก่อสร้าง	๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๖,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๒๕,๕๖๐
๓๖.	นายประสงค์ คำทอง	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต	๐๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๐๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ชก.	๓๑๑,๖๔๐	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๓๗.	-	-	๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๐๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม
๓๘.	นายเกียรติศักดิ์ แด้มทอง	ปวช.ช่างยนต์	-	ผช.เจ้าพนักงานประปา	-	-	ผช.เจ้าพนักงานประปา	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๙.	นางสาวจันทณีย์ ชันพระแสง	ปวส.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๗,๔๘๐	-	-	๑๔๗,๔๘๐
๔๐.	นายยุทธชัย ชูศรี	ปวส.การก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๒๓,๓๖๐	-	-	๑๒๓,๓๖๐
๔๑.	นายวันโชค สกลเพชร	ปวช.ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๔๒.	นายสุทิน ชมเขย	ปวส.ก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๔๒,๙๒๐	-	-	๑๔๒,๙๒๐
๔๓.	-	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	-	-	ว่างเดิม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำ		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๔๔.	-	-	๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๐๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๔๓๕,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๔๕.	น.ส.สุธาทิพย์ เกื้อกุลบุตร	-	๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๐๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๔๖.	นางสาวทิพวิมล ช่วยรอด	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๑๒๐	-	-	๑๕๖,๑๒๐
๔๗.	นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีชาย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๒๒,๑๖๐	-	-	๑๒๒,๑๖๐
๔๘.	นางจิราภรณ์ ศรีจันทร์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๓	ครู	คศ.๑	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๓	ครู	คศ.๑	๒๙๗,๑๒๐	-	-	๒๙๗,๑๒๐
๔๙.	นางสาวขวัญตา สังข์รอด	ครุศาสตรบัณฑิต	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๒	ครู	คศ.๒	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๒	ครู	คศ.๒	๓๒๓,๕๒๐	-	-	๓๒๓,๕๒๐
๕๐.	นางเพียรวิภา ภัคดี	ครุศาสตรมหาบัณฑิต	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๔	ครู	คศ.๒	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๔	ครู	คศ.๒	๓๒๖,๐๔๐	-	-	๓๒๖,๐๔๐
๕๑.	นางสุปัญญา สุวรรณ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๕	ครู	คศ.๑	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๕	ครู	คศ.๑	๒๙๑,๐๐๐	-	-	๒๙๑,๐๐๐
๕๒.	นางสาวปรดี ศิลป์ธำรัตน์	ครุศาสตรบัณฑิต	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๑	ครู	คศ.๒	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๑	ครู	คศ.๒	๓๒๓,๐๔๐	-	-	๓๒๓,๐๔๐
๕๓.	นางสาวจิราพร รัตนพันธ์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๖	ครู	คศ.๑	๐๑๓๐๘๖๖๐๐๐๖๖	ครู	คศ.๑	๒๕๑,๑๖๐	-	-	๒๕๑,๑๖๐
๕๔.	นางจิราวรรณ สิงห์ชู	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๖๒,๓๖๐	-	-	๑๖๒,๓๖๐
๕๕.	นางปราณี แสงศรี	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๕๖.	นางเกษณี พวงเจริญ	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๖๓,๙๒๐	-	-	๑๖๓,๙๒๐
๕๗.	นางสาวมาลินี เจ๊ะหมาด	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๖๓,๙๒๐	-	-	๑๖๓,๙๒๐
๕๘.	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๙.	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐.	-	-	-	-	-	-	การโรง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้แก่บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักสามาตุฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖
ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อ
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดกระบี่ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) รายละเอียดตาม
เอกสาร แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓

(นายนิยมชัย รอดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม และในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบ โครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาจึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. **สำนักงานปลัด** มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา มีการแบ่งงานออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับเวรรักษาการณ์องค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- งานเลขานุการ ดูแลนัดหมายประสานงานต่างๆ ให้กับผู้บังคับบัญชา
- งานดูแลรักษาทำความสะอาด เรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบริการต้อนรับ
- งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานบริหารงานบุคคล...

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนอื่นๆ
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- งานบรรจุแต่งตั้ง การโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบล
- งานดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจ้างพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- งานจัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง
- งานจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการพัฒนากองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาและโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ
- รวบรวม วิเคราะห์ ประสานแผน และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
 - จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบล
 - งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
 - งานจัดทำทะเบียนคุมงานที่เกี่ยวข้องเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานกิจการสภาท้องถิ่น รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์และสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพ พัฒนาสตรี และผู้ว่างงาน
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน
- ให้คำแนะนำ ฝึกอบรม และส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการรวมกลุ่มอาชีพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพ งานสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐานของชุมชน
- งานการดำเนินการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยงานสุขภาพ
- งานส่งเสริมสุขภาพ งานวิชาการควบคุมโรค
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น वादภัย อุทกภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานเกษตรและปศุสัตว์ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- รวบรวมจัดทำข้อมูลการจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิตผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษาแนะนำจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกษตรกรผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไปเพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

- ให้คำปรึกษาแนะนำในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

- ถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตรแก่เกษตรกรนักศึกษาและประชาชนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. กองคลัง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งนำส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนลดช่องว่างการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ฯลฯ

- การรับเงินเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าเบี้ยยังชีพ , ออกใบเสร็จและทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

- การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆลงเลขที่รับฎีกา วันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

- การตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ

- การจัดทำฎีกาต่างๆของส่วนราชการ

- นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินประกันสังคม, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ฯลฯ

- นำส่งเงิน กบท.ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

- การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

- การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

- รับใบนำส่งเงินจากงานการเงินมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

- ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ -จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

- รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป /อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส ๐๒ ภายในกำหนดเวลา

- การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

- + ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
- + ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- + ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับบัญชีเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
- + ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- + จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน, เงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารเสริมนม ฯลฯลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- + จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ

- จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

- + การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานสถานการณ์เงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
- + การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

- จัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

- + รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในกำหนดเวลา
- + รายงานเงินสะสมตามกำหนดระยะเวลา
- + รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ตามกำหนดระยะเวลา

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปรายโดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคาร และส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการประเมิน
 - งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
 - จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
 - จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจ และเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา
 - งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้างหรือมีรายการต้องตัดมาตราบ้าง ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
 - จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
 - งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖
 - งานการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ การคัดลอกข้อมูลที่ดิน ,การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ,การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีก่อนสิ้นเดือนกันยายน
 - จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผน ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆให้ทราบด้วย
 - จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
 - ติดตามทวงถามการยืมพัสดุเมื่อครบกำหนดส่งคืน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้ และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา เบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำบัญชี การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ งานธุรการ** รับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
 - งานเลขานุการ ดูแลนัดหมายประสานงานต่างๆ ให้กับผู้บังคับบัญชา
 - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและงานเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน

๓.๑ งานก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ
- งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต
- การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
- งานบำรุงรักษาเครื่องกลต่างๆ
- การขอตั้งงบประมาณประจำปี การของบประมาณและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- บำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา เป็นต้น
- สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่วยซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน /ปฏิบัติหน้าที่
- กิจการงานประปา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- สำรวจ และออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ ควบคุมอาคารตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานด้านสาธารณสุขโรค และกิจการประมาณ งานขนส่ง งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าสาธารณะ การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณสุขโรค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสาธารณสุขโรคและกิจการประมาณงานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การรักษาคลองท่อระบายน้ำ สำรวจพื้นที่โครงการป้องกันน้ำท่วม ภัยแล้ง ดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับงานประปาและระบายน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานผังเมือง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- จัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนบำรุงรักษาเครื่องจักร
เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคสนาม

- งานจัดทำแผนที่แม่บท ,งานจัดทำแผนที่ภาษี ,การตัดลอกข้อมูลที่ดินและการสำรวจ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานวิศวกรรมและโยธา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานคำนวณวิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับ
การวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผน
การศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะ
เกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการ
พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษาการเผยแพร่การศึกษา และงานอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ได้แก่

๔.๑ งานบริหารการศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับ

เกี่ยวกับ การศึกษาฯ

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐาน

การศึกษา

- จัดประชุม อบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพเผยแพร่

ประเพณีศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรม

- ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ งานสันถนาการ งานการศึกษา งานขนบธรรมเนียม

- จัดทำโครงการงานขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและงานศิลปกรรมท้องถิ่น

- จัดทำฎีกาของส่วนการศึกษา

- จัดทำรายงานข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของส่วนการศึกษา

- งานพัฒนาด้านการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว

การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ

- การวางแผนการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล

และสถิติการศึกษา

- วิเคราะห์จากผลการดำเนินการทางการศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณากำหนด

นโยบายแผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา

- การจัดทำแผนการจัดประสบการณ์

- จัดทำแผนกิจกรรมประจำวัน

- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔.๒ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมการศึกษาและนันทนาการ
- งานเกี่ยวกับศาสนา และวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

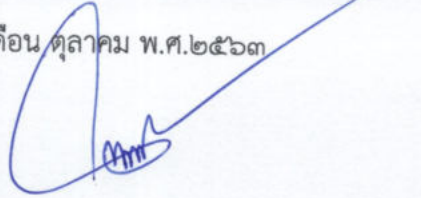
- งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายนิยมชัย รอดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ที่ ๑๓๒ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ กำหนดอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคลากรและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

(นายนิยมชัย รอดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ที่ กบ ๗๓๑๐๑ /

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว เพื่อให้ประกาศมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา จึงได้ดำเนินการแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ที่ ๑๗๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ทั้งนี้ ขอให้ท่าน วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานท่านว่าจะเพิ่ม-ลด พนักงานส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนในช่วงระยะเวลาดังกล่าวตามระยะเวลาแผน พิจารณาจากองค์ประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็นจริงๆ โดยคำนึงถึงปริมาณ คุณภาพ และภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบ กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปริมาณงาน ค่าใช้จ่าย ฯลฯ การวิเคราะห์สภาพปัญหาพื้นที่และความต้องการของประชาชน และวิเคราะห์ปริมาณที่เกิดขึ้นทุกตำแหน่งเพื่อใช้เป็นแนวทางด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นข้อมูลในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาต่อไป โดยให้จัดทำเป็นเอกสารเพื่อเสนอต่อประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันตามวันและเวลาดังกล่าว

(ลงชื่อ).....

(นายนิยมชัย รอดชู)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ

รับทราบ

สำนักงานปลัด.....

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.....

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

.....

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องพิจารณา

๑. พิจารณาวិเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะแผนอัตรากำลังให้วิเคราะห์ศักยภาพ เพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในสอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการ เกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้

๒. พิจารณาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเมินความต้องการกำลังคนเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ และกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

๓. พิจารณากำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กำหนดตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งตามความต้องการใช้อัตรากำลัง

๔. วิเคราะห์ปริมาณงานทุกตำแหน่ง

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

.....

แบบสำรวจอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า (ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรื่อง ขอแจ้งความประสงค์จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ด้วยสำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ได้ดำเนินการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยต้องการนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูล ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล (เพิ่ม/ลด)

๑.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๒.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๒.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๔.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๕.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจและทั่วไป (เพิ่ม/ลด)

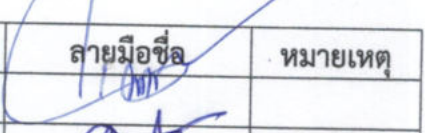

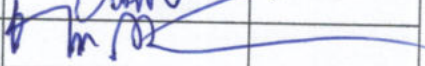


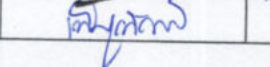
๑.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๒.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๒.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๔.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา
๕.	ตำแหน่ง	ระดับ.....	ปี	จำนวน	อัตรา

ลงชื่อ ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

หัวหน้า/ผู้อำนวยการกอง.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 วันจันทร์ ที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายนิยมชัย รอดชู	ประธานกรรมการ		
๒	นางกรอบแก้ว เหมทานนท์	กรรมการ		
๒	นายชะโอสถ สัมชรอด	กรรมการ		
๔	นางสาวสุธาทิพย์ เกื้อกุลบุตร	กรรมการ		
๕	นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน	กรรมการและเลขานุการ		
๖	นางสาวเพ็ญพัทธ์ หลุยจิ้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
วันพฤหัสบดี ที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. นายนิยมชัย รอดชู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกรอบแก้ว เหมทานนท์ | กรรมการ |
| ๓. นายเชโฮสธ สังข์รอด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุธาทิพย์ เกื้อกุลบุตร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นางสาวเพ็ญพักตร์ หล่อยิ้ว | ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

กรรมการและเลขานุการ ที่ประชุมพร้อมแล้ว เชิญ นายนิยมชัย รอดชู ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม โดยมีผู้มาประชุมครบองค์ประชุม รายละเอียดตามระเบียบวาระ ดังนี้

ประธานฯ

ระเบียบวาระที่ ๑

ขอดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระที่แจ้งให้ทราบต่อไป
เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องพิจารณา

ประธานฯ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา มีคำสั่ง ที่ ๑๗๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา โดยกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/ประจำปี....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดทำแผนข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง(ระบบแท่ง) คู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จึงขอให้ท่านได้ช่วยกันแสดงความคิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังของพนักงานที่จะต้องใช้ใน ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณารายละเอียดของแผนอัตรากำลังตามระเบียบวาระการประชุม เชิญเลขานุการรายงาน

กรรมการ/เลขานุการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขามิวัดอุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้ อัตรากำลังคนการพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่าในอนาคตช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ พนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตำแหน่งใดและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งขณะนี้จะได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งในการจัดทำได้รวมเอาแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างเข้ามารวมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย

ประธานฯ

๑. พิจารณาวិเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะแผนอัตรากำลังให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางเข้าไปแก้ไข ปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนด

ขอให้ท่านเลขานุการชี้แจงรายละเอียดครับ

กรรมการ/เลขานุการ

จากหนังสือหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ทั้งนี้ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม

/รวมถึงแนวทาง...

รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหา ซึ่งในส่วนนี้ ทางด้านงานบริหารงานบุคคลได้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้ทุกส่วนราชการดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพของแต่ละส่วนงานมาให้พร้อมกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและประกอบกับข้อมูลจากแผนพัฒนาสามปี องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT ดังนี้

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร

จุดแข็ง(Strength)

๑. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจ และสามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน
๒. มีแผนพัฒนาที่ชัดเจนและมีการบูรณาการจัดทำแผน การทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น
๓. มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น
๔. มีการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเสร็จทันเวลาที่กำหนดซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบลได้ตามแผนพัฒนา
๕. สภาพองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาสามารถออกข้อบัญญัติภายใต้กรอบกฎหมาย
๖. สามารถจัดกรอบอัตรากำลังได้ตามภารกิจและกำลังงบประมาณ
๗. ส่วนราชการให้ความร่วมมือสำหรับการพัฒนาตำบลได้เป็นอย่างดี
๘. บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกการให้บริการ

จุดอ่อน(Weak)

๑. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขายังขาดแคลนไม่เพียงพอต่อการบริหารงาน และยังมีตำแหน่งว่างที่รายงานให้ กสธ.ดำเนินการสอบแต่ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่ง
๒. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมีการโอน - ย้าย บ่อย และบรรจุใหม่ ทำให้เกิดการทำงานไม่มีความต่อเนื่องและประสบการณ์ในการทำงานน้อย
๓. ขาดอุปกรณ์ วัสดุในการปฏิบัติงานบริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๔. มีข้อจำกัดในด้านงบประมาณ ไม่สามารถแก้ปัญหาภายในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆจำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
๖. การจัดเก็บรายได้เป็นของตัวเองได้น้อย
๗. ระบบไฟฟ้าในตำบลหน้าเขาประสบปัญหาดับบ่อยครั้งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนดได้

โอกาส(Opportunity)

๑. มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามแผนการกระจายอำนาจ
๒. แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจัดสรรมากขึ้น ตามแผนกระจายอำนาจ และการจัดเก็บรายได้เองขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. กฎหมายกระจายอำนาจเอื้อต่อการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

ภัยคุกคาม(Threat)

๑. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น
๒. อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจ บางภารกิจยังไม่มีความชัดเจน

สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรจุดแข็ง(Strength)

๑. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดและสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
๒. ชุมชนไวต่อการปรับตัว และการเปลี่ยนแปลง
๓. เป็นเมืองเกษตรกรรม ราษฎรส่วนใหญ่มีรายได้มาจากเกษตรกรรม
๔. พื้นที่เหมาะสมกับการเพาะปลูก สภาพพื้นดิน และภูมิอากาศอำนวย
๕. ประชาชนดำรงตนตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

จุดอ่อน(Weak)

๑. ขาดแคลนน้ำใช้อุปโภค บริโภค และเพื่อการเกษตรในฤดูร้อน
๒. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
๓. เป็นพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดภัยพิบัติ
๔. ขาดระบบบริหารสิ่งแวดล้อมที่เป็นระบบและยั่งยืน
๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนและความไม่เข้าใจสิทธิในการแสดงออกความคิดเห็น
๖. การดำเนินงานขององค์กรในชุมชนไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
๗. ปัญหาภัยธรรมชาติที่เป็นความเสี่ยงในการพัฒนา

โอกาส(Opportunity)

๑. มีวัด มัสยิด ซึ่งสามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของเยาวชนและประชาชนในตำบล
๒. มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ตั้งแต่ เด็กก่อนวัยเรียน ถึงมัธยมตอนต้น และมีศูนย์การเรียนรู้รุ่นกระบะ
๓. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลอย่างเพียงพอ
๔. มีโครงสร้างทางสังคมที่เข้มแข็ง มีการรวมกลุ่มจัดตั้งองค์กรชุมชน
๕. มีการปฏิรูประบบราชการ มีการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น

/ภัยคุกคาม...

ภัยคุกคาม(Threat)

๑. ราคาพืชผลทางการเกษตรขึ้นอยู่กับภาวะทางการตลาดเกษตรกรไม่สามารถกำหนดราคาเองได้
๒. ความผันผวนของราคาผลผลิต (ปาล์ม น้ำมัน, ยางพารา) ส่งผลกระทบต่อรายได้ประชากร
๓. นโยบายของรัฐบาลและส่วนราชการระดับจังหวัดที่ขัดต่อเจตนารมณ์และความต้องการตลอดจนศักยภาพของประชาชนในพื้นที่
๔. การใช้แรงงานต่างด้าว นำมาซึ่งปัญหาของโรคระบาด เช่น ไข้เลือดออก ไข้มาเลเรีย เนื่องจากนายจ้างไม่มีระบบควบคุมที่ดีพอ
๕. การไม่กระตือรือร้นเรื่องการศึกษาและการฝึกอาชีพ
๖. ประชาชนขาดทักษะการพัฒนาอาชีพ

๒. พิจารณาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประเมินความต้องการกำลังคนเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่และกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในส่วนของอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขานั้น ขอให้ นางสาวพรทิพย์ ศรีพะเนิน เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดครับ

น.ส.พรทิพย์ ศรีพะเนิน

อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

/ด้านการจัด....

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๕) การควบคุมอาคาร

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๒) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

และมียุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการ

นายเชโฮสถ สัจจรอด

น.ส.พรทิพย์ ศรีพะเนิน

เมื่อพิจารณาตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาแล้วนั้น สำหรับกองช่างส่วนใหญ่ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปรากฏอยู่ในยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สำหรับงานในส่วนของกองช่างยังสามารถดูแลรับผิดชอบได้อยู่ สำหรับสำนักงานปลัดนั้น ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปรากฏอยู่ในยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์พัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการ เมื่อเปรียบเทียบปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นกับบุคลากรที่มีอยู่นั้น สำนักงานปลัดสามารถสรุปได้ดังนี้

๑.๑ งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาเป็นพื้นที่เสี่ยงต่อภัยพิบัติมากมาย แต่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบงานทางด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยตรงซึ่งการมีผู้รับผิดชอบโดยตรงมีความรู้ ความสามารถในด้านนี้โดยเฉพาะจะช่วยให้งานหรือการแก้ปัญหา นั้น มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น สำนักงานปลัดจึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา นอกจากนี้ ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขายังไม่มีผู้ปฏิบัติงานขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง อเนกประสงค์ ยังใช้พนักงานจ้างตำแหน่งคนงานทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ และ รถบรรทุกน้ำดับเพลิงนั้นเป็นรถที่ต้องให้ผู้ที่มีความรู้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดเป็น ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะ ด้วยเหตุนี้ สำนักงานปลัดจึงขอกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาด เบา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จากที่ทราบว่าปัจจุบันประเทศไทย ประสบปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และ เป็นโรคระบาดที่แพร่ไปทั่วโลก ถึงแม้สถานการณ์ในประเทศไทยจะมีแนวโน้มดีขึ้น แต่ก็ ยังต้องเฝ้าระวังเพราะในต่างประเทศยังมีการแพร่ระบาดอยู่มีผู้ติดเชื้อเป็นจำนวนมาก จากสถานการณ์ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาได้ปฏิบัติตามคำสั่งและ แนวทางปฏิบัติตลอดมา แต่ต่อไปในอนาคตข้างหน้ายังคงต้องประสบปัญหาในการ ปฏิบัติงานเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ลาออกจากการปฏิบัติราชการทำให้ ตำแหน่งว่างลงแล้วยังไม่สามารถสรรหาได้ และที่ผ่านมาสำนักปลัดประสบปัญหา ตำแหน่งดังกล่าวว่างลงบ่อยครั้งเนื่องจากผู้ที่มาบรรจุนั้นเป็นคนนอกพื้นที่พอครบ

/กำหนดการอิน...

กำหนดการโอน ย้าย ได้ ก็ยื่นเรื่องขอโอนย้ายกลับภูมิลำเนา ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง ไม่มีประสิทธิภาพ จึงต้องกำหนดให้มีตำแหน่งพนักงานจ้างเพื่อช่วยรองรับการปฏิบัติงานให้ต่อเนื่องประกอบด้วยในงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีปริมาณเป็นจำนวนมาก ดังนั้น สำนักปลัดจึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างประเภทตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล จำนวน ๑ อัตรา

นางกรอบแก้ว เหมทานนท์ สำหรับกองคลังนั้นปรากฏตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการซึ่งเป็นส่วนราชการที่รวมทุกงานหน่วยงานอยู่ เพราะเป็นหน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณ การปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหามากและเนื่องจากกองคลัง มีเอกสารที่สำคัญเป็นจำนวนมากและยังขาดผู้ดูแลรับผิดชอบ การจัดเก็บเอกสาร การรับ - ส่งเอกสาร กองคลังจึงขอ กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้าง ประเภทตามภารกิจ ผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

น.ส.สุธาทิพย์ เกื้อกุลบุตร สำหรับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดินันในฐานะรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยุทธศาสตร์เกี่ยวข้องกับกองการศึกษา นั้นปรากฏอยู่ในยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม และยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการ การปฏิบัติงานภายในสำนักงานนั้นมีศักยภาพเพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายได้แต่สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนั้นปัจจุบันมีปริมาณงานที่ได้รับนโยบายจากส่วนกลางเป็นจำนวนมากทำให้ พนักงานครู ไม่สามารถปฏิบัติงานในการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้ ทั้ง ๓ แห่ง กองศึกษาฯ จึงขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อทำหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ทั้ง ๓ แห่ง

ประธานฯ เมื่อพิจารณาตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาแล้ว เราคงต้องมีการปรับลดตำแหน่ง และกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น ที่ประชุมมีความคิดเห็นอย่างไรบ้าง

ที่ประชุม เห็นควรกำหนดตำแหน่งเพิ่มและปรับลดตำแหน่ง

๓. พิจารณากำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน กำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่งตามความต้องการใช้อัตรากำลัง

ประธานฯ ก่อนที่เราจะกำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน กำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่งตามความต้องการใช้อัตรากำลังในอนาคตนั้นเราต้องทราบก่อนว่าเดิมองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการภายใน กำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่งไว้อย่างไร ดังนั้นขอเชิญเลขานุการชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวให้ที่ประชุมทราบก่อนครับ

กรรมการ/เลขานุการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขามีการกำหนดโครงสร้างเดิม ดังนี้

/๑.สำนักงานปลัด...

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑.๑ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๗ งานกิจการสภาท้องถิ่น
- ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๙ งานการเกษตรและปศุสัตว์

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานสาธารณสุขโรค
- ๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๕ งานวิศวกรรมและโยธา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน
- ๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

อัตรากำลังเดิมของแต่ละส่วนราชการ มีดังนี้

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. นิติกร (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘. นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |

/พนักงานจ้าง...

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑. คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๒. ภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. นักวิชาการคลัง(ปก./ชก.) | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------|---------------|
| - คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
|---------|---------------|

กองช่าง

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. วิศวกรโยธาชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|-----------------------|---------------|
| - พนักงานผลิตน้ำประปา | จำนวน ๑ อัตรา |
|-----------------------|---------------|

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. นักวิชาการศึกษานำญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ครู | จำนวน ๖ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๔ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------------|---------------|
| - ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |
|---------------|---------------|

ประธานฯ	เมื่อทราบโครงสร้างส่วนราชการภายในและตำแหน่งเดิมแล้ว ส่วนราชการใดที่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือปรับลดตำแหน่งก็ขอให้แสดงความคิดเห็นกันเชิญครับ
นายอภิสิทธิ์ แสงแก้ว	สำหรับการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานปลัดนั้นถ้าวิเคราะห์ปริมาณงานกับจำนวนบุคลากรและสภาพปัญหาที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ประกอบกับภาระค่าใช้จ่ายซึ่งเราจำเป็นจะต้องควบคุมภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามระเบียบกฎหมายกำหนด สำนักงานปลัดจึงจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสุขาภิบาล จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา
นางกรอบแก้ว เหมทานนท์	ในส่วนของกองคลัง อย่างที่พูดไว้ในเบื้องต้นถ้าวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานกับจำนวนบุคลากรแล้ว ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
นายเชโฮสถ สียงรอด	สำหรับกองช่างเมื่อวิเคราะห์ ภารกิจและปริมาณงานกับจำนวนบุคลากร กองช่างมีมีตำแหน่งที่ต้องการแล้ว แต่ขอให้เร่งสรรหาเท่านั้น
น.ส.สุธาทิพย์ เกื้อกุลบุตร	สำหรับกองการศึกษาฯ จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาในเบื้องต้น ขอกำหนดเพิ่มพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
ประธานฯ	เมื่อได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานกับการกำหนดกรอบอัตรากำลังแล้วกระผมขอสรุปโครงสร้างงานและกรอบอัตรากำลังก่อนที่จะลงมติ ดังนี้

/ลำดับที่...

โครงสร้างใหม่

๑. สำนักงานปลัด

- ๑.๑ งานบริหารงานบุคคล
- ๑.๒ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๗ งานกิจการสภาท้องถิ่น
- ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๙ งานการเกษตรและปศุสัตว์

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๒.๔ งานธุรการ

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานสาธารณสุขโรค
- ๓.๔ งานผังเมือง
- ๓.๕ งานวิศวกรรมและโยธา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน
- ๔.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา อำเภอเขาค้อ จังหวัดกระบี่

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	สำนักงานปลัด อบต.(๑๑) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายฯ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๙	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างภารกิจ									
๑๑	ผช.นักวิชาการสุขาภิบาล	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๒	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๓	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๔	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑๖	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๒๐	๒๓	๒๓	๒๓	+๓			

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง(๐๔)								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักวิชาการคลัง(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๘	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๑	๑๒	๑๒	๑๒	+๑	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กองช่าง(๐๕) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๒	วิศวกรโยธา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔	ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผช.นายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผช.เจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	ผช.นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานจ้างทั่วไป								
๙	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	รวม	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

กรอบอัตรากำล้าง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าเดิม
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ครู <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๖	ผู้ดูแลเด็ก <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๔	๔	๔	๔	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๗	ผู้ดูแลเด็ก การโรง	๒ -	๒ ๑	๒ ๑	๒ ๑	- +๑	-	-	
	รวม	๑๖	๑๕	๑๕	๑๕	+๑	-	-	

ประธานฯ

เชิญคณะกรรมการทุกท่านเพิ่มเติมครับ

ที่ประชุม

ไม่มี

ประธานฯ

เมื่อไม่มีใครจะเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นก็ขอมติในที่ประชุมในการจัดทำแผน
อัตรากำล้าง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

มติที่ประชุม

เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯเสนอ

กรรมการ/เลขานุการ

ในลำดับต่อไป จะได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
กระบี่ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลหน้าเขาจะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ต่อไป

/๔.การเปรียบเทียบ...

๔. การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ

ข้อมูลบุคลากร

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ลำดับ	กรอบอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา		กรอบอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม	
	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	จำนวน (อัตรา)
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
	สำนักงานปลัด อบต.		สำนักงานปลัด อบต.	
	พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้า สป.)	๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้า สป.)	๑
๓	(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)		(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
๖	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	นิติกร (ปก./ชก.)	๑
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (พง.)	๑
๘	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑
๙	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑
๑๐	นักพัฒนาชุมชน(ปก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน(ปก.)	๑
			เจ้าพนักงานสาธารณสุข(พง.)	๑
			จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(พง./ชง.)	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑
๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
			พนักงานขับรถยนต์	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
๑๔	คนงานประจำรถขยะ	๔	คนงานประจำรถขยะ	๒
๑๕	คนงาน	๒	คนงาน	๒
๑๖	การโรง	๑	การโรง	๑

	กองคลัง		กองคลัง	
	พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
๑๗	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
๑๘	นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ ชง.)	-
๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	-
๒๑	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	-
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	-
๒๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑
			นักวิชาการการเงินและบัญชี(ชก.)	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
๒๗	คนงาน	๑	คนงาน	๒
	กองช่าง		กองช่าง	
	พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
๒๘	นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
๒๙	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	นายช่างโยธา (ชง.)	๑
๓๐	วิศวกรโยธา (ชก.)	๑	วิศวกรโยธา (ชก.)	๑
			นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๑

	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑
			ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑
			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
๓๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	พนักงานผลิตน้ำประปา	-
			พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑
			คนงาน	๒
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	พนักงานส่วนตำบล		พนักงานส่วนตำบล	
๓๗	นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา) (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
๓๘	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑
๓๙	ครู (อันดับ คศ.๒)	๑	ครู (อันดับ คศ.๒)	๑
๔๐	ครู	๕	ครู	-
			เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ	
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒
	พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก	๒	ผู้ดูแลเด็ก	๒
			คนงาน	๑
	รวมทั้งสิ้น	๕๔	รวมทั้งสิ้น	๕๒
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓		
จำนวน ๔๙,๘๐๙,๐๐๐ บาท		จำนวน ๓๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท		

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา กับ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนม ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีบริบท ลักษณะ ภูมิประเทศใกล้เคียงกันและเขตพื้นที่ติดต่อกัน เมื่อเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังแล้วจะ พบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังบาง ตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพนมมีมากกว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหน้า เขาซึ่งเป็นกรอบอัตรากำลังที่มีความจำเป็นสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา มาก เช่น ตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเนื่องจากในพื้นที่ทั้ง สอง อปท.เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขาจึงต้องกำหนด ตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิกบางตำแหน่ง

ประธานฯ

เชิญคณะกรรมการทุกท่านเพิ่มเติมครับ

ที่ประชุม

ไม่มี

ประธานฯ

เมื่อไม่มีใครจะเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นก็ขอมติในที่ประชุมในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ตามที่ฝ่ายเลขานุการฯเสนอ

กรรมการ/เลขานุการ

ในลำดับต่อไป จะได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด กระบี่ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายกองค์การ บริหารส่วนตำบลหน้าเขาจะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ประธานฯ

มีใครจะเสนอเรื่องอื่นๆ ในวาระนี้หรือไม่


ที่ประชุม

- ไม่มี

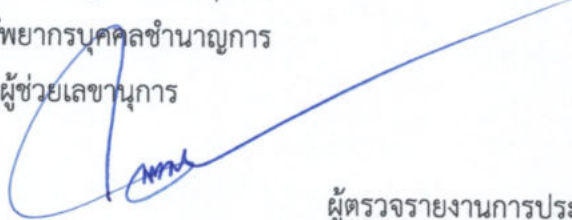
ประธานฯ

เมื่อไม่มี ขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) 
(นางสาวเพ็ญพักตร์ หล่อจิ๋ว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) 
(นายนิยมชัย รอดชู)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา
ประธานคณะกรรมการฯ