แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570-2572





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)

****

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามแนวทางในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน	๒๑
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๑
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อจะดำเนินการ	๔๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๔๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๔๗
๙. ภารค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอนแทนอื่น	๗๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๙๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๑๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๔๒

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการฯ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ
- ประกาศกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
- ประกาศนโยบายการบริหารงานบุคคล
- แบบแสดงรายละเอียดภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ จ่ายจริงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
- แบบแสดงรายละเอียดภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ ประมาณการปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ
อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐเป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือนค่าจ้างค่าตอบแทนประโยชน์ตอบแทนอื่นและสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรา กำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊องจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหาร จัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณากำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใดอยู่ในส่วนราชการใดจำนวนเท่าใดให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้าน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล (เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดว่าให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อคณะกรรมการพนักงานสวนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าวเพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปีแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อ ๑๖ เป็นระยะเวลา ๓ ปีในรอบถัดไป

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลโดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.กลาง)ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐาน ทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนตำบลประกาศมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศกำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างส่วนการ แบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลกฎหมาย ว่าด้วยการกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วน ตำบล และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ได้ซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยกำหนดให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีการกำหนดตำแหน่งสายงานการจัดอัตรากำลังโครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย(ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้น หรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหาร งานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกงาน

หรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ นักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ วิเคราะห์ภารกิจ และปัญหาสภาพพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคตรวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้วอาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลท่าก๊อได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ ในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ จัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะจ้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและใช้เวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางประเภท เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย การกำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการและจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด การกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการ

เกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ทั้งนี้การจัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข.ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๙ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ

๓.๑๐ การให้ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปดังนี้

๑. ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒. ทำให้ทราบถึงข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอเนกประสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔. ช่วยลดปัญหาด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคนปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕. ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ โดยรวม

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๗. ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร 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" โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpowerplanning)

• ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

• 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 เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของตันทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำสังให้สอดคล้องกับภาระงานโดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดอบต. รองปลัด อบต.
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไปได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลางด้วยบริบท ขนาดและปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลอันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัด อบต. คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมคุณ** สมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นภูมิปัญญา การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖. องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคตดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับAmerican Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework" ได้ดังนี้



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower PlanningFramework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการโดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับการกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน งานกีพาและนันทนาการ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณาเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง โดในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง

จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๑ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีหนักงานจ้างตามการกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE) : เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดี ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- **พิจารณางานพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

- **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์กรบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานตังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราขการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ
<u>แทนค่า</u> ๒๓๐ X ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>หมายเหตุ</u>

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 ๓,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๒๔๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๕๐๐ นาที

<u>กระจกด้านที่ ๔</u> Driver : เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ

สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ (การตรวจประเมิน LPA)

<u>กระจกด้านที่ ๕</u> ๓๖๐° และ Issues : นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

<u>ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร</u> เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือกำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

<u>ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ</u> เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

<u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u> โดยเป็นข้อมูลที่ได้ถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> Benchmarking : เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดด และองค์การบริหารส่วนตำบลวาวี ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

วิเคราะห์เปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ที่ใกล้เคียงกัน ๑๓ ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี		กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี		กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี	
อบต.ท่าก๊อ		อบต.ป่าแดด		อบต.วาวี	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)		**สำนักปลัด อบต. (๐๑)**		**สำนักปลัด อบต. (๐๑)**	
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก.)	๑
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก.) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑
ลูกจ้างประจำ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑
พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดหนัก)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	คนสวน (ทักษะ)	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	พนักงานขับรถยนต์	๒	**พนักงานจ้างทั่วไป**	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓	คนสวน	๑	พนักงานขับรถยนต์	๒
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	พนักงานดับเพลิง	๑	คนงาน	๓
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	คนครัว	๑	**กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข**	
พนักงานจ้างทั่วไป		**พนักงานจ้างทั่วไป**		นักวิชาการสาธารณสุข (ชพ.)	๑
คนงาน	๕	คนงาน	๖	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑

ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน		**ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง**		เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) ๑๔	๑
หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		**กองคลัง (๐๔)**		**พนักงานจ้างทั่วไป**	
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	คนงาน	๑
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๒	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	**กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร**	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ชพ.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	**พนักงานจ้างภารกิจ**		นิติกร (ปก./ชก.)	๑
พนักงานขับเครื่องจักกล (ขนาดเบา)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
กองคลัง (๐๔)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	**พนักงานจ้างทั่วไป**	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	**พนักงานจ้างทั่วไป**		คนงาน	๑
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	คนงาน	๑	**กองคลัง (๐๔)**	
ฝ่ายการเงินและบัญชี		**ฝ่ายการเงินและบัญชี**	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	**กองช่าง (๐๕)**		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.)	๑	วิศวกรโยธา (ปง./ชง.)	๑	คนงาน	๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ		นายช่างโยธา อาวุโส	๑	**ฝ่ายการเงินและบัญชี**	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**		หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	**พนักงานาจ้างตามภารกิจ**	
คนงาน	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒
ฝ่ายพัฒนารายได้		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	**พนักงานจ้างทั่วไป**	

หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	คนงาน ๑๕	๑
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	**พนักงานจ้างทั่วไป**		**ฝ่ายพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน**	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		คนงาน	๑	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)**		นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑
กองช่าง (๐๕)		ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	
ฝ่ายแบบแผนและก่อนสร้าง		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ระดับต้น)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**		**พนักงานจ้างทั่วไป**	
นายช่างโยธา (ปก./ชก.)	๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	คนงาน	๒
เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชก.)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	**กองาช่าง (๐๕)**	
ลูกจ้างประจำ		**พนักงานจ้างทั่วไป**		ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
นายช่างโยธา	๑	คนงาน	๒	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ		**ศพด.อบต.ป่าแดด**		นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	ครูชำนาญการพิเศษ	๒	**พนักงานาจ้างตามภารกิจ**	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	ครูชำนาญการ	๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑
พนักงานขับเครื่องจักรกล(ขนาดเบา)	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒
ช่างก่อสร้าง	๒	**พนักงานจ้างทั่วไป**		**พนักงานจ้างทั่วไป**	
พนักงานจ้างทั่วไป		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	คนงาน	๒
คนงาน	๒	**ศพด.บ้านห้วยหญ้าไซ**		**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	ครูชำนาญการพิเศษ	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑
ฝ่ายบริหารการศึกษา		ครูชำนาญการ	๑	นักสันทนาการ (ปก./ชก.)	๑
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**	

นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	**ศพด.บ้านห้วยสลัก**		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) ๑๖	๑
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	ครู ชำนาญการพิเศษ	๑	**พนักงานจ้างทั่วไป**	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		**พนักงานจ้างตามภารกิจ**		คนงาน	๑
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	**ศพด.บ้านวาวี**	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	**ศพด.บ้านโป่ง**		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	ครู (คศ.๒)	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		ครูชำนาญการ	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑
คนงาน	๔	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑
ศพด.บ้านดอนชัย		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	**ศพด.บ้านปางกิ่ว**	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	**ศพด.บ้านห้วยมะแกง**		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
ครู (ค.ศ.๒)	๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	ครู (คศ.๒)	๑
ครู (ค.ศ.๑)	๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**		**ศพด.บ้านดอยช้าง**	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	**ศพด.บ้านศรีดอนมูล**		ครู (คศ.๒)	๑
ศพด. อบต.ท่าก๊อ		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	ครูชำนาญการ	๑	**ศพด.บ้านดอยล้าน**	
ครู (ค.ศ.๒)	๔	**พนักงานจ้างตามภารกิจ**		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ครู (คศ.๒)	๑
ศพด.บ้านบาหรา				ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑
ครู (ค.ศ.๒)	๒			ครู (คศ.๒)	๑
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑
ศพด.ป่าเกี๊ยะ				**ศพด.บ้านห้วยขี้เหล็กใหม่**	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
ครู (ค.ศ.๒)	๑			ครู (คศ.๒)	๑
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑			**ศพด.บ้านทุ่งพร้าว**	
ศพด.ดอยงาม				ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑			ครู (คศ.๒)	๑

ครู (ค.ศ.๒)	๑			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๑๗	๑
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑			**ศพด.บ้านแสนเจริญ**	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
ศพด.ลอจอ				ครู (คศ.๒)	๑
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑			**ศพด.บ้านห้วยไคร้**	
ครู (ค.ศ.๒)	๑			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑			ครู (คศ.๒)	๑
ศพด.พนาเสรี				ครู (คศ.๒)	๑
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑			**ศพด.บ้านโป่งกลางน้ำ**	
ครู (ค.ศ.๒)	๒			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๔			ครู (คศ.๒)	๑
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑			**ศพด.บ้านขุนสรวย**	
ศพด.ห้วยน้ำขุ่น				ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑			ครู (คศ.๑)	๑
ครู (ค.ศ.๑)	๑			**ศพด.บ้านปางกลาง**	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑			ครู (คศ.๒)	๑
กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				**หน่วยตรวจสอบภายใน**	
หัวหน้ากลุ่มงานนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	๑			นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.ชก.)	๑
นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)	๑				
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑				
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑				
หน่วยตรวจสอบภายใน					
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑				
รวมทั้งสิ้น	**๑๓๔**	**รวมทั้งสิ้น**	**๘๕**	**รวมทั้งสิ้น**	**๑๐๑**
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙		**งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙**		**งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙**	
๑๒๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท		**๘๙,๕๐๐,๐๐๐.- บาท**		**๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท**	

หมายเหตุ : รวมอัตราว่างแล้ว

จากตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าแดด และองค์การบริหารส่วนตำบลวาวี ซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกลเคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีความเหมาะสมกับภารกิจที่มีอยู่แล้ว และจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐- ๒๕๗๒ ที่เป็นอัตราว่าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนท้องถิ่นจากการสอบและทำให้มีพนักงานส่วนท้องถิ่นเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ นักทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายและภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของปีที่ผ่านมาและปีปัจจุบันเฉลี่ย

๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ สามารถพยากรณ์งานที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Waring) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่หมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธ์กิจ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้วให้อำเภอและจังหวัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๗๑-๒๕๗๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของท่าก๊อ คือ *"ยกระดับคุณภาพชีวิต ส่งเสริมเศรษกิจพอเพียง การคมนาคมสะดวก รักษาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ"* ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลท่าก๊อเป็นเมืองที่น่าอยู่ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลท่าก๊อ ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

ลำดับ	ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น	แนวทางการพัฒนาท้องถิ่นหรือกลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPI)	จำนวนโครงการ
๑	การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต	๑. ส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส	จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส	๑๓
		๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการดูแลรักษาสุขภาพและการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาระบบด้านสาธารณสุข	๖
		๓. ส่งเสริมการทะนุบำรุงศาสนาและจริยธรรมและการอนุรักษ์จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงาม	จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณีและกิจกรรมทางศาสนา	๑๐
		๔. ส่งเสริมสนับสนุนการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑๒
		๕. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการและป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนด้านการกีฬา และป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด	๗
๒	การพัฒนาด้านการศึกษา	ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาบุคลากรได้รับการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ	จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุรภาพการศึกษาทุกระบบ	๑๕
๓	การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานสาธารณูปโภคสาธารณูปการให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของประชาชน	จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ	๙๒

ลำดับ	ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น	แนวทางการพัฒนาท้องถิ่นหรือกลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPI)	จำนวนโครงการ
๔	การพัฒนาด้านเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนากลุ่มอาชีพในตำบล	๑. ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัยตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงและความรู้ทฤษฎีใหม่	๒
		๒. สนับสนุนการศึกษาอบรมและฝึกอาชีพให้แก่กลุ่มต่างๆ ในตำบลรวมทั้งสนับสนุนเงินหมุนเวียนกลุ่มอาชีพ	จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการเกษตร วิสาหกิจชุมชน และแรงงาน	๑๐
๕	การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว	๑. ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมและแหล่งท่องเที่ยวได้รับการดูแลรักษาประชาชนมีส่วนร่วม	จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างจิตสำนึกของประชาชนแบบมีส่วนร่วม	๘
		๒. พัฒนาและดูแลรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อให้มีน้ำสะอาดเพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค	จำนวนโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมและบำรุงรักษาแหล่งกำเนิดต้นน้ำ	๓
๖	การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น	จำนวนโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งของภาคประชาชนในกระบวนการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่น	๔
		๒. ส่งเสริมให้ประชาชนใช้เทคโนโลยีสารเสนเทศในการบริการและบริหารจัดการ	จำนวนโครงการ/กิจกรรมการใช้เทคโนโลยี ข้อมูลและดิจิทัลแพลตฟอร์มฯ	๒
		๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ	จำนวนโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างภาคราชการให้มีประสิทธิภาพ และปลูกฝังจิตใต้สำนึกบุคลากร	๖

จุดมุ่งหมายการพัฒนาท้องถิ่นในการประเด็นพัฒนา

ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น	จุดมุ่งหมายการพัฒนาท้องถิ่น (Goals)	ความคาดหวังความสำเร็จในเชิงเป้าหมาย (Targets)				
		ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒	ปี ๒๕๗๓	ปี ๒๕๗๔	ปี ๒๕๗๕
๑. การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต	๑. กลุ่มเปราะบางได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และผู้สูงวัยมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	๖ โครงการ/กิจกรรม	๖ โครงการ/กิจกรรม	๕ โครงการ/กิจกรรม	๕ โครงการ/กิจกรรม	๔ โครงการ/กิจกรรม
	๒. เด็ก เยาวชน ประชาชนเข้าถึงระบบสาธารณสุขมากขึ้น	๓๐ โครงการ/กิจกรรม	๓๐ โครงการ/กิจกรรม	๒๘ โครงการ/กิจกรรม	๒๘ โครงการ/กิจกรรม	๒๘ โครงการ/กิจกรรม
	๓. วัฒนธรรม ประเพณี และกิจกรรมทางศาสนา ได้รับการส่งเสริมและอนุรักษ์อย่างต่อเนื่อง	๔ โครงการ/กิจกรรม	๔ โครงการ/กิจกรรม	๔ โครงการ/กิจกรรม	๔ โครงการ/กิจกรรม	๔ โครงการ/กิจกรรม
	๔. ประชาชนมีความรู้และทักษะในการป้องกันความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๓ โครงการ/กิจกรรม	๓ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม

ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น	จุดมุ่งหมายการพัฒนาท้องถิ่น (Goals)	ความคาดหวังความสำเร็จในเชิงเป้าหมาย (Targets)				
		ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒	ปี ๒๕๗๓	ปี ๒๕๗๔	ปี ๒๕๗๕
(ต่อ)	๕. เด็ก เยาวชน ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง และประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๕ โครงการ/กิจกรรม	๕ โครงการ/กิจกรรม	๕ โครงการ/กิจกรรม	๔ โครงการ/กิจกรรม	๔ โครงการ/กิจกรรม
๒. การพัฒนาด้านการศึกษา	เด็ก/เยาวชน และประชาชนได้รับการส่งเสริมพัฒนาการศึกษาตลอดชีวิต	๑๐ โครงการ/กิจกรรม	๑๒ โครงการ/กิจกรรม	๑๕ โครงการ/กิจกรรม	๑๕ โครงการ/กิจกรรม	๑๘ โครงการ/กิจกรรม
๓. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงสร้างพื้นฐานได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๔๕ โครงการ/กิจกรรม	๕๐ โครงการ/กิจกรรม	๕๕ โครงการ/กิจกรรม	๖๐ โครงการ/กิจกรรม	๖๐ โครงการ/กิจกรรม
๔. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนากลุ่มอาชีพในตำบล	-สร้างกลุ่มเกษตรกรให้เข้มแข็ง -เกษตรกรมีทักษะในอาชีพสูง	๓ โครงการ/กิจกรรม	๓ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม
๕. การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว	๑. ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการรักษาและแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๓ โครงการ/กิจกรรม	๓ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม
	๒. คุณภาพน้ำดีขึ้น ประชาชนมีน้ำเพียงพอต่อการอุปโภคและบริโภค	๕ โครงการ/กิจกรรม	๕ โครงการ/กิจกรรม	๕ โครงการ/กิจกรรม	๔ โครงการ/กิจกรรม	๔ โครงการ/กิจกรรม
๖. การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาอย่างทั่วถึง	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม
	๒. ประชาชนได้รับความสะดวกจากเครื่องมือ/ช่องทางต่างๆ ในการเข้าถึงบริการของรัฐ	๑ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม
	๓. บุคลากรปฏิบัติงานโดยยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม	๒ โครงการ/กิจกรรม

ลำดับที่	ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น	หลักการวิเคราะห์	ผลการวิเคราะห์	ผลกระทบ
๑	การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต	การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุและโรคอุบัติใหม่	จำนวนผู้สูงอายุในตำบลท่าก๊อเพิ่มสูงขึ้น ขณะที่วัยแรงงานลดลง	อุปสรรค: ภาระค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการสูงขึ้น และปัญหาภาวะพึ่งพิงของผู้สูงอายุติดเตียง
๒	การพัฒนาด้านการศึกษา	การเรียนรู้ตลอดชีวิตและทักษะดิจิทัล	เด็กเกิดน้อยลง โรงเรียนขนาดเล็กควบรวม และความเหลื่อมล้ำทางเทคโนโลยี	ปรับบทบาทศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นศูนย์เรียนรู้ชุมชน และเน้นหลักสูตรเสริมทักษะอาชีพตามความต้องการตลาด
๓	การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ความครอบคลุมและมาตรฐานความปลอดภัยของถนนและระบบประปา	ถนนเข้าพื้นที่ทางการเกษตร ของตำบลท่าก๊อ ยังเป็นดินลูกรังและชำรุดในช่วงฤดูฝน. ระบบน้ำประปายังไม่ทั่วถึงในบางหย่อมบ้าน	เร่งพัฒนาถนนสู่พื้นที่การเกษตร, ระบบน้ำประปาสะอาดทั่วถึง และติดตั้งระบบไฟส่องสว่าง
๔	การพัฒนาด้านเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนากลุ่มอาชีพในตำบล	การสร้างมูลค่าเพิ่มและตลาดนำการผลิต	ราคาสินค้าเกษตร (เช่น ลำไย ข้าว) ผันผวนตามกลไกตลาด และกลุ่มอาชีพขาดความรู้ด้านการแปรรูป	ส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ช่วยลดรายจ่าย และสร้าง Brand สินค้าตำบลท่าก๊อ
๕	การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว	ภาวะโลกร้อน (Climate Change) และการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ	ปัญหาหมอกควัน (PM ๒.๕) จากการเผาในที่โล่งและขยะชุมชนเพิ่มปริมาณขึ้น แต่มีแหล่งน้ำและป่าชุมชนที่สมบูรณ์	ผลกระทบ: ส่งผลต่อสุขภาพประชาชน แต่เป็น โอกาสในการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์หากจัดการปัญหาหมอกควันได้
๖	การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	พัฒนาเทคโนโลยีการบริการ เน้นการนำระบบบริหารจัดการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้	ความคาดหวังของประชาชนต่อความโปร่งใสและการบริการที่รวดเร็วเพิ่มขึ้น	พัฒนา E-Service เพื่อความโปร่งใสและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน

สรุปภาพรวมประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น	จุดมุ่งหมายการพัฒนาท้องถิ่น (Goals)	ความคาดหวัง (Expect)	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต	๑. กลุ่มเปราะบางได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต และผู้สูงวัยมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสได้รับการดูแลอย่างเป็นระบบ มีเบี้ยยังชีพและกิจกรรมส่งเสริมอาชีพเพื่อพึ่งพาตนเองได้	งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัด อบต.ท่าก๊อ
	๒. เด็ก เยาวชน ประชาชนเข้าถึงระบบสาธารณสุขมากขึ้น	ประชาชนทุกกลุ่มวัยเข้าถึงบริการสาธารณสุขมูลฐานอย่างทั่วถึง ลดอัตราการเจ็บป่วยจากโรคอุบัติใหม่และโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)	งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.ท่าก๊อ
	๓. วัฒนธรรม ประเพณี และกิจกรรมทางศาสนา ได้รับการส่งเสริมและอนุรักษ์อย่างต่อเนื่อง	ประเพณีท้องถิ่นได้รับการสืบทอดและต่อยอด เพื่อสร้างความภาคภูมิใจและเป็นรากฐานในการพัฒนาสังคมที่เข้มแข็ง	งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น กองการศึกษา อบต.ท่าก๊อ
	๔. ประชาชนมีความรู้และทักษะในการป้องกันความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	ชุมชนมีความปลอดภัยสูงขึ้น มีระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการควบคุมปัญหายาเสพติดในพื้นที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.ท่าก๊อ
	๕. เด็ก เยาวชน ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง และประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	ประชาชนมีพื้นที่สาธารณะ สนามกีฬา และกิจกรรมนันทนาการที่เพียงพอ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพจิตและกายที่ดี	งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษา อบต.ท่าก๊อ
๒. การพัฒนาด้านการศึกษา	เด็ก/เยาวชน และประชาชนได้รับการส่งเสริมพัฒนาการศึกษาตลอดชีวิต	เด็กและเยาวชนได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพ มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐาน และมีแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน	กองการศึกษา อบต.ท่าก๊อ
๓. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงสร้างพื้นฐานได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑. การคมนาคมสะดวกและปลอดภัย: ถนนหนทางในหมู่บ้านและเส้นทางการเกษตรได้รับการปรับปรุงเป็นถนนคอนกรีตหรือลาดยางที่ได้มาตรฐาน ๒. สาธารณูปโภคครอบคลุม: ประชาชนมีน้ำสะอาดสำหรับอุปโภคบริโภคอย่างเพียงพอตลอดปี และมีระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะที่ทั่วถึง ๓. ระบบระบายน้ำมีประสิทธิภาพ: ลดปัญหาน้ำท่วมขังในชุมชนช่วงฤดูฝนด้วยการก่อสร้างรางระบายน้ำและท่อระบายน้ำที่เชื่อมต่อกันอย่างเป็นระบบ	กองช่าง อบต.ท่าก๊อ

ประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น	จุดมุ่งหมายการพัฒนาท้องถิ่น (Goals)	ความคาดหวัง (Expect)	หน่วยงานรับผิดชอบ
๔. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนากลุ่มอาชีพในตำบล	-สร้างกลุ่มเกษตรกรให้เข้มแข็ง -เกษตรกรมีทักษะในอาชีพสูง	๑. เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ประชาชนมีรายได้หมุนเวียนในชุมชนเพิ่มขึ้น ลดปัญหาหนี้สินภาคครัวเรือน ๒. พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน ชุมชนสามารถประยุกต์ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการวางแผนชีวิตและธุรกิจได้อย่างเป็นรูปธรรม ๓. สินค้าชุมชนมีมาตรฐานผลิตผลทางการเกษตรและผลิตภัณฑ์กลุ่มอาชีพได้รับการยอมรับ มีคุณภาพสูง และเข้าสู่ตลาดที่กว้างขึ้นได้	งานเกษตร สำนักปลัด อบต.ท่าก๊อ
๕. การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว	๑. ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการรักษาและแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. ขยะถูกจัดการอย่างเป็นระบบ ครัวเรือนมีการคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง และลดปริมาณขยะในชุมชน ๒. พื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้นเกิดความร่วมมือในการปลูกป่าและอนุรักษ์ป่าชุมชนอย่างยั่งยืน ๓. ลดปัญหามลพิษ ปัญหาการเผาในที่โล่งและฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ลดลงจากการมีส่วนร่วมของคนในพื้นที่	สำนักปลัด อบต.ท่าก๊อ
	๒. พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติในตำบลท่าก๊อมีความสะอาด ปลอดภัย และมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม	กองช่าง อบต.ท่าก๊อ/สำนักปลัด อบต.ท่าก๊อ

ปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ตำบลท่าก๊อ

ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

<u>สภาพปัญหา</u>

๑) ระยะทางไกลทำให้การเดินทางไปสึกษาต่อของบุตรหลานผู้ปกครองมีภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ทั้งค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าอาหาร

๒) เด็กออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานเพิ่มขึ้น/ ขาดโอกาสศึกษาต่อ ขาดปัจจัย/ทุนการศึกษา/พาหนะในการเดินทาง ความปลอดภัยในการเดินทาง

๓) ขาดการจัดเก็บข้อมูลด้านประเพณี/วัฒนธรรมภูมิปัญญาที่เป็นระบบ

๔) ขาดพื้นที่/ห้องแสดงข้อมูล/คลังความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ห้องสมุด หอวัฒนธรรมตำบลท่าก๊อ

๕) ขาดกิจกรรม/โครงการระดมความคิด แนวทางปฏิบัติด้านศาสนาพิธีกรรม/ประเพณีที่สำคัญของตำบล

๖) ขาดการรวบรวมหนังสือพิมพ์ เอกสาร/ตำราแนวทางปฏิบัติด้านศาสนา/ประเพณีของตำบลท่าก๊อ

๗) การมีส่วนร่วม สนับสนุนด้าน วัด /บ้าน /โรงเรียน

๘) ขาดการส่งเสริมให้เด็ก/เยาวชน ได้เรียนรู้ ด้านวัฒนธรรม ศาสนา ความเชื่อ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๙) การประสานการส่งต่อผู้เรียนระหว่างสถานศึกษาทุกระดับ

๑๐) การส่งเสริมวัฒนธรรม วินัย คุณธรรมเพื่อรักษาชีวิตและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (การอนุรักษ์พันธุกรรมพืช, การทำฝายพื้นบ้าน, การอนุรักษ์พืชพื้นบ้าน, ดูแลเรื่องขยะ)

ความต้องการ

๑) มีทุนการศึกษา สำหรับเด็กเรียนดี แต่ยากไร้

๒) มีทุนหรับเด็กยากจนที่ต้องการศึกษาต่อ

๓) การจัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด เพื่อประมวลผลองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม ศาสนา ประเพณี

๔) จัดทำเอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ในท้องถิ่น

๕) มีระบบ on ling เผยแพร่ผู้มีองค์ความรู้ในท้องถิ่น ข้อมูลภูมิปัญญาวัฒนธรรมท้องถิ่น

๖) มีแหล่งเรียนรู้ วัฒนธรรมของท้องถิ่น เพื่อให้ผู้สนใจได้มาศึกษาเรียนรู้

๗) มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต้นแบบด้านสิ่งแวดล้อม / Green office

ด้านเศรษฐกิจและพัฒนากลุ่มอาชีพ

สภาพปัญหา

๑) ในช่วงฤดูฝน เกิดน้ำหลาก ประชาชนในพื้นที่ได้รับผลกระทบเนื่องจากน้ำท่วมพื้นที่ทำการเกษตรหรือไม่สามารถทำการเกษตรได้ ทำให้ราษฎรว่างงาน

๒) ประชาชนมีรายได้มีเพียงพอกับรายจ่าย

๓) ผลผลิตทางการเกษตรมีต้นทุนสูงแต่ราคาผลผลิตต่ำ

๔) ประชาชนไม่มีอาชีพเสริม

๕) ประชาชนขาดที่ทำกินในการเกษตร

๖) ประชาชนไม่มีการปลูกพืชผักสวนครัวไว้กินเอง

๗) ประชาชนขาดความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ เช่น การแปรรูปผลผลิตและการรวมกลุ่มจัดตั้งวิสาหกิจในชุมชน เป็นต้น

๘) ประชาชนขาดการส่งเสริมการสร้างผลิตภัณฑ์บรรจุภัณฑ์ในการต่อยอดการขายผลผลิตทางการเกษตร

ความต้องการ

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จัดฝึกอบรมอาชีพให้แก่ประชาชน

๒) ส่งเสริมให้ประชาชนรวมกลุ่มในการประกอบอาชีพ

๓) สนับสนุนงบประมาณและวิทยากร เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการประกอบอาชีพ

๔) จัดงบประมาณและเงินทุนหมุนเวียนให้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อเพิ่มช่องทางในการเพิ่มรายได้

๕) ส่งเสริมความรู้ด้านการบริหารจัดการกลุ่ม/การจัดทำบัญชี/ความรู้วิชาการทางด้านการเกษตร

๖) ประสานหน่วยงานให้ความรู้ทางด้านการตลาด/การส่งออกแก่ประชาชนในพื้นที่

๗) จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ในการกำหนดส่วนราชการ กองส่งเสริมการเกษตร

๘) ส่งเสริมความรู้ การสร้างพื้นที่การตลาดในตลาดออนไลน์ การสร้างมูลค่าเพิ่มจากบรรจุภัณฑ์ให้แก่ผลผลิตทางการเกษตร

ด้านคุณภาพชีวิต

<u>สภาพปัญหา</u>

<u>ด้านครอบครัวและชุมชน</u>

๑) ไม่มีระบบการเรียนรู้และการรวมกลุ่มอย่างถาวร

๒) ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ถูกทอดทิ้ง

๓) เด็กก่อนวัยเรียนได้รับการดูแลไม่เหมาะสมกับวัย

๔) คนในชุมชนขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมส่วนรวม

๕) การป้องกันโรคติดต่อในท้องถิ่นไม่ดีเท่าที่ควร

๖) ไม่มีแหล่งเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นสาธารณะ

<u>ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</u>

๑) การตัดสินใจหรือสั่งการล่าช้า และขาดการเชื่อมโยงฐานข้อมูลเครื่องมือเครื่องจักรของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้เป็นคลังข้อมูลสาธารณภัย

๒) ขาดผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้เฉพาะทางด้านสาธารณภัยทำให้การวิเคราะห์และการประเมินสถานการณ์ขาดความน่าเชื่อถือและขาดผู้เชี่ยวชาญแต่ละประเภทภัยในเชิงลึกที่สามารถให้คำปรึกษาได้

๓) ขาดการให้ความรู้และการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อต่างๆอย่างกว้างขวางทำให้หน่วยงานเอกชนองค์กรเครือข่ายและประชาชนไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลองค์ความรู้และความร่วมมือในการทำงานร่วมกันเพื่อการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

<u>ด้านกีฬาและนันทนาการ</u>

๑) ขาดผู้นำด้านการกีฬาในชุมชน กิจกรรมไม่ต่อเนื่อง

๒) ชุมชนมีสถานที่ออกกำลังการและที่พักผ่อนไม่เพียงพอ

<u>ด้านยาเสพติด</u>

๑) การให้ความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับปัญหายาเสพติดไม่ทั่วถึง

๒) ยาเสพติดแพร่ระบาด

<u>ด้านป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ</u>

๑) การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๒) ปัญหาขาดความรู้ในเรื่องสุขภาพอนามัยการป้องกันและการส่งเสริมสุขภาพ

<u>ความต้องการ</u>

๑) ดำเนินการตามนโยบายของรัฐในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โดยให้ อบต.ท่าก๊อ ดำเนินการเชิงรุกร่วมกับฝ่ายปกครองและตำรวจในการป้องกันและปราบปราม ตรวจค้น จับกุมผู้เสพ/ผู้ค้า และบำบัดกลุ่มผู้ติดยาและกลุ่มเสี่ยง

๒) แต่งตั้ง อปพร. ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยในเทศกาลต่าง ๆ

๓) งบประมาณในการจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพิ่มขึ้น ก่อสร้างลานกีฬาประจำตำบล

๔) ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ อสม.ประจำหมู่บ้าน

๕) จัดตั้งสำนักงาน ศูนย์ประสานงานด้านเด็ก เยาวชนของตำบล(อำนวยความสะดวก จัดพื้นที่ให้เด็กเยาวชนได้มีกิจกรรมร่วมกัน กิจกรรมสร้างสรรค์ตามความสนใจ

๖) จัดหางบประมาณ เพื่อให้เด็ก เยาวชนได้ดำเนินการจัดกิจกรรมด้านกีฬา นันทนาการ การป้องกันยาเสพติด

๗) จัดให้มีสนามกีฬาประจำตำบลที่มีมาตรฐาน ให้เด็กเยาวชน ประชาชนได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน

ด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค

<u>สภาพปัญหา</u>

<u>ด้านการคมนาคม</u>

๑) การเดินทางถนนบางสายไม่สะดวก เนื่องจากเป็นถนนลูกรัง หินคลุก และถนนเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้าน ผิวจราจรชำรุด ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ทำให้การสัญจรไปมาไม่สะดวก

๒) พื้นที่ตำบลท่าก๊อส่วนใหญ่อยู่ในเขตพื้นที่ของอุทยานแห่งชาติดอยหลวง และพื้นที่ป่าไม้

<u>ด้านสาธารณูปโภค</u>

๑) ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ เนื่องจากบริเวณทางสัญจรหลายแหล่งในหมู่บ้านทำให้อาจเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของราษฎร ผู้ใช้เส้นทางไม่ว่าจะเป็นการเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน

<u>ด้านแหล่งน้ำ</u>

๑) ขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง

๒) ไม่มีทางระบายน้ำและแหล่งเก็บกับน้ำธรรมชาติ

๓) ไม่มีคูระบายน้ำ และทำนบกั้นน้ำ

๔) คูคลองและเหมืองขาดการปรับปรุงดูแล

๕) ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำที่มีอยู่อย่างเต็มที่

๖) แหล่งน้ำธรรมชาติตื้นเขินไม่เพียงพอต่อการทำการเกษตรในฤดูแล้ง

๗) พื้นที่ฝายกั้นน้ำตื้นเขิน ช่วงฤดูน้ำหลากไม่สามารถระบายน้ำได้ทันท่วงที

๘) ไม่มีแก้มลิงเพื่อรองรับน้ำจากพื้นที่อื่น

๙) ปริมาณการใช้สารเคมีที่เพิ่มมากขึ้นของเกษตรกร

<u>ความต้องการ</u>

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลจัดงบประมาณในการก่อสร้างและปรับปรุงตลอดจนซ่อมแซมถนนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ อย่างต่อเนื่องรวมทั้งก่อสร้างถนนคอนกรีต/ลาดยางเพิ่มขึ้น

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๓) องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างและปรับปรุงตลอดจนซ่อมแซมแหล่งเก็บน้ำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

๔) ให้อบต.ท่าก๊อดำเนินการประสานงานกับอุทยานแห่งชาติในการขออนุมัติดำเนินการในพื้นที่

๕) ประสานงานจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการสนับสนุนงบประมาณ

การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

<u>สภาพปัญหา</u>

<u>ด้านแหล่งน้ำธรรมชาติ</u>

๑) ขาดงบประมาณในการพัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ

๒) เหตุจากพื้นที่ทำการเกษตรเนื่องจากเกษตรใช้สารเคมีเพิ่มมากขึ้นทำให้สารเคมีตกค้างเมื่อฝนตกก็พัดพาสารเคมีลงสู่แม่น้ำลำคลองทำให้เกิดมลพิษทางน้ำขึ้น

๓) ขาดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปลูกต้นไม้ เพื่อให้ความร่มรื่น พักผ่อนหย่อนใจตามบริเวณถนน บริเวณริมแม่น้ำ ลำคลองตลอดจนการดูแลสถานที่สาธารณะ

ความต้องการ

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อจัดหาแหล่งที่รองรับขยะและให้บริการจัดเก็บขยะ

๒) รณรงค์เพื่อสร้างจิตสำนึกการใช้วัสดุจากธรรมชาติแทนขยะที่ย่อยสลายยากและเกิดมลพิษ

๓) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จัดกิจกรรมด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น การปลูกป่า การปลูกหญ้าแฝก การปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำ การปรับปรุงภูมิทัศน์ เป็นต้น

ด้านการเมืองและการบริหาร

สภาพปัญหา

ด้านการเมือง การปกครอง

๑) ขาดกระบวนการเรียนรู้ทางการเมือง

๒) ประชาชนไม่เข้าใจการเมืองการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยที่ถูกต้อง

ด้านปรับปรุงและพัฒนาสถานที่และบุคลากร

๑) บุคลากรมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒) ไม่มีอาคารรองรับการถ่ายโอนภารกิจที่เหมาะสม

๓) ปัญหาขาดการส่งเสริมและให้ความรู้จากทางราชการเกี่ยวกับด้านกฎหมาย การปกครอง

ความต้องการ

๑) จัดระบบและส่งเสริมให้ผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพิ่มทักษะในการปฏิบัติราชการ

๒) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานในการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพ

๓) จัดหน่วยบริการประชาชนในพื้นที่ยากลำบาก

๔) เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารจัดการ

๕) จัดอบรมให้ประชาชนในพื้นที่มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาอื่นๆ

สภาพปัญหา

๑) ปัญหาการขาดเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน รวมถึงรุกล้ำเขตพื้นที่ระหว่างชุมชน/เขตชุมชน

๒) ปัญหาเรื่องสัญชาติ

๓) ปัญหาการทำลายทรัพย์สินทางราชการ โดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

๔) ปัญหาประชาชนขายพื้นที่ทำกินของตนเอง

๕) ปัญหาการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการยังไม่ทั่วถึง

๖) ปัญหาระดับโครงสร้าง กฎหมาย ระเบียบ

๗) สถานการณ์ทางการเมือง

๘) สินค้าราคาแพง

ความต้องการ

๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับรองแผนที่ชุมชนให้กับประชาชน

ภารกิจตามที่กล่าวมานั้น ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชน ประกอบกับความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อนั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้าง ร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบริหารตำบลท่าก๊อ จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนที่พึ่งตนเองในท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และรวมกฎหมายอื่นรวมถึงความต้องการของราษฎรและนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ วิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐ และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิคการ SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกตามในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ
(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
(๓) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
(๕) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
(๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
(๗) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

จุดแข็ง

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐาน โดยได้กำหนดไว้ในนโยบายชัดเจนที่จะพัฒนาอีกทั้งทำเลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ยังเหมาะแก่การเป็นจุดศูนย์กลางเชื่อมโยงกับตำบล อำเภอ และจังหวัดใกล้เคียง (ลำพูน ลำปาง เชียงใหม่ เชียงราย) นอกจากนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ยังมีบุคลากรที่มีความสามารถในการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน

จุดอ่อน

พื้นที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีบริเวณกว้างและในบางหมู่บ้านที่อยู่ห่างไกล เช่น หมู่ที่ ๘,๙,๑๑,๑๕,๑๖,๑๗,๑๘,๑๙,๒๓,๒๔,๒๕,๒๘ ถนนที่ใช้เดินทางเข้าสู่หมู่บ้านส่วนยังเป็นถนนลูกรัง จึงทำให้การคมนาคม ในช่วงฤดูฝน การสัญจรไป – มาค่อนข้างลำบาก ตลอดจนประชาชนไม่มีบริการไฟฟ้า-ประปาสาธารณะใช้ และเนื่องจากภารกิจหน้าที่ในความรับผิดชอบที่มีหลากหลายและจำนวนมาก ทำให้การบริหารงบประมาณด้านโครงสร้างพื้นฐานดำเนินการได้ไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่

โอกาส

รัฐบาลมีนโยบายพลังงานทดแทนขับเคลื่อนผ่าน แผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก (AEDP) ส่งเสริมโซลาร์ภาคประชาชนสนับสนุนการติดตั้งระบบโซลาร์รูฟท็อป (Solar Rooftop) ในบ้านเรือนและอาคารธุรกิจมีหน่วยงานภาครัฐ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอขอรับการสนับกสนุนงบประมาณในการดำเนินการในพื้นที่ที่ต้องการหรือขาดแคลนไฟฟ้า

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การขยายไฟฟ้าและประปา อยู่ในอำนาจหน้าที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและการประปาส่วนภูมิภาค องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จึงไม่สามารถเข้าไปดำเนินการในส่วนที่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น สามารถดำเนินการได้เพียงการให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและบุคคลกรในการดำเนินงาน

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

(๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๓) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๔) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยได้กำหนดไว้ในนโยบายอย่างชัดเจน และมีเครือข่าย อสม., อพม. หรือกรรมการหมู่บ้านที่พร้อมเข้าถึงและช่วยเหลือประชาชนในเชิงรุกที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

จุดอ่อน

การจัดบริการสาธารณะในด้านการเสริมสร้างสุขภาพเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสยังขาดแคลนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง และในพื้นที่ห่างไกลทำให้ประชาชนเข้าถึงสถานพยาบาลและบริการสาธารณะที่จำเป็นได้ลำบาก ในส่วนชุมชนเผชิญภาวะสังคมผู้สูงอายุโดยที่กลุ่มวัย

แรงงานอพยพไปทำงานต่างถิ่น เหลือเพียงผู้สูงอายุ และชาวไทยภูเขายังขาดความรู้ด้านการคุมกำเนิด การไม่รู้หนังสืออ่านและเขียนหนังสือไม่ได้ และร้อยละ ๑๔.๖๔ ของครัวเรือนทั้งหมด ยังเป็นครัวเรือนที่ยากจน

โอกาส

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อมีสถาบันการศึกษา สถานประกอบการ และสถานพยาบาล ตลอดทั้งสถาบันทางศาสนาที่สามารถรองรับการพัฒนาคุณภาพชีวิต รัฐบาลได้ให้ความสำคัญในการฟื้นฟูและพัฒนาคุณภาพชีวิต มีทุนสนับสนุนหรือกองทุนเฉพาะด้านจากกระทรวง พม., สสส. หรือ สปสช. ที่ อบต. สามารถเขียนโครงการขอรับงบประมาณเพิ่มได้ กอปรกับ การนำนวัตกรรมระบบสื่อสารช่วยลดช่องว่างด้านการศึกษาออนไลน์และการพบแพทย์ในพื้นที่ห่างไกล รวมถึงกระแสการท่องเที่ยวเชิงวิถีชุมชนเทรนด์การท่องเที่ยวแนวธรรมชาติตอบโจทย์พื้นที่ห่างไกล ช่วยสร้างโอกาสทางอาชีพใหม่ๆเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนที่ห่างไกลและยากจนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ค่าครองชีพในปัจจุบันสูงขึ้นทำให้ประชาชนต้องทำงานมากขึ้น จึงส่งผลให้ขาดการดูแลสุขภาพทั้งด้านโภชนาการ การออกกำลังกายและการพักผ่อน และยังส่งผลถึงปัญหาที่ลูกทิ้งพ่อ แม่ ผู้แก่ชรา เพื่อจะไปหางานทำรวมไปถึงกระแสวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามาทำให้ค่านิยมในสังคมเปลี่ยนไป เยาวชนมีพฤติกรรมเลียนแบบ กระแสวัตถุนิยม ทำให้เกิดปัญหาสังคมและอาชญากรรมเกิดขึ้น พื้นที่ชายขอบหรือห่างไกลมักเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของยาเสพ ตลอดจนปัญหาภัยแล้ง อุทกภัย หรือดินโคลนถล่ม ซ้ำเติมคุณภาพชีวิตและการทำมาหากินของชาวบ้าน

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดระเบียบชุมชน/สังคม/การรักษาความสงบเรียบร้อย

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีหลักการทำงานโดยมุ่งไปที่ให้ชุมชนเข้มแข็ง สามารถดูแลตัวเองได้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จึงมีความพยายามที่จะกระจายอำนาจลงสู่ชุมชนและประชาชน ซึ่งเริ่มจากการที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาของหมู่บ้านในเบื้องต้นอย่างรวดเร็วและทั่วถึง มีการแต่งตั้งประชาคมหมู่บ้านร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนรวมทั้งให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดงานประเพณีท้องถิ่น เช่น งานสืบสานประเพณีปี๋ใหม่เมืองและวันผู้สูงอายุ งานหล่อเทียนพรรษา เป็นต้น จึงทำให้จึงทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ กับประชาชนค่อนข้างใกล้ชิดกัน และประชาชนให้ความไว้วางใจ นอกจากนั้นความสัมพันธ์ระหว่างคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงาน เป็นไปในลักษณะที่เสริมประสิทธิภาพซึ่งกันและกัน และมีการประสานงานกันเป็นอย่างดี

ในด้านการบริหาร ผู้บริหารได้เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน โดยเน้นการทำงานเป็นทีมและเน้นความสามัคคี นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จะมีการประชุมหัวหน้าส่วนราชการทุกสัปดาห์ และการประชุมพนักงานประจำเดือนทุกเดือน เพื่อเป็นการรับฟังปัญหาข้อเสนอแนะ และสรุปผลการทำงานของแต่ละส่วน จึงทำให้การทำงานทุกส่วนมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนกันอยู่เสมอ และยังมีโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ ให้แก่พนักงานในองค์การ

บริหารส่วนตำบลท่าก๊อเป็นประจำทุกปี เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และการกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายการทำงาน เป็นการกำหนดร่วมกันของทุกฝ่ายทั้งฝ่ายบริหาร สภา ข้าราชการ และประชาชน นอกจากนั้นข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีความพร้อมในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและเป็นผู้มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

จุดอ่อน

ในด้านการเมืองถึงแม้ประชาชนจะมีการตื่นตัวและเข้ามามีส่วนร่วมในทางการเมืองสูง แต่เยาวชนยังขาดความเข้าใจในประเด็นเสรีภาพตามกฎหมายและยังมีความเข้าใจในการเมืองการปกครองน้อย และการติดต่อสื่อสารกับชาวไทยภูเขายังมีปัญหาเรื่องภาษา และการเดินทางเนื่องจากอยู่ห่างไกลและสภาพการจราจรที่ไม่เอื้ออำนวยการเดินทางโดยเฉพาะหน้าฝน

โอกาส

กฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน นอกจากนั้นกระแสความคิดเรื่องการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชนและกระแสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมไปทั่วโลก ทำให้ประชาชนเริ่มมีแนวคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและมีส่วนร่วมในการตัดสินหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การจัดสรรงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยรัฐบาลกลางยังขาดความแน่นอน ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถวางแผนดำเนินงานระยะยาว นอกจากนั้น ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง ยังเป็นลักษณะของการควบคุมท้องถิ่นไม่ได้มีอิสระในการดำเนินงานที่จะตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง ยังมีปัญหาความเหลื่อมล้ำของอำนาจหน้าที่ระหว่างหน่วยงาน โดยเฉพาะระเบียบราชการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นยังมีหลายฉบับที่ต้องแก้ไข เพราะการยกเว้นระเบียบราชการเป็นอำนาจจากกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จึงมักมีการยกเว้นระเบียบเฉพาะบางโครงการที่สั่งการมาจากส่วนกลางเท่านั้น แต่ไม่ใช่ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน
(๒) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
(๓) การท่องเที่ยว
(๔) การผังเมือง
(๕) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

จุดแข็ง

พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เป็นพื้นที่ที่อุดมสมบูรณ์เป็นแหล่งปลูกพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว , ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ , ขิง , ลำไย , ลิ้นจี่ ,พลับ , ผลไม้เมืองหนาวและยังเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติสวยงาม และยังมีกลุ่มอาชีพที่ผลิตสินค้า OTOP ที่มีคุณภาพ

จุดอ่อน

ประชากรส่วนใหญ่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีอาชีพเกษตรกรจึงมักมีปัญหาการว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยวและการตั้งกลุ่มอาชีพไม่มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ประชาชนไม่มีความรู้ทางด้านการพัฒนาอาชีพและการแปรรูป

โอกาส

แนวทางในการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เปลี่ยนแนวทางการบริหารมาเน้นหนักการมีส่วนร่วมและทำงานเป็นทีมจึงทำให้มีการทำงานแบบบูรณาการเพิ่มขึ้น รวมถึงกระแสการท่องเที่ยวเชิงวิถีชุมชนเทรนด์การท่องเที่ยวแนวธรรมชาติตอบโจทย์พื้นที่ห่างไกล ช่วยสร้างโอกาสทางอาชีพใหม่ๆเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนที่ห่างไกลและยากจนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ค่าครองชีพสูง รายได้ไม่แน่นอน ความเจริญทางด้านเทคโนโลยี ในระบบทุนนิยม ทำให้เกิดหนี้สินภาคประชาชน หนี้นอกระบบ และความเจริญทางด้านเทคโนโลยีเข้ามามากขึ้น ทำให้ความต้องการของประชาชนมากขึ้น จึงก่อให้เกิดหนี้สินและรายจ่ายมากกว่ารายได้

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

การวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และมีโครงการที่จะดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างกายภาพและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังมีการจัดการเรื่องขยะที่เป็นรูปธรรม

จุดอ่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ยังขาดแคลนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้เฉพาะทางในการดำเนินงานที่ผ่านมา ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่น การดำเนินงานที่ผ่านมาไม่สามารถประเมินผลงานของกลุ่มเป้าหมาย และการดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง นอกจากนั้นการดำเนินงานในประเด็นสิ่งแวดล้อมจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสูง เช่น การจัดการขยะโดยวิธีฝังกลบจะต้องใช้พื้นที่มาก การใช้เทคโนโลยีแบบเตาเผาปลอดมลพิษก็มีค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างและปฏิบัติการสูง และที่สำคัญประชาชนยังขาดจิตสำนึกและไม่ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์ เช่น ปัญหาการทิ้งขยะไม่เป็นที่ หรือการเผาเศษวัชพืชทางการเกษตร

โอกาส

รัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยมีแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาจังหวัดที่เน้นย้ำเรื่อง Green Economy มลพิษต่ำ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ทำให้อบต. มีโอกาสขอรับงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติมได้ ประเด็นเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจและเป็นกระแสโลกาภิวัตน์ที่มีการรณรงค์กันตั้งแต่ระดับชุมชน ท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด ประเทศ และระดับโลก มีหน่วยดำเนินงานทั้งภาครัฐและเอกชน (NGOs) ตลอดทั้งองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร ที่พร้อมเข้ามา

สนับสนุนงบประมาณและองค์ความรู้ ดำเนินการสร้างจิตสำนึกของประชาชน ตลอดทั้งการรณรงค์ให้มีการนำเอาทรัพยากรธรรมชาติที่ใช้แล้วกลับมาใช้ซ้ำอีก

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไม่มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่สามารถควบคุมขยะและมลพิษในชุมชน การก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เช่น บ่อฝังกลบ เตาเผาขยะขนาดเล็กในครัวเรือน ระบบบำบัดน้ำเสีย จะต้องระวังมิให้กระทบต่อชุมชน ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เช่น ยังไม่ได้ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะ เป็นต้น

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) การจัดการศึกษา

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ให้ความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษามีความพร้อมเรื่องแผนงานการจัดการศึกษา โครงสร้างการบริหารจัดการ และบุคลากรตามโครงสร้างด้านศาสนาและวัฒนธรรม ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ก็ให้ความสำคัญและส่งเสริม โดยการจัดทำโครงการคุณธรรมจริยธรรม สำหรับเยาวชนอย่างต่อเนื่องและให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ ในการจัดงานประเพณีประจำปีชาวไทยภูเขา และประเพณีชาวไทยพื้นที่ราบ

จุดอ่อน

ภารกิจด้านการศึกษาเป็นงานใหม่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ถึงแม้จะมีบุคลากรตามโครงสร้างแต่จะต้องอาศัยความรู้ความสามารถและทักษะในการบริหารงานศึกษาอย่างสูง ซึ่งปัจจุบันบุคลากรด้านการศึกษายังขาดประสบการณ์ ส่วนเยาวชนยังขาดความสนใจในหลักธรรม คำสอนของศาสนา

โอกาส

ในพื้นที่อำเภอแม่สรวย มีสถาบันการศึกษาขึ้นพื้นฐาน ตั้งแต่ระดับก่อนวัยเรียน ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ทำให้เยาวชนมีทางเลือกทางการศึกษามากขึ้น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

ปัจจุบันการถ่ายโอนการศึกษายังมีความล่าช้า และขาดความชัดเจนในการถ่ายโอนภารกิจเรื่องการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และความล่าช้าในการถ่ายโอน ทำให้กระทบต่อแผนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเทคโนโลยีใหม่ๆ และความเจริญเข้ามารวมถึงวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามาอาจทำให้วิธีชีวิตของชาวไทยภูเขาเปลี่ยนไป และเยาวชนอยู่ห่างไกลศาสนามากขึ้น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
(๕) การสาธารณูปการ
(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
(๙) การจัดการศึกษา
(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
(๑๔) การส่งเสริมกีฬา
(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๒๕) การผังเมือง
(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
(๒๘) การควบคุมอาคาร
(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
(๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
(๓๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
(๓๓) การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
(๓๔) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินอันขององค์การบริหารส่วนตำบล

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

จุดอ่อน

๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง

๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ

๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อในเกณฑ์ต่ำ

โอกาส

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงราย มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเตอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล

๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

๒. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึก เกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก

๓. ระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ แบบองค์รวม มีดังนี้

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ผู้นำประชาชนให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเมืองการปกครองรวมไปถึงการประสานงานที่ดี

๒. ระบบการบริหารจัดการขององค์กรมีความเข้มแข็ง

๓. มีแม่น้ำสายหลักและพื้นที่อุดมสมบูรณ์เหมาะสำหรับทำการเกษตร

๔. มีพืชเศรษฐกิจที่สร้างรายได้ให้กับเกษตรกรเป็นหลัก คือ ลำไย และพืชเมืองหนาวและพืชไร่

๕. ด้านการจัดการศึกษารูปแบบศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. มีผู้รู้ที่มีองค์ความรู้ภูมิปัญญาในชุมชนรวมไปถึงมีการรักษา สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีอย่างต่อเนื่อง

๗. ชุมชนส่วนใหญ่มีป่าชุมชนรวมไปถึงการบริหารจัดการป่าชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. มีการรวมกลุ่มต่างๆในชุมชนรวมไปถึงการบริหารจัดการกลุ่มในรูปแบบต่างๆ

๙. ประชาชนและชุมชนบางส่วนมีวิถีอยู่แบบพอเพียง มีการรวมกลุ่มการออมทรัพย์ในชุมชน

จุดอ่อน (Weak-W)

๑. ขาดการบริหารจัดการน้ำที่มีประสิทธิภาพ (น้ำกิน น้ำใช้)

๒. ขาดแคลนเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเครื่องจักรกลไม่เพียงพอ

๓. ที่ทำกินไม่มีเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกินและสถานะบุคคล การบุกรุกพื้นที่ทำกินระหว่างหมู่บ้าน

๔. กลุ่มอาชีพ กลุ่มเกษตรกรไม่มีการรวมกลุ่มแบบเข้มแข็ง

๕. เกษตรกรส่วนใหญ่ยากจน มีหนี้สินเรื้อรัง รวมทั้งสารเคมีในร่างกาย

๖. เกษตรกรขาดความรู้ ทักษะในการเพิ่มพูนมูลค่าสินค้าเกษตร ขาดทักษะการบริหารจัดการด้านการตลาด

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการยังไม่ทั่วถึง

๘. กลุ่ม อสม.ขาดความรู้การใช้เครื่องพ่นหมอกควัน / การใช้คอมพิวเตอร์

๙. ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ขยะ น้ำเสีย ป่าไม้ ไม่มีสถานที่ทิ้งขยะฯลฯ

๑๐. การว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยว

๑๑. มีการรวมกลุ่มในชุมชนแต่ไม่มีกิจกรรมที่ต่อเนื่องและกลุ่มสตรียังไม่ได้รับการพัฒนาอย่างจริงจัง

โอกาส (Opportunity – O)

๑. รัฐบาลมีนโยบายที่เอื้อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานอย่างเต็มที่ในการแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นและพัฒนาท้องถิ่นของตน

๒. มีพระราชบัญญัติ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๓. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล

๔. วัดยังเป็นศูนย์กลางของประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ดีงาม

๕. ส่วนราชการที่อยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อสามารถประสานงานขอความช่วยเหลือได้ง่ายขึ้น

๖. ได้รับการพัฒนาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๗. นโยบายรัฐ เช่น การประกันรายได้ , เบี้ยยังชีพ ฯลฯ

ภัยคุกคาม (Threat – T)

๑. งบประมาณมีน้อย

๒. การบังคับใช้กฎหมายยังไม่จริงจัง

๓. ประชาชนยังไม่มีความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์การรวมกลุ่มเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขาดการส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งให้กับกลุ่ม

๔. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านการตลาด/การส่งออก

๕. ไม่มีสถานที่สำหรับก่อสร้างเป็นศูนย์รวมในการประกอบกิจกรรมของชุมชนต่าง ๆ

๖. ปัญหาระดับโครงสร้าง กฎหมาย ระเบียบ

๗. สถานการณ์ทางการเมือง

๘. สินค้าราคาแพง

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้การพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนชน ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีภารกิจหลัก ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) การแก้ไขไฟป่าและหมอกควัน

(๒) การบริหารจัดการน้ำ

(๓) การบริหารจัดการขยะ

(๔) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ส่งเสริมการเกษตร และสนับสนุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน สนับสนุนการศึกษาอบรมและฝึกอาชีพให้แก่กลุ่มต่างๆ

(๖) การส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๗) การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๘) การพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ สถานที่ท่องเที่ยว

(๙) การส่งเสริมสนับสนุนการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและป้องกันยาเสพติด

(๑๐) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๑๑) การจัดระเบียบชุมชน สังคม การรักษาความสงบ

(๑๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๓) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาด้านการศึกษา

(๑๔) การส่งเสริมอาชีพ การมีรายได้ การจัดให้มีตลาดสำหรับจำหน่ายสินค้า

(๑๕) การเสริมสร้างประสิทธิภาพและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) การพัฒนาการเมืองการบริหาร

(๒) การส่งเสริมและพัฒนาทางด้านกีฬาและนันทนาการ

(๓) ส่งเสริมการทะนุบำรุงศาสนาและจริยธรรมการอนุรักษ์จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี

(๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น ในการรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๕) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๖) การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่มั่นใจได้อย่างไรว่า

ระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์ สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล จุดแข็งด้านเทคโนโลยี องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมกายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ตามที่ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๔ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ในการนี้จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต.	๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน	๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต	๓. มีภาระหนี้สิน
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๕. ขาดความกระตือรือร้น

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต.อุทิศตนได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ ชุมชนจำกัด ๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง (S)	**จุดอ่อน** (W)
๑. มีกฎหมายและระเบียบรองรับอำนาจหน้าที่ชัดเจน ทำให้มีความมั่นคงในการดำเนินงาน ๒.บุคลากรและผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ ทำให้เข้าใจปัญหาและความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง ๓.มีระบบกรรมการหมู่บ้านและสมาชิกสภาอบต.ที่ช่วยประสานงานระหว่าง อบต. กับประชาชนได้อย่างเข้มแข็ง ๔. มีต้นทุนทางสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ที่สามารถนำมาพัฒนาต่อยอดได้ ๕. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๖. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๗. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จาก การศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในบางด้าน เช่น วิศวกร นิติกร หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รวมถึงปัญหาการโยกย้ายบ่อย ๒. ระเบียบข้อบังคับภายในบางตัวมีความล่าช้าซ้ำซ้อน และยังขาดการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริการประชาชนอย่างเต็มรูปแบบ ๔. ขาดแคลนเครื่องจักรกลหนักหรืออุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบรรเทาสาธารณภัยและการพัฒนาพื้นที่
โอกาส (O)	**ข้อจำกัด** (T)
๑.นโยบายกระจายอำนาจและการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก (เช่น OTOP หรือการท่องเที่ยวชุมชน) เอื้อให้ อบต. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมได้ ๒.มีสถาบันการศึกษา หน่วยงานส่วนภูมิภาค หรือภาคเอกชนในจังหวัดที่พร้อมเข้ามาสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนาเชิงพื้นที่ ๓.การเติบโตของอินเทอร์เน็ตและแพลตฟอร์มออนไลน์ ช่วยให้ อบต. สามารถประชาสัมพันธ์และบริการประชาชนผ่านระบบ E-Service ได้ง่ายขึ้น ๔. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. เป็นอย่างดี	๑.กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับจากส่วนกลางมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งและมีความเข้มงวดสูง ทำให้ขาดความยืดหยุ่นในการบริหารงานท้องถิ่น ๒. ความผันผวนทางเศรษฐกิจในระดับมหภาค ราคาผลผลิตตกต่ำ ส่งผลให้ประชาชนในพื้นที่มีรายได้ลดลงและเกิดปัญหาการว่างงานนอกฤดูกาล ๓. ปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (ภัยแล้ง อุทกภัย หรือฝุ่น PM ๒.๕) เป็นปัจจัยที่ควบคุมไม่ได้และต้องใช้ยุทธศาสตร์เชิงรุกในการแก้ไข ๔. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจ

๑. มิติการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (Structure & Technology)

ปัญหา : ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฉบับเดิมไม่ยืดหยุ่นและไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน เนื่องจากบริบทของชุมชนแปรเปลี่ยนจากสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว (Urbanization) ส่งผลให้ ความต้องการของประชาชนมีความซับซ้อน หลากหลาย และคาดหวัง ความรวดเร็วในการบริการสาธารณะที่มากขึ้นแต่โครงสร้างเดิมยังติดขัดด้วยขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และสายการบังคับบัญชาที่ยาวเกินไป

แนวทางแก้ไข: ดำเนินการปรับปรุงและจัดโครงสร้างองค์กรใหม่ (Organizational Restructuring) ให้มีความคล่องตัวและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์การพัฒนาเมืองในยุคปัจจุบัน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัลเข้ามาปรับใช้สู่การเป็น รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน (Lean Process) เพิ่มช่องทางการให้บริการออนไลน์ และเปลี่ยนรูปแบบโครงสร้างองค์กรให้มีความยืดหยุ่นทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๒. มิติการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM & "Put the right man on the right job")

ปัญหา : บุคลากรขาดโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ (Career Path) เนื่องจากกรอบอัตรากำลังเดิมไม่เอื้ออำนวย ประกอบกับปัญหาการจัดวางคนไม่ตรงกับงาน (Misplacement) รวมถึงกระบวนการสรรหาและการกำหนดตำแหน่งที่ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้างานที่ปฏิบัติจริง ทำให้ศักยภาพของบุคคลไม่ถูกนำมาใช้ประโยชน์สูงสุดและส่งผลต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กร

แนวทางแก้ไข: ดำเนินการทบทวนและจัดทำ การวิเคราะห์ค่างาน (Job Evaluation) เพื่อปรับปรุงกรอบอัตรากำลังใหม่ทั้งหมด ทั้งในส่วนของข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง โดยยึดหลักการจัดวางคนให้เหมาะสมกับงานและตรงกับสมรรถนะหลัก (Competency-Based Placement) พร้อมทั้งพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้รางวัลตอบแทนที่เชื่อมโยงกับผลสัมฤทธิ์ของงาน(Performanc-Based Evaluation) อย่างเป็นธรรม เพื่อเปิดโอกาสและสร้างเส้นทางความก้าวหน้าที่ชัดเจนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจริง

๓. มิติการพัฒนาและการสร้างแรงจูงใจ (Development & Empowerment)

ปัญหา : ขาดการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการและการสั่งการ ส่งผลให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานหน้างาน (Frontline Staff) ซึ่งเป็นผู้ที่ติดต่อและรับทราบปัญหาของประชาชนโดยตรงไม่มีอำนาจในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ทำให้การบริการสาธารณะเกิดความล่าช้า ไม่ทันท่วงที และกลายเป็นปัจจัยบั่นทอนขวัญกำลังใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่

แนวทางแก้ไข : ส่งเสริมการกระจายอำนาจการตัดสินใจ (Empowerment) ให้แก่บุคลากรในทุกระดับตามความเหมาะสม พร้อมทั้งมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แบบ Upskilling & Reskilling โดยเฉพาะทักษะดิจิทัลและทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ นอกจากนี้ ต้องสร้างมาตรการดูแลสวัสดิภาพและสุขภาวะของบุคลากรทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ (Employee Well-being) ตลอดจนจัดให้มีระบบเชิดชูเกียรติและให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น เพื่อกระตุ้นแรงจูงใจและสร้างความภาคภูมิใจในวิชาชีพ

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจสังคมการเมืองเทคโนโลยีในช่วงสองทศวรรษที่ผ่านมาได้ส่งผลทำให้สังคมเกือบทุกแห่งได้เผชิญกับปัญหามากมายหลายประการ จำเป็นต้องสร้างปฏิกิริยาสนองตอบต่อ

สภาวะโลกาภิวัฒน์ และปัญหาการขาดประสิทธิภาพของการบริหารราชการสร้างการเปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนทัศน์รูปแบบและวิธีการบริหารงานของหน่วยงานไปสู่รูปแบบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ (New public administration model) ที่เรียกว่า การบริหารจัดการงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอันเป็นรูปแบบแนวทางในการบริหารจัดการงานที่ได้มีการผสมผสานหลักการกรอบความคิดหลายๆ ประการเข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่การนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตามหลักกฎหมายมหาชน และแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จ พระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ว่าด้วยเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทางหลักในการบริหารราชการ

ความคาดหวังอัตรากำลังในระยะสั้นและระยะยาว

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มุ่งเน้นการปรับปรุงโครงสร้างภายในและการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรเพื่อรองรับภารกิจเร่งด่วน ยกระดับการบริการสาธารณะ และตอบสนองนโยบายเร่งด่วนจากส่วนกลาง โดยมีความคาดหวังในระยะสั้น ดังนี้

ความคาดหวังระยะสั้น

- **การปรับปรุงและกำหนดตำแหน่งให้ครอบคลุมภารกิจ** ดำเนินการทบทวน และกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้อง ครอบคลุม และรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊ออย่างแท้จริง เพื่อลดช่องว่างในการปฏิบัติงานและป้องกันการทำงานที่ซ้ำซ้อน

- **การแก้ไขปัญหาอัตรากำลังขาดแคลนในภารกิจเร่งด่วน** ดำเนินการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเป็นการชั่วคราว เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและขาดแคลนอัตรากำลัง ในระหว่างที่ตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลยังคงว่างอยู่และอยู่ในกระบวนการสรรหา ซึ่งไม่สามารถบรรจุแต่งตั้งได้ทันท่วงทีต่อการแก้ไขปัญหาของประชาชน

- **การจัดตั้ง "กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม"** ขึ้นภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเนื่องจากปัจจุบันพื้นที่ตำบลท่าก๊อมีภารกิจที่ต้อง ขับเคลื่อนด้านสุขภาวะและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องและเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก เช่น การควบคุมและเฝ้าระวังโรคติดต่อ การอนามัยสิ่งแวดล้อม การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุเชิงรุก และการจัดระบบอภิบาลผู้ป่วยติดเตียงในชุมชน การบริหารจัดการขยะในพื้นที่

ความคาดหวังระยะยาว

มุ่งเน้นการยกระดับขีดความสามารถขององค์กรเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคม โดยมีความคาดหวังในระยะยาว ดังนี้

- **การปรับปรุงโครงสร้างทุกส่วนราชการเป็นระดับกลาง** วางรากฐาน และเตรียมความพร้อมด้านบริหารงานบุคคลเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตามจำนวนประชากรและการขยายตัวของความเป็นเมือง เพื่อให้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ใหญ่ขึ้น สามารถรองรับตำแหน่งสายงานบริหาร และวิชาการที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการพัฒนาท้องถิ่นระยะยาว

กองคลัง

มุ่งเน้นการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการการคลัง การควบคุมภายใน และการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้เพื่อพึ่งพาตนเอง โดยมีความคาดหวังในระยะสั้น ดังนี้

ความคาดหวังระยะสั้น

- การกำหนดตำแหน่งให้ครอบคลุมภารกิจหลัก ดำเนินการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสังกัดกองคลังให้ครอบคลุมและสอดรับกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และระเบียบกฎหมาย ด้านการเงินการคลังที่มีการปรับปรุงใหม่ เพื่อให้การบริหารงบประมาณการพัสดุและการบัญชีเป็นไปด้วยความถูกต้องโปร่งใส และตรวจสอบได้

- การแก้ไขปัญหาขาดแคลนกำลังพลในภารกิจเร่งด่วน ดำเนินการสรรหาหัวหน้าฝ่ายให้ครบตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถขับเคลื่อนงานนโยบายเร่งด่วนได้อย่างต่อเนื่อง

ความคาดหวังระยะยาว

มุ่งเน้นการสร้างความมั่นคงทางการคลังและปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานสู่ระบบดิจิทัล โดยมีความคาดหวังในระยะยาว ดังนี้

- การยกระดับสู่ระบบการเงินและการจัดเก็บรายได้ดิจิทัล (Smart Finance & Revenue) มุ่งพัฒนาและปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของบุคลากรในกองคลังให้มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่ระบบการคลังดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ เช่น การบูรณาการระบบแผนที่ภาษี (LTAX) เข้ากับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ที่เป็นปัจจุบัน การให้บริการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์ ๑๐๐% ซึ่งจะช่วยลดภาระงานเชิงเอกสารของเจ้าหน้าที่และช่วยให้การบริหารจัดการงบประมาณและการจัดเก็บรายได้มีความแม่นยำ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยใช้กรอบอัตรากำลังที่กระชับและคุ้มค่า

กองช่าง

มุ่งเน้นการแก้ไขวิกฤตความขาดแคลนบุคลากรสายงานช่างโดยเร่งด่วนการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมการก่อสร้างตามผังเมือง และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับความเป็นเมือง โดยมีความคาดหวัง ในระยะสั้นและระยะยาว ดังนี้

ความคาดหวังในระยะสั้น

- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสายงานช่างโดยเร่งด่วน ดำเนินการประสานงานเพื่อสรรหา และบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลสายงานช่าง (เช่น วิศวกรโยธา) เข้าปฏิบัติหน้าที่โดยเร่งด่วนที่สุด เนื่องจากปัจจุบันเกิดภาวะวิกฤตขาดแคลนกำลังพลที่ไม่มีผู้รับผิดชอบหลักในสายงานช่าง ในขณะที่ภารกิจด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และการบริการสาธารณะในพื้นที่มีปริมาณมากและมีความจำเป็นเร่งด่วนต่อความปลอดภัยของประชาชน

- การกำหนดตำแหน่งให้ครอบคลุมภารกิจและอำนาจหน้าที่ ดำเนินการทบทวน และกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสังกัดกองช่างให้สอดคล้องและครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ โดยเฉพาะงานด้านการควบคุมอาคาร งานผังเมือง และงานสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนเมืองและสิ่งปลูกสร้างที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

ความคาดหวังระยะยาว

- การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเป็นระดับกลาง วางรากฐานและเตรียมความพร้อมด้านบริหารงานบุคคล โดยมุ่งเน้นการแยกฝ่ายงานภายในให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น

ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง และฝ่ายสาธารณูปโภค เพื่อให้มีวิศวกรหรือนายช่างที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในการควบคุมดูแลโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่ได้อย่างมีมาตรฐาน ปลอดภัย และถูกต้องตามหลักวิศวกรรมในอนาคต

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มุ่งเน้นการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนามาตรฐานการดูแลเด็กปฐมวัย และการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของชุมชนเมือง โดยมีความคาดหวังในระยะสั้นและระยะยาว ดังนี้

ความคาดหวังในระยะสั้น

- การกำหนดตำแหน่งให้ครอบคลุมภารกิจหลักและการจัดการศึกษา ดำเนินการทบทวนและกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้ครอบคลุมและสอดรับกับภารกิจด้านการส่งเสริมการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย รวมถึงงานด้านศาสนา วัฒนธรรม และจารีตประเพณีท้องถิ่น เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเฉพาะด้านอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

- การแก้ไขปัญหาขาดแคลนอัตรากำลังในตำแหน่งวิชาการ ครู และผู้ดูแลเด็ก

ดำเนินการสรรหาครู พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งที่ยังคงว่างอยู่และอยู่ในกระบวนการสรรหา เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความคาดหวังระยะยาว

วางรากฐานและเตรียมความพร้อมด้านบริหารงานบุคคลโดยมุ่งเน้นการจัดโครงสร้างภายในให้รองรับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดให้ก้าวสู่การเป็นสถานศึกษานวัตกรรมต้นแบบ การพัฒนาทักษะแห่งอนาคต (Future Skills) ให้แก่เด็กและเยาวชนในพื้นที่ ตลอดจนจัดให้มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในการขับเคลื่อนงานเครือข่ายวัฒนธรรมชุมชนและการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม เพื่อรองรับการเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมของตำบลท่าก๊อในระยะยาว

๘. โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย ได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างส่วนราชการและตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง ประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ (ขนาดใหญ่) เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่น โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมงานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษางานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนิน งานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณากำหนดเป็นส่วนราชการเพิ่มใหม่ต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่เดิม ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างเดิม อบต.ท่าก๊อ	โครงสร้างใหม่ อบต.ท่าก๊อ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาฯ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานเลือกตั้ง - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาฯ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานเลือกตั้ง - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	

โครงสร้างเดิม อบต.ท่าก๊อ	โครงสร้างใหม่ อบต.ท่าก๊อ	หมายเหตุ
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ต่อ) - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ต่อ) - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ต่อ) - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำอากาศ และเสียง - งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ **๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ **๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ต่อ)** - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำอากาศ และเสียง - งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ **๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ **๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ) - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๒. กองคลัง** - งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน **๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี** - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน **๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	**๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)** - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๒. กองคลัง** - งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน **๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี** - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน **๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (ต่อ) - งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานเกี่ยวกับการประปา - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ **๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุด - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศก์ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (ต่อ)** - งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานเกี่ยวกับการประปา - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ **๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุด - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศก์ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (ต่อ) - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานการเงินและบัญชี **๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานพิพิธภัณฑ์ - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	**๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (ต่อ)** - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการเงินและบัญชี **๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานพิพิธภัณฑ์ - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ **๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

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

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐–๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที
ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตรากำลังควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้การวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

และจากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีอัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

อัตรากำลังของแต่ละส่วนราชการ

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑		ปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น	๑	๑	-	
๒		รองปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
		รวม		**๒**	**๒**	**-**	
๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าสำนักปลัด	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
๔		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๕		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๖		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๗		นักวิชาการเกษตร	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๘		นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๙		นิติกร	วิชาการ ปก./ชก.	๑	-	๑	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๑๐		นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๑๑		เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	-	๑	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๑๒		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๑๓		เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	-	๑	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๑๔		พนักงานขับเครื่องจักกลขนาดหนัก	ลูกจ้างประจำ (กลุ่มช่าง)	๑	๑	-	
๑๕		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	๔	-	
๑๖		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๓	-	
๑๗		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๘		ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๑	ว่าง ๑ อัตรา
๑๙		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๑	ว่าง ๑ อัตรา
๒๐		ผู้ช่วยนิติกร	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๑		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๒		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๕	๕	-	
		ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน					
๒๓		หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	-	๑	ว่าง ๑ อัตรา
๒๔		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๒๕		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
		ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๒๖		หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๒๗		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป ปง./ชง.	๒	๑	๑	ว่าง ๑ อัตรา ๑๖ พ.ย. ๖๓
๒๘		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๒๙		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๓๐		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๑	ว่าง ๑ มิ.ย. ๖๕
		รวม		**๓๘**	**๒๘**	**๘**	

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๓๑	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	-	
๓๒		นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๓๓		เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๓๔		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๓๕		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๓๖		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๓	-	
		ฝ่ายการเงินและบัญชี					
๓๗		หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	-	๑	ว่าง ๑ อัตรา
๓๘		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๓๙		นักวิชาการคลัง	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๔๐		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๔๑		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป ปง./ชง.	๒	๒	-	
๔๒		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	-	
		ฝ่ายพัฒนารายได้					
๔๓		หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	-	๑	ว่าง ๑ อัตรา
๔๔		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๔๕		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	-	
รวม				**๑๙**	**๑๗**	**๒**	
๔๖	**กองช่าง**	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๔๗		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ปก./ชก.	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๘		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๔๙		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
		ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง					
๕๐		หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๕๑		วิศวกรโยธา	วิชาการ ปก./ชก.	๑	-	๑	ว่าง ๑ อัตรา ๓๑ มี.ค. ๖๖
๕๒		นายช่างโยธา	ทั่วไป กง./ชง.	๒	๑	๑	ว่าง ๑ อัตรา ๑๑ ม.ค. ๖๓
๕๓		นายช่างโยธา	ลูกจ้างประจำ	๒	๒		
๕๔		ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๕๕		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๕๖		ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑		
๕๗		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๑	ว่าง ๑ อัตรา ๑ พ.ค. ๖๖
๕๘		ช่างก่อสร้าง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
๕๙		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	-	
รวม				**๑๙**	**๑๕**	**๓**	

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๖๐	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	อำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง	๑	๑	-	
		ฝ่ายบริหารการศึกษา					
๖๑		หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๖๒		นักวิชาการศึกษา	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๖๓		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ปก./ชก.	๑	-	๑	
๖๔		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ ปก./ชก.	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๕		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๖๖		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๖๗		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
๖๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๑	ว่าง ๑ อัตรา
๖๙		พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๗๐		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๔	๔	-	
		ศพด. อบต.ท่าก๊อ					
๗๑		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๑	การสรรหาดังกล่าวได้กระทำก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว
๗๒		ครู (ค.ศ.๒)	สายงานสอน	๒	๒	-	
๗๓		ครู (ค.ศ.๑)	สายงานสอน	๑	๑	-	ว่าง ๑ พ.ค.๖๗
๗๔		ครู	สายงานสอน	๑	-	๑	ว่าง ๑๖ ม.ค.๖๖
๗๕		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนชัย					
๗๖		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๑	การสรรหาดังกล่าวได้กระทำก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว
๗๗		ครู (ค.ศ.๒)	สายงานสอน	๑	๑	-	
๗๘		ครู (ค.ศ.๑)	สายงานสอน	๑	๑	-	
๗๙		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
๘๐		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	-	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบาหรา					
๘๑		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๑	การสรรหาดังกล่าวได้กระทำก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว
๘๒		ครู (ค.ศ.๒)	สายงานสอน	๒	๑	๑	
๘๓		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลอจอ**					
๘๔		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๑	การสรรหาดังกล่าวได้กระทำก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว
๘๕		ครู (ค.ศ.๒)	สายงานสอน	๑	๑	-	
๘๖		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๑	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอยงาม					
๘๗		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๑	การสรรหาดังกล่าวได้กระทำก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว
๘๘		ครู (ค.ศ.๒)	สายงานสอน	๑	๑	-	
๘๙		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๙๐		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	-	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพนาเสรี					
๙๑		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๑	การสรรหาดังกล่าวได้กระทำก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว
๙๒		ครู (ค.ศ.๒)	สายงานสอน	๑	๑	-	
๙๓		ครู (ค.ศ.๑)	สายงานสอน	๑	-	๑	
๙๔		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	๓	๑	ว่าง ๑ ๑ ส.ค.๖๑
๙๕		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๑	๑	กำหนดเพิ่ม
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยน้ำขุ่น					
๙๖		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๑	การสรรหาดังกล่าวได้กระทำก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว
๙๗		ครู (ค.ศ.๑)	สายงานสอน	๑	๑	-	
๙๘		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๑	กำหนดเพิ่ม
๙๙		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๐๐		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	-	๑	กำหนดเพิ่ม
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าเกี๊ยะ					
๑๐๑		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๑	การสรรหาดังกล่าวได้กระทำก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว
๑๐๒		ครู (ค.ศ.๒)	สายงานสอน	๑	-	๑	
๑๐๓		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	กลุ่มงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม					
๑๐๔		หัวหน้ากลุ่มงานนักวิชาการศึกษา	วิชาการ ชพ.	๑	-	๑	คิดภาระค่าใช้จ่ายเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่ง
๑๐๕		นักวิชาการวัฒนธรรม	วิชาการ ปก./ชก.	๑	-	๑	ว่าง ๑๙ มี.ค.๖๔
๑๐๖		เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	-	๑	ว่าง ๓๑ มี.ค.๖๓
๑๐๗		ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๑	
๑๐๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
		รวม		๖๒	๔๘	๑๔	
๑๐๙	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
รวม				๑	๑	-	
รวมทั้งหมด				๑๔๑	๑๐๐	๓๔	

หมายเหตุ : ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงานประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการกับอัตรากำลังที่มีอยู่

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
๑. สำนักปลัด อบต. **๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป**						
- งานราชการทั่วไปของ อบต.	๒๑	๑๑	๑๕	๒	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง - มอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
- งานเลขานุการของผู้บริหารท้องถิ่น						
- งานกิจการสภา อบต.						
- งานส่งเสริมการเกษตร						
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ						
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ						
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์						
- งานนิติการ						
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว						
- งานประชาสัมพันธ์						
- งานการเจ้าหน้าที่						
- งานเลือกตั้ง						
- งานสวัสดิการสังคม	๕	๑	๓	-	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง
- งานสังคมสงเคราะห์						
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส						
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ						
- งานบริหารสาธารณสุข	๓	๒	-	๑	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง - มอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค						
- งานหลักประกันสุขภาพ						
- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ						

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข						
- งานกฎหมายสาธารณสุข						
- งานบริการรักษาความสะอาด						
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย						
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล						
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข						
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด						
- งานสัตวแพทย์						
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ						
- งานสิ่งแวดล้อม						
- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข						
- งานส่งเสริมสุขภาพ						
- งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ						
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ						
- งานสุขาภิบาลชุมชน						
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม						
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข						
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน						
- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม						

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม						
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม						
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม						
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง						
- งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ						
๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖	๔	๒	-	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง - มอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย						
- งานแผนการป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย						
- งานแผนการระงับเหตุ						
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน						
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย						
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ						
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ						
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย						
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ						
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร						
- งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ						

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
๑.๓ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน						
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓	๒	๑	-	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง - มอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น						
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด						
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล						
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล						
- งานงบประมาณ						
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล						
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม						
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน						
- งานประชาสัมพันธ์						
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ						
- งานสถิติข้อมูล						
- งานสารสนเทศ						
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ						

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
๒. กองคลัง						
- งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา	๔	๓	๑	-	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง - มอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
- งานทะเบียนคุม						
- งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ						
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท						
- งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน						
๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี						
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท	๑๑	๕	๖	-	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง - มอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
- งานการจัดทำบัญชี						
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท						
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ						
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ						
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง						
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ						
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ						
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน						
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี						
- งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี						

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้						
- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้	๔	๒	๒	-	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม						
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน						
๓. กองช่าง						
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑๙	๖	๑๑	๑	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง - มอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
- งานสำรวจ						
- งานออกแบบและเขียนแบบ						
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ						
- งานประมาณราคา						
- งานจัดทำราคากลาง						
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ						
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ						
- งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร						
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์						
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง						
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย						
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง						
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี						

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง						
- งานงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล						
- งานเกี่ยวกับการประปา						
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ						
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ						
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล						
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
- งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม						
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง						
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ						
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	๕๗	๒๘	๒๕	๔	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง - มอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
- งานบริหารการศึกษา						
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย						
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา						
- งานโรงเรียน						
- งานกิจการนักเรียน						
- งานการศึกษาปฐมวัย						

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา						
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ						
- งานห้องสมุด						
- งานเครือข่ายทางการศึกษา						
- งานศึกษานิเทศก์						
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร						
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา						
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา						
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
- งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ						
- งานการเงินและบัญชี						
๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
- งานการศาสนา	๕	๓	๒	-	-	- ใช้วิธีการปรับเกลี่ยงานภายในกอง - มอบหมายงานให้ตำแหน่งอื่นรับผิดชอบ
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น						
- งานพิพิธภัณฑ์						
- งานการกีฬาและนันทนาการ						
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน						
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ						

ส่วนราชการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	บุคลากรที่มีอยู่		บุคลากรที่ไม่เพียงพอ	บุคลากรที่เกิน	หมายเหตุ
		ข้าราชการ	พนักงานจ้าง			
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน						
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๑	๑	-	-	-	
- งานการตรวจสอบความถูกและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี						
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน						
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล						
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด						
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ						
- งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ						
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน						
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง						

จากตารางดังกล่าวสามารถวิเคราะห์ได้ว่า

<u>สำนักปลัด อบต.</u>

มีตำแหน่งข้าราชการทั้งสิ้น ๑๗ อัตรา ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักจัดการงานทั่วไป
๖. นักทรัพยากรบุคคล
๗. นักพัฒนาชุมชน
๘. นิติกร
๙. นักวิชาการเกษตร
๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. นักวิชาการสาธารณสุข
๑๒. เจ้าพนักงานธุรการ (๒ อัตรา)
๑๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๔. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒ อัตรา)
๑๕. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

จากตารางพบว่าตำแหน่ง นิติกร เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานสาธารณสุข และเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อยู่ระหว่างการรับโอน(ย้าย) /การสรรหา ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งวิธีการแก้ไขปัญหาได้แก่การปรับเกลี่ยงานภายในกองและมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานแทน

<u>กองคลัง</u>

มีตำแหน่งข้าราชการทั้งสิ้น ๑๐ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๓. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี
๕. นักวิชาการคลัง
๖. นักวิชาการพัสดุ
๗. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๘. เจ้าพนักงานพัสดุ
๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ

จากตารางพบว่าตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ อยู่ระหว่างการขอใช้จากบัญชีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น(การสรรหา) ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งวิธีการแก้ไขปัญหาได้แก่การมอบหมายงานให้พนักงานส่วนตำบลที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่แทน

กองช่าง

มีตำแหน่งข้าราชการทั้งสิ้น ๖ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓. วิศวกรโยธา

๔. นายช่างโยธา (๒ อัตรา)

๕. เจ้าพนักงานธุรการ

จากตารางพบว่าตำแหน่ง วิศวกรโยธา และนายช่างโยธา อยู่ระหว่างการรับโอน(ย้าย)/การสรรหา ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งวิธีการแก้ไขปัญหาได้แก่การปรับเกลี่ยงานภายในกองและมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานแทน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีตำแหน่งข้าราชการทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๓. ครู (๑๔ อัตรา)

๔. นักวิชาการศึกษา

๕. นักวิชาการวัฒนธรรม

๖. นักจัดการงานทั่วไป

๗. เจ้าพนักงานธุรการ

๘. เจ้าพนักงานพัสดุ

๙. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จากตารางพบว่าตำแหน่ง ครู จำนวน ๕ อัตรา นักวิชาการวัฒนธรรม นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานพัสดุ อยู่ระหว่างการรับโอน(ย้าย)/การสรรหา ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรไม่เพียงพอ ซึ่งวิธีการแก้ไขปัญหาได้แก่การปรับเกลี่ยงานภายในกองและมอบหมายงานให้พนักงานจ้างปฏิบัติงานแทน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ประมาณงานแต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ประมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๘.๒ โดยให้มีอัตรากำลังในระยะแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(รับโอน)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-		ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙ (ย้ายภายใน)
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๓๐ เม.ย.๖๗
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ธ.ค. ๖๖
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๕ ต.ค. ๖๗ (อยู่ระหว่างขอใช้บัญชี กสถ.)
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดหนัก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒๙ พ.ค.๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒ มิ.ย.๖๙
ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ (เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙)

(นายอินเปีก ยอยุน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ (เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙)
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน								
หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙ (อยู่ระหว่างขอใช้บัญชี ก.อบต.)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑๖ พ.ย.๖๓
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ มิ.ย.๖๕
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการเงินและบัญชี								
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๓๑ มี.ค.๖๓
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ (เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙)
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑๖ ม.ค.๖๓
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ พ.ค.๖๖
ช่างก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๘ (อยู่ระหว่าง อบต.สรรหา)

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ (เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙)
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๘
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๑. ศพด. บ้านดอนชัย								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ เงินอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ศพด. อบต.ท่าก๊อ								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓. ศพด.บ้านบาหรา								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔. ศพด.ป่าเกี๊ยะ								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕. ศพด.ดอยงาม								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน

พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖. ศพด.ลอจอ								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗. ศพด.พนาเสรี								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ เงินอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๒	๒	๒	๑	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ (เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙)
๘. ศพด.ห้วยน้ำขุ่น								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑			ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ (เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙)
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๙ (เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙)
กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
หัวหน้ากลุ่มงานนักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๙ มี.ค.๖๔
นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๒ พ.ค.๖๔

เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-		-	ว่าง ๓๑ มี.ค.๖๓ (อยู่ระหว่างขอใช้บัญชี กสถ.)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ก.ค.๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๑๓๔**	**๑๔๑**	**๑๔๑**	**๑๔๑**	**+๗**	**-**	**-**	

(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

หมายเหตุ : ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำข้อมูล

(นางรุ่งนภา เมืองงาม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวกรกวินท์ ริดจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๖๕,๔๔๐	๔๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๙๖๐	๓๖,๐๐๐	๓๘,๑๖๐	๖๔๗,๔๐๐	๖๘๓,๔๐๐	๗๒๑,๕๖๐	๔๗,๑๒๐
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๖๐๔,๐๘๐	๖๓๗,๙๒๐	๖๗๓,๖๘๐	๔๔,๑๘๐
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๓๘,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๔๐๐	๓๔,๓๒๐	๓๖,๓๖๐	๖๑๓,๐๘๐	๖๔๗,๔๐๐	๖๘๓,๗๖๐	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๗
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป																		
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๐๗,๕๖๐	๖๔๒,๙๖๐	๖๘๐,๕๒๐	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๗
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๑,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๓๒๐	๒๖,๘๘๐	๒๘,๔๔๐	๔๔๗,๐๐๐	๔๗๓,๘๘๐	๕๐๒,๓๒๐	๓๕,๑๔๐
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๓๘๐,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๙๒๐	๒๔,๒๔๐	๒๕,๖๘๐	๔๐๓,๕๖๐	๔๒๗,๘๐๐	๔๕๓,๔๘๐	๓๑,๗๒๐
๗	นิติกร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่าง ๓๐ เม.ย.๖๗
๘	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๑	๑	๓๐๒,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๒๔๐	๑๙,๓๒๐	๒๐,๕๒๐	๓๒๑,๐๐๐	๓๔๐,๓๒๐	๓๖๐,๘๔๐	๒๕,๒๓๐
๙	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๗,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐	๒๒,๐๘๐	๓๔๖,๘๐๐	๓๖๗,๖๘๐	๓๘๙,๗๖๐	๒๗,๒๖๐
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๒๔๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๕๒,๙๖๐	๒๖๘,๒๐๐	๑๘,๗๕๐
๑๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่าง ๑ ธ.ค. ๖๖
๑๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐ (นายอินเปีก อบอุ่น) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่าง ๑๕ ต.ค. ๖๗ (อยู่ระหว่างขอใช้บัญชี กสถ.)
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๗๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๗๖๐	๑๘๓,๙๖๐	๑๙๕,๐๐๐	๒๐๖,๗๖๐	๑๔,๔๖๐
	ลูกจ้างประจำ																		
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดหนัก)		๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๔๒๕,๗๖๐	๓๑,๘๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๐๖,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๔,๙๒๐	๒๒๓,๕๖๐	๒๓๒,๕๖๐	๑๗,๒๒๐
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๑๓,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๒๑,๘๘๐	๒๓๐,๗๖๐	๒๔๐,๐๐๐	๑๗,๗๗๐
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๒,๐๘๐	๒๑๐,๒๔๐	๒๑๘,๗๖๐	๑๖,๑๙๐
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๙๔,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๒๐๑,๘๔๐	๒๑๐,๐๐๐	๒๑๘,๔๐๐	๑๖,๑๗๐

๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๐๐,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๘,๖๘๐	๒๑๗,๐๘๐	๒๒๕,๘๔๐	๑๖,๗๒๐
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๗๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๙๕,๖๐๐	๑๔,๔๘๐
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๙๑,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๑๙๘,๘๔๐	๒๐๖,๘๘๐	๒๑๕,๑๖๐	๑๕,๙๓๐
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		๑	๑	๑๗๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๙๕,๖๐๐	๑๔,๔๘๐
๒๓	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร		๑	-	๒๑๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๘๐๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	ว่าง ๒๙ พ.ค.๖๙
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร		๑	-	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่าง ๒ มิ.ย.๖๙
๒๕	ผู้ช่วยนิติกร		๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๒๑๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๘๐๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	เห็นชอบตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๑๖๗,๐๔๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	เห็นชอบตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน																		
๓๒	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	ว่างเดิม
๓๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๐๗,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๔๘๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๗๖๐	๓๒๕,๙๒๐	๓๔๕,๔๘๐	๓๖๖,๒๔๐	๒๕,๖๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๙๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๒๐๔,๙๖๐	๒๑๓,๒๔๐	๒๒๑,๘๘๐	๑๖,๔๒๐

	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																		
๓๕	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๓๘,๖๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๔๐๐	๓๔,๓๒๐	๓๖,๓๖๐	๕๘๙,๐๘๐	๖๒๓,๔๐๐	๖๕๙,๗๖๐	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙ อยู่ระหว่าง ขอใช้บัญชี ก. อบต.
๓๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่าง ๑๖ พ.ย.๖๓
๓๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๒๔๖,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๘๘๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๖๘๐	๒๖๑,๗๒๐	๒๗๗,๔๔๐	๒๙๔,๑๒๐	๒๐,๕๗๐
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๐๔,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๓๖๐	๑๙,๔๔๐	๒๐,๖๔๐	๓๒๒,๙๒๐	๓๔๒,๓๖๐	๓๖๓,๐๐๐	๒๕,๓๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๘๙,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๗,๖๔๐	๒๐๕,๕๖๐	๒๑๓,๘๔๐	๑๕,๘๓๐
๔๐	พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)		๑	-	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่าง ๑ มิ.ย.๖๕
	กองคลัง (๐๔)																		
๔๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๑	๑	๕๙๕,๘๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕,๗๖๐	๓๗,๙๒๐	๔๐,๒๐๐	๗๖๕,๙๖๐	๘๐๓,๘๘๐	๘๔๔,๐๘๐	๔๙,๖๕๐
๔๒	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	๑	๔๗๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๖๘๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๓๕,๒๐๐	๕๖๗,๓๖๐	๓๙,๖๘๐
๔๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๔๕,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๗๖๐	๒๒,๐๘๐	๒๓,๔๐๐	๓๖๖,๓๖๐	๓๘๘,๔๔๐	๔๑๑,๘๔๐	๒๘,๘๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๒๒๐,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๒๒๙,๓๒๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๔๘,๐๔๐	๑๘,๓๗๐
	ฝ่ายการเงินและบัญชี																		
๔๕	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๗๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	
๔๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	-	๕๒๑,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๓๒๐	๓๓,๒๔๐	๓๕,๒๘๐	๕๕๓,๐๘๐	๕๘๖,๓๒๐	๖๒๑,๖๐๐	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙
๔๗	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๘,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๘๐๐	๒๗,๓๖๐	๒๘,๙๒๐	๔๕๔,๕๖๐	๔๘๑,๙๒๐	๕๑๐,๘๔๐	๓๕,๗๓๐
๔๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๓๔๕,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๗๖๐	๒๒,๐๘๐	๒๓,๔๐๐	๓๖๖,๓๖๐	๓๘๘,๔๔๐	๔๑๑,๘๔๐	๒๘,๘๐๐
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๕๑,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๑๒๐	๑๖,๐๘๐	๑๗,๐๔๐	๒๖๖,๘๘๐	๒๘๒,๙๖๐	๓๐๐,๐๐๐	๒๐,๙๘๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๙,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๗,๒๘๐	๒๐๕,๒๐๐	๒๑๓,๔๘๐	๑๕,๘๐๐
๕๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๖,๑๖๐	๑๘๓,๒๔๐	๑๙๐,๖๘๐	๑๔,๑๑๐
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๓,๙๒๐
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๙๔,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๒,๐๘๐	๒๑๐,๒๔๐	๒๑๘,๗๖๐	๑๖,๑๙๐
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๘๙,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๗,๕๒๐	๒๐๕,๔๔๐	๒๑๓,๗๒๐	๑๕,๘๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

(นายอินเปีก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าอิ

	ฝ่ายพัฒนารายได้																		
๕๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	
๕๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๓๘๐,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๙๒๐	๒๔,๒๔๐	๒๕,๖๘๐	๔๐๓,๕๖๐	๔๒๗,๘๐๐	๔๕๓,๔๘๐	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๖๖,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๔๐๐	๑๘๐,๓๖๐	๑๘๗,๖๘๐	๑๓,๘๙๐
๕๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๘๓,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๐,๖๘๐	๑๙๘,๓๖๐	๒๐๖,๔๐๐	๑๕,๒๗๐
	กองช่าง (๐๕)																		
๖๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๖๕,๔๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๙๖๐	๓๖,๐๐๐	๓๘,๑๖๐	๖๑๗,๔๐๐	๖๕๓,๔๐๐	๖๙๑,๕๖๐	
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง																		
๖๑	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๔๘,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๐๐๐	๒๘,๕๖๐	๓๐,๓๖๐	๔๙๓,๘๐๐	๕๒๒,๓๖๐	๕๕๒,๗๒๐	๓๗,๔๐๐
๖๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่าง ๓๑ มี.ค.๖๓
๖๓	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	เห็นชอบตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙
๖๔	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่าง ๑๖ ม.ค.๖๓
๖๕	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๓๗๔,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๕๖๐	๒๓,๘๘๐	๒๕,๓๒๐	๓๙๖,๙๖๐	๔๒๐,๘๔๐	๔๔๖,๑๖๐	๓๑,๒๐๐
๖๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๐๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๙,๘๔๐	๑๗,๔๗๐
	ลูกจ้างประจำ																		
๖๗	นายช่างโยธา		๑	๑	๒๙๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๙,๔๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๘,๐๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๒๔,๘๕๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๘	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา		๑	๑	๒๓๐,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๘๘๐	๒๔๙,๔๘๐	๒๕๙,๕๖๐	๑๙,๒๒๐
๖๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖๘,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๘๐๐	๑๘๒,๘๘๐	๑๙๐,๒๐๐	๑๔,๐๘๐
๗๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๙๕,๖๐๐	๑๔,๔๘๐
๗๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๘๐,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๔๔๐	๑๙๕,๐๐๐	๒๐๒,๘๐๐	๑๕,๐๑๐
๗๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๗๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๙๕,๖๐๐	๑๔,๔๘๐
๗๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		๑	๑	๑๙๓,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๒๐๑,๗๒๐	๒๐๙,๘๘๐	๒๑๘,๒๘๐	๑๖,๑๖๐
๗๔	พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)		๑	-	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่าง ๑ พ.ค.๖๖
๗๕	ช่างก่อสร้าง		๑	๑	๑๕๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๖๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๖๘,๘๔๐	๑๒,๕๐๐

๗๖	ช่างก่อสร้าง		๑	๑	๑๔๒,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	๑๖๐,๐๘๐	๑๑,๘๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๗๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม																		
๗๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๑	๑	๕๙๕,๘๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕,๗๖๐	๓๗,๙๒๐	๔๐,๒๐๐	๗๖๕,๙๖๐	๘๐๓,๘๘๐	๘๔๔,๐๘๐	๔๙,๖๕๐
	ฝ่ายบริหารการศึกษา																		
๘๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๕๐๔,๘๔๐	๕๓๓,๐๔๐	๕๖๒,๙๒๐	๓๖,๘๕๐
๘๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๒๔๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๕๒,๙๖๐	๒๖๘,๒๐๐	๑๘,๗๕๐
๘๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่าง ๑ ต.ค. ๖๘ อยู่ระหว่าง อบต.สรรหา
๘๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	เห็นชอบตามมติ ก. อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙
๘๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๐๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๐๐๐	๑๙,๐๘๐	๒๐,๒๘๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๓๗,๐๘๐	๓๕๗,๓๖๐	๒๕,๐๐๐
๘๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๒๑๓,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๘๔๐	๑๓,๖๘๐	๑๔,๔๐๐	๒๒๖,๓๒๐	๒๔๐,๐๐๐	๒๕๔,๔๐๐	๑๗,๗๙๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๘๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๓,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๑,๐๔๐	๑๙๘,๗๒๐	๒๐๖,๗๖๐	๑๕,๓๐๐
๘๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๘๑,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๗,๙๒๐	๑๘๙,๒๔๐	๑๙๖,๙๒๐	๒๐๔,๘๔๐	๑๕,๑๖๐
๘๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	-	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่าง ๑ ต.ค.๖๘
๘๙	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๒,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	๑๖๐,๐๘๐	๑๑,๘๔๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๙๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

	๑. ศพด. บ้านดอนชัย																		
๙๔	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่าง ๑ ต.ค.๖๙
๙๕	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๙๖	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๙๗	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
					๖๖,๑๒๐								๒,๗๖๐	๒,๗๖๐	๒,๘๘๐	๖๘,๘๘๐	๗๑,๖๔๐	๗๔,๕๒๐	งบ อบต. ๕,๕๓๐ บาท
๙๘	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
					๖๒,๒๘๐								๒,๕๒๐	๒,๖๔๐	๒,๗๖๐	๖๔,๘๐๐	๖๗,๔๔๐	๗๐,๒๐๐	งบ อบต. ๕,๓๙๐ บาท
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๙๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	๒. ศพด. อบต.ท่าก๊อ																		
๑๐๐	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๐๑	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๐๒	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๐๓	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๐๔	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๐๕	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
					๙๖,๙๖๐								๓,๙๖๐	๔,๐๘๐	๔,๒๐๐	๑๐๐,๙๒๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๙,๒๐๐	งบ อบต. ๘,๐๘๐ บาท
๑๐๖	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
					๖๖,๘๔๐								๒,๗๖๐	๒,๘๘๐	๓,๐๐๐	๖๙,๖๐๐	๗๒,๔๘๐	๗๕,๔๘๐	งบ อบต. ๕,๕๗๐ บาท
	๓. ศพด.บ้านบาหรา																		
๑๐๗	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๐๘	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๐๙	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑๐	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
					๙๑,๙๒๐								๓,๗๒๐	๓,๘๔๐	๔,๐๘๐	๙๕,๖๔๐	๙๙,๔๘๐	๑๐๓,๕๖๐	งบ อบต. ๗,๖๖๐ บาท
	๔. ศพด.ป่าเก๊ียะ																		
๑๑๑	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๑๒	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน

	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑๓	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
					๓๔,๕๖๐								๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๑,๕๖๐	๓๖,๐๐๐	๓๗,๔๔๐	๓๙,๐๐๐	งบ อบต. ๒,๘๘๐ บาท
	๕. ศพด.ดอยงาม																		
๑๑๔	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๑๕	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑๖	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
					๓๓,๒๔๐								๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๑,๕๖๐	๓๔,๖๘๐	๓๖,๑๒๐	๓๗,๖๘๐	งบ อบต. ๒,๗๗๐ บาท
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๑๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๑๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	๖. ศพด.ลอจอ																		
๑๑๙	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๒๐	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๒๑	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	๗. ศพด.พนาเสรี																		
๑๒๒	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่าง ๑ ต.ค.๖๙
๑๒๓	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๒๔	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๒๕	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
					๑๐๒,๓๖๐								๔,๒๐๐	๔,๓๒๐	๔,๔๔๐	๑๐๖,๕๖๐	๑๑๐,๘๘๐	๑๑๕,๓๒๐	งบ อบต. ๘,๓๖๐ บาท
๑๒๖	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
					๔๓,๙๒๐								๑,๘๐๐	๑,๙๒๐	๑,๙๒๐	๔๕,๗๒๐	๔๗,๖๔๐	๔๙,๕๖๐	งบ อบต. ๓,๖๖๐ บาท
๑๒๗	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
					๘๘,๕๖๐								๓,๖๐๐	๓,๗๒๐	๓,๘๔๐	๙๒,๑๖๐	๙๕,๘๘๐	๙๙,๗๒๐	งบ อบต. ๓,๓๘๐ บาท
๑๒๘	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

๑๓๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เห็นชอบตามมติ ก. อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙
	๘. ศพด.ห้วยน้ำขุ่น																		
๑๓๑	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๑๓๒	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๓๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๒๑๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๘๐๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	เห็นชอบตามมติ ก. อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙
๑๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
					๖๕,๔๐๐								๒,๖๔๐	๒,๗๖๐	๒,๘๘๐	๖๘,๐๔๐	๗๐,๘๐๐	๗๓,๖๘๐	งบ อบต. ๕,๔๕๐ บาท
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๓๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	เห็นชอบตามมติ ก. อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย.๖๙
	กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม																		
๑๓๖	หัวหน้ากลุ่มงานนักวิชาการศึกษา	ชพ.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่าง ๑๙ มี.ค.๖๔
๑๓๗	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่าง ๒ พ.ค.๖๔

๑๓๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๑๙,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่าง ๓๑ มี.ค.๖๓ (อยู่ระหว่างขอใช้บัญชี กสถ.)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม		๑	-	๒๑๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๗,๘๐๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	ว่างเดิม
๑๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๗๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๙๕,๖๐๐	๑๔,๔๘๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
๑๔๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๓๐๒,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๒๔๐	๑๙,๓๒๐	๒๐,๕๒๐	๓๒๑,๐๐๐	๓๔๐,๓๒๐	๓๖๐,๘๔๐	๒๕,๒๓๐
(๕)	**รวม**		๑๔๑	๑๐๐	๒๖,๒๔๓,๙๔๐	๕๖๒,๘๐๐	๑๔๑	๑๔๑	๑๔๑	+๗	-	-	๒,๗๙๙,๑๔๐	๑,๔๔๕,๕๕๐	๑,๕๓๐,๒๓๐	๒๙,๕๔๘,๐๔๐	๓๐,๙๙๓,๕๙๐	๓๒,๕๒๓,๘๒๐	
(๖)	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%**															๔,๔๓๒,๒๐๖	๔,๖๔๙,๐๓๙	๔,๘๗๘,๕๗๓	
(๗)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)**															๓๓,๙๘๐,๒๔๖	๓๕,๖๔๒,๖๒๙	๓๗,๔๐๒,๓๙๓	
(๘)	**คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**															**๒๖.๗๕**	**๒๖.๗๒**	**๒๖.๗๐**	

(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

หมายเหตุ

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ๑๒๗,๐๕๐,๐๐๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ ๑๓๓,๔๐๒,๕๐๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ ๑๔๐,๐๗๒,๖๒๕ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๑๒๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำข้อมูล
(นางรุ่งนภา เมืองงาม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวกรกวินท์ ริดจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2570-2572)

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น/กลาง)

→ **หน่วยตรวจสอบภายใน**
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักงานปลัด อบต.

1. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
3. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
4. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)
5. นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)
6. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)
7. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
8. นิติกร (ปก./ชก.)
9. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)
10. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)
11. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)
12. ลูกจ้างประจำ (พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก) (ช่าง)
13. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร
14. ผู้ช่วยนิติกร
15. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
16. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (4)
17. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (3)
18. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
19. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
20. คนงาน (5)

ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

21. หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
22. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)
23. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

24. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
25. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (2)
26. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
27. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
28. พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)

กองคลัง

1. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
2. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)
3. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ฝ่ายการเงินและบัญชี

5. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
6. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)
7. นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)
8. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง)
9. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
10. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
11. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (2)
12. คนงาน

ฝ่ายพัฒนารายได้

13. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
14. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)
15. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (2)

กองช่าง

1. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

2. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
3. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)
4. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
5. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)
6. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)
7. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
8. ลูกจ้างประจำ (นายช่างโยธา) (สนับสนุน)
9. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา
10. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (2)
11. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (2)
12. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
13. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
14. ช่างก่อสร้าง (2)
15. คนงาน (2)

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

1. นักบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารการศึกษา

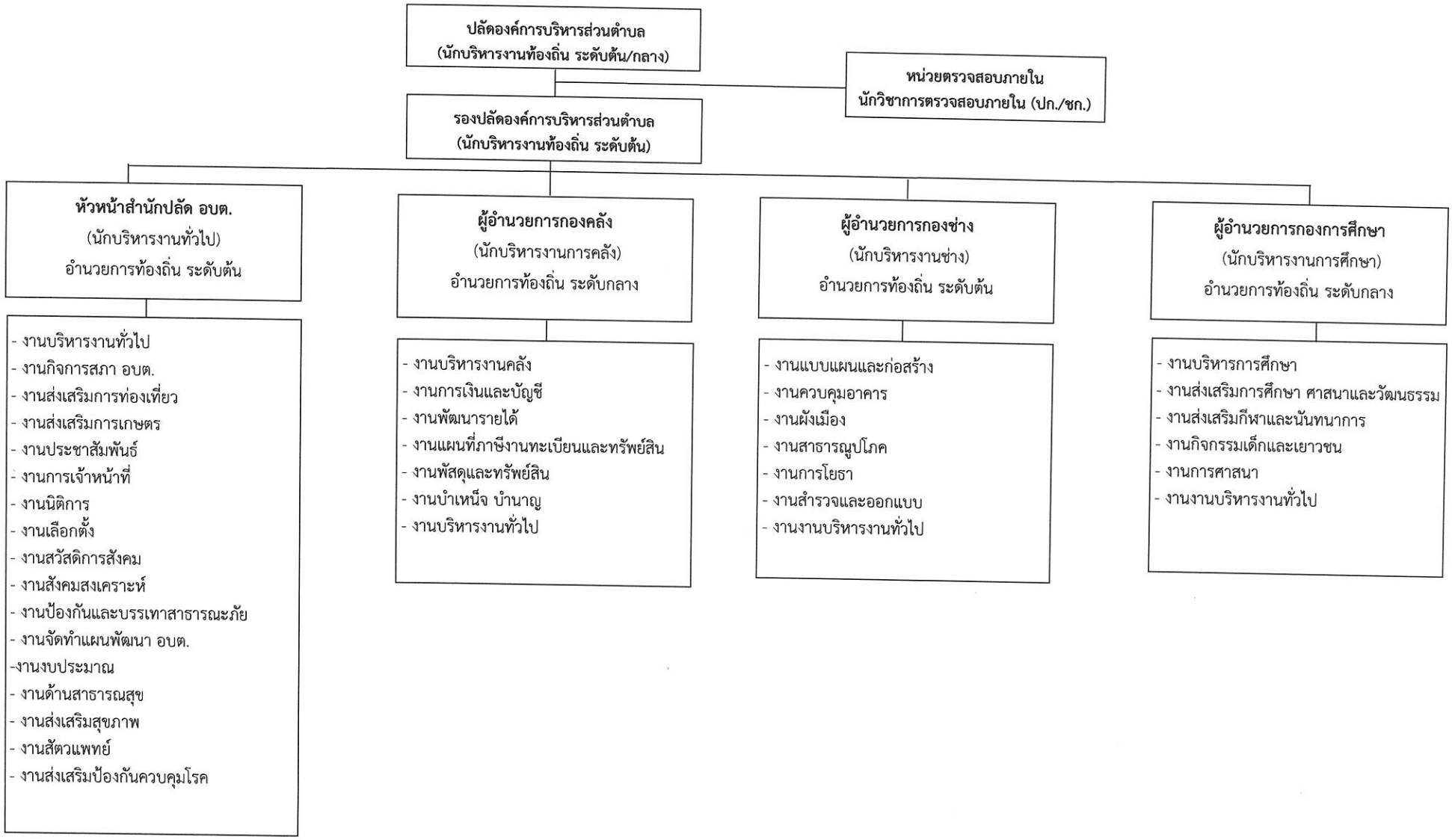
2. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
3. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)
4. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
5. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)
6. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
7. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
8. ครู (14)
9. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
10. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (2)
11. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
12. ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (13)
13. พนักงานขับรถ (ผู้มีทักษะ)
14. ผู้ดูแลเด็ก (6)
15. คนงาน (4)

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

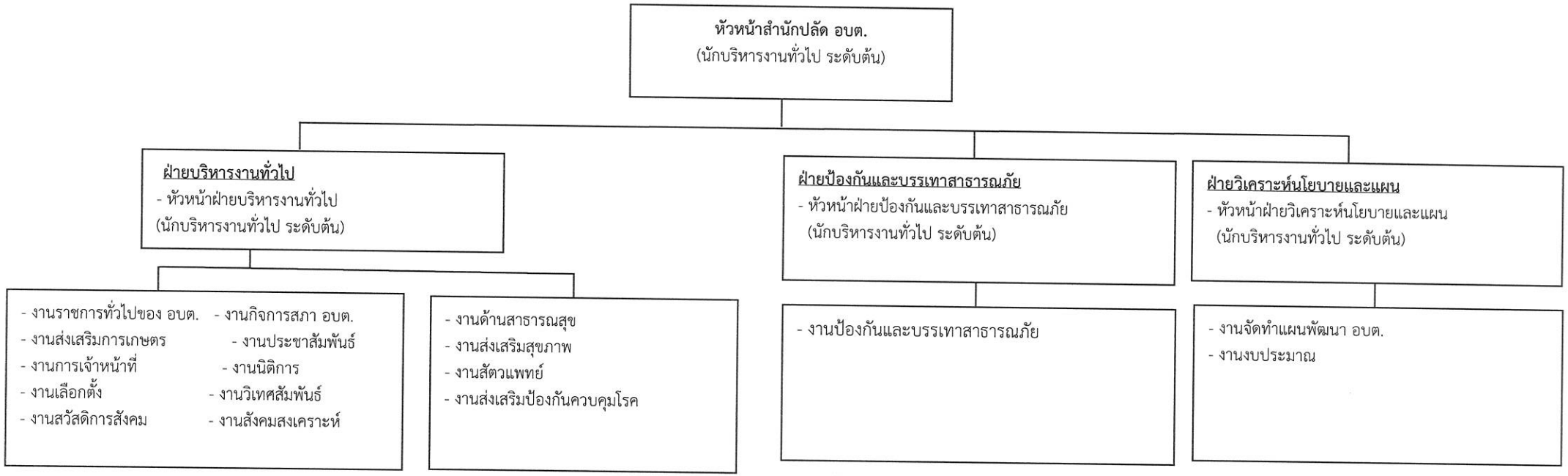
16. หัวหน้ากลุ่มงานนักวิชาการศึกษา (ชพ.)
17. นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.)
18. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
19. ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม
20. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับ	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			ผู้อำนวยการ	ครู	ครู	ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	กลาง (ที่มี/ที่ว่าง)	ต้น (ที่มี/ที่ว่าง)	ชำนาญการพิเศษ (ที่มี/ที่ว่าง)	ชำนาญการ (ที่มี/ที่ว่าง)	ปฏิบัติการ (ที่มี/ที่ว่าง)	อาวุโส (ที่มี/ที่ว่าง)	ชำนาญงาน (ที่มี/ที่ว่าง)	ปฏิบัติการ (ที่มี/ที่ว่าง)	ศพด. (ที่มี/ที่ว่าง)	ค.ศ.1 (ที่มี/ที่ว่าง)	ค.ศ.2 (ที่มี/ที่ว่าง)	ประจำ (ที่มี/ที่ว่าง)	ภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)	(ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	2/-	2/-	9/3	1/1	8/-	8/6	-	6/-	9/4	8/8	12/5	2/-	2/-	49/11	16/2	141/40

โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย



โครงสร้างของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ



1. นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)
2. นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)
3. นักวิชาการเกษตร (ชก.)
4. นิติกร (ปก./ชก.)
5. นักพัฒนาชุมชน (ชก.)
6. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)
7. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)
8. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดหนัก (ลูกจ้างประจำ)
9. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (คุณวุฒิ)
10. ผู้ช่วยนิติกร (คุณวุฒิ)
11. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานงานเกษตร (คุณวุฒิ)
12. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (4)
13. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)
14. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ (3)
15. คนงาน (5)

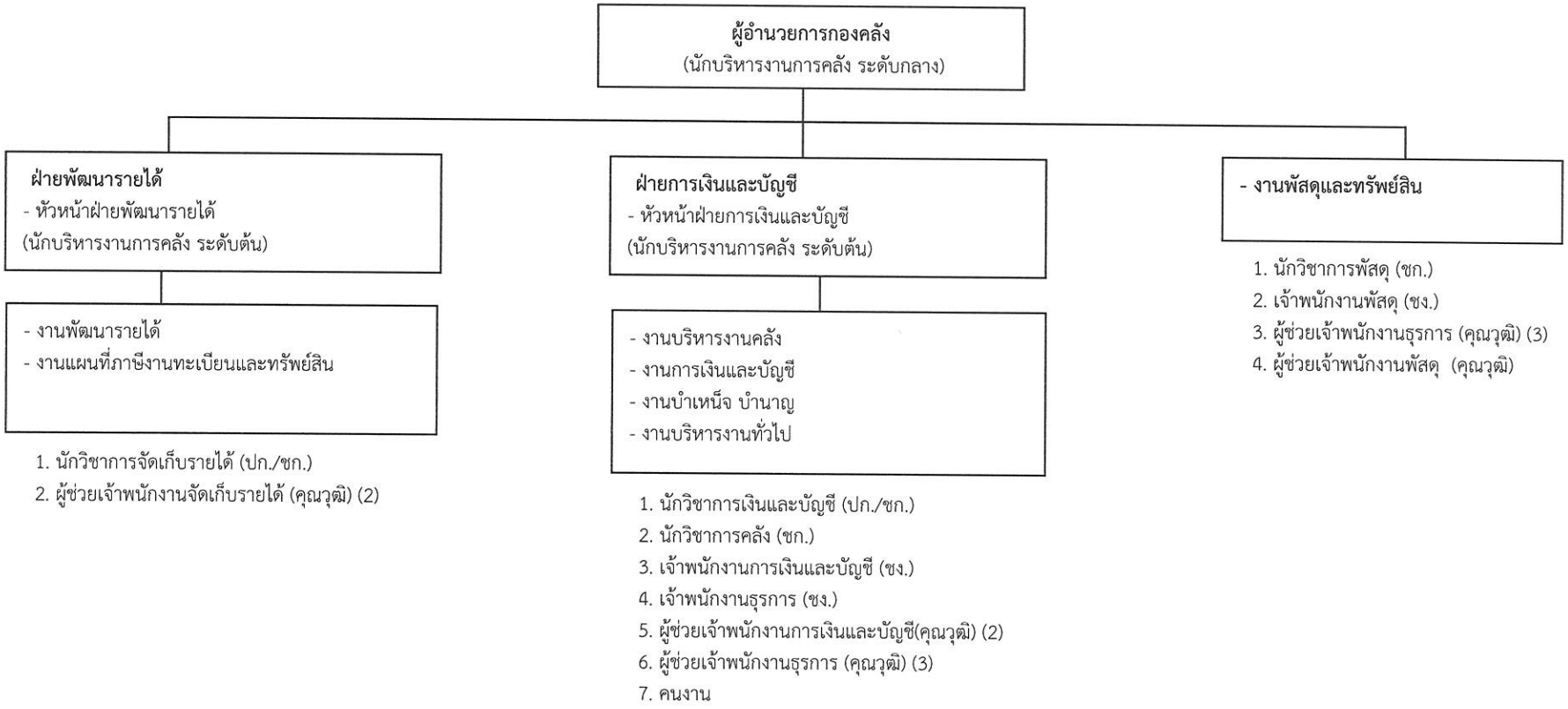
1. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)
2. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)
3. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (คุณวุฒิ)

1. เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง./ชง.) (2)
2. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)
3. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)
4. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คุณวุฒิ)

1. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)
2. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

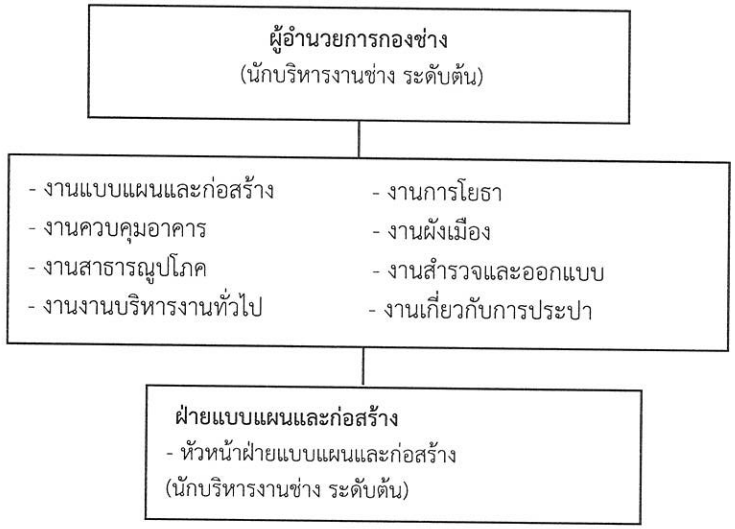
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		ลูกจ้างประจำ	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	4	-	-	2	5	-	5	1	-	15	5	1	38

โครงสร้างของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	2	1	-	-	4	-	-	3	-	8	1	19

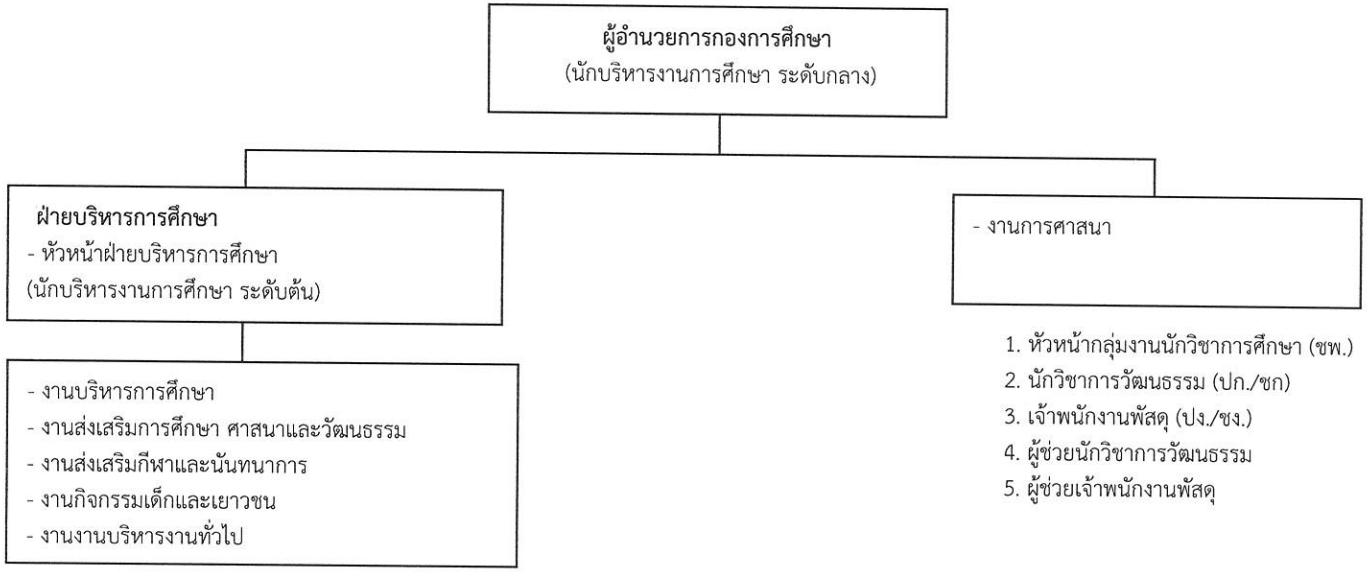
โครงสร้างของ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ



1. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)
2. นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (2)
3. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
4. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)
5. นายช่างโยธา (ลูกจ้างประจำ งานสนับสนุน)
6. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (คุณวุฒิ)
7. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ) (2)
8. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (คุณวุฒิ) (2)
9. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) (2)
10. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)
11. ช่างก่อสร้าง (ทักษะ) (2)
12. คนงาน (2)

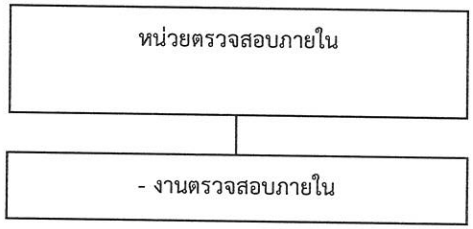
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		ลูกจ้างประจำ	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	2	-	-	2	-	-	3	1	-	9	2	1	20

โครงสร้างของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ผอ.ศูนย์ ศพด.	ครู ค.ศ.2	ครู ค.ศ.1	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	1	-	3	-	1	2	1	-	8	12	2	18	11	62

โครงสร้างของ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ



1. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		ลูกจ้างประจำ	รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นางสาวกรกวินท์ ริดจันทร์	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖๕,๔๔๐ (๔๗,๑๒๐ x ๑๒)	๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ x ๑๒)	-	๖๑๓,๔๔๐
๒	นางพลับพลึง ประสมสวย	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๗๒,๑๖๐
			สำนักปลัด อบต. (๐๑)			สำนักปลัด อบต. (๐๑)						
๓	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๘,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙ รับโอน ๖๐ วัน
			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
๔	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	-	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙ (ย้ายภายใน)
๕	นายกิจจาณัฏฐ์ สุประเสริฐ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๒๑,๖๘๐ (๓๕,๑๔๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๑,๖๘๐
๖	นางรุ่งนภา เมืองงาม	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๘๐,๖๔๐ (๓๑,๗๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๐,๖๔๐
๗	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๓๐ เม.ย.๖๗

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๘	นายสุขสมบุญ พรมโลกา	เกษรศาสตรบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๑๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ชก.	๓๐๒,๗๖๐ (๒๕,๒๓๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๒,๗๖๐
๙	นายวีรศักดิ์ มากสุข	วท.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๒๗,๑๒๐ (๒๗,๒๖๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๗,๑๒๐
๑๐	นางสาวพัชรพร ไชยชุมภู	ส.บ.(อนามัยชุมชน)	๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๑๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๒๕,๐๐๐ (๑๘,๗๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๕,๐๐๐
๑๑	ว่าง	๐	๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๑ ธ.ค. ๖๖
๑๒	ว่าง	๐	๑๒-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๑-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๑๕ ต.ค. ๖๗ (อยู่ระหว่างขอใช้บัญชี กสถ.)
๑๓	นางสาวภัทรพร บุญส่ง	ปวส.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๓,๕๒๐ (๑๔,๔๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๕๒๐
				ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ					
๑๔	นายนคร ศรีสุราษฎร์	รป.บ.	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดหนัก)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดหนัก)	-	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๒,๕๖๐

(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๕	นางสาวนิรชา ภานะจิตร	รป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๖,๖๔๐ (๑๗,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๖,๖๔๐
๑๖	นายบุญยิ่ง บุญศักดิ์	วท.บ. (พืชศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๑๓,๒๔๐ (๑๗,๗๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๓,๒๔๐
๑๗	นายสิทธิพงษ์ ศิริฌานนท์	ศน.บ. (รัฐศาสตรการปกครอง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๔,๒๘๐
๑๘	นางสาวบุญตา ถิระเจือบุญ	ศศ.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๔,๐๔๐ (๑๖,๑๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๔,๐๔๐
๑๙	นายเอมอุทัย ต้นจำปี	วท.บ. (สังคมศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๐๐,๖๔๐ (๑๖,๗๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๐,๖๔๐
๒๐	นางสาวสุมิตรา อินทะนิน	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๗๓,๗๖๐ (๑๔,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๗๖๐
๒๑	นายอนุศาสน์ คำเย็น	รป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๙๑,๑๖๐ (๑๕,๙๓๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๑,๑๖๐
๒๒	นางสาวจันจิรา แต้มรู้	นิเทศศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๗๓,๗๖๐ (๑๔,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๗๖๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๓	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๒๑๗,๘๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๒๙ พ.ค.๖๙
๒๔	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๒ มิ.ย.๖๙
๒๕	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนิติกร	-	-	-	-	เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย. ๖๙
๒๖	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	-	เห็นชอบตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย. ๖๙
			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป						
๒๗	นางสาวจิตรดา ไชยวงค์	รป.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นางรัตติกาล การเพียร	ปวช. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๙	นางสาวปณิดา การเพียร	ปวส. (การจัดการโลจิสติกส์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายพลวรรธน์ อิ่นสุวรรณ์	ปวส. (เทคนิคเครื่องกล)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นางสาววณิชญา ภักดีสาร	วท.บ. (อาชีวอนามัยฯ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน			ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน						
๓๒	นางสาวรุ่งกานต์ นาวา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	
๓๓	นางสาวเยาวพา ไชยเลิศ	รป.บ.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๐๗,๔๔๐ (๒๕,๖๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๗,๔๔๐
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓๔	นางบัวรอง ศรีสุราษฎร์	ปวส. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๗,๐๔๐ (๑๖,๔๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๗,๐๔๐
			ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
๓๕	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๘,๖๘๐	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙ อยู่ระหว่าง ขอใช้บัญชี ก.อบต.

(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓๖	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๑๖ พ.ย.๖๓
๓๗	นายธีรศักดิ์ ยานะจิตร	ปวส. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๔๖,๘๔๐ (๒๐,๕๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๖,๘๔๐
๓๘	จ่าสิบเอก อภิชัย คัดเจริญ	ปวส. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๐๔,๕๖๐ (๒๕,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๔,๕๖๐
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓๙	นายอาหล่อง จ่วยลือ	ปวส. (เทคนิคยานยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๘๙,๙๖๐ (๑๕,๘๓๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๙,๙๖๐
๔๐	ว่าง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๑ มิ.ย.๖๕
			กองคลัง (๐๔)			กองคลัง (๐๔)						
๔๑	นางกานดา อิ่นสุวรรณ์	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	กลาง	๕๙๕,๘๐๐ (๔๙,๖๕๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๗๓๐,๒๐๐
๔๒	นายเสกสรร วงค์หาญ	บช.บ. (บัญชี)	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๗๖,๑๖๐ (๓๙,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๗๖,๑๖๐
๔๓	นางสาวพิชามญชุ์ ใจยะ	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๔๕,๖๐๐ (๒๘,๘๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๔๕,๖๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๔๔	นางกานดา ศรีสุราษฎร์	รป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๒๐,๔๔๐ (๑๘,๓๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๐,๔๔๐
			ฝ่ายการเงินและบัญชี			ฝ่ายการเงินและบัญชี						
๔๕	นางอพิชญา เขื่อนแก้ว	บช.บ. (บัญชี)	๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๗๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	
๔๖	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๕๒๑,๗๖๐ (๔๓,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙
๔๗	นางสาวสุทธาทิพย์ สนั่น	บช.บ. (การบัญชี)	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๒๘,๗๖๐ (๓๕,๗๓๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๘,๗๖๐
๔๘	นางศิริชาดา ศิริณานนท์	บธ.บ. (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๔๕,๖๐๐ (๒๘,๘๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๔๕,๖๐๐
๔๙	นางสาวกรกนก เป็งมาวงค์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๑,๗๖๐ (๒๐,๙๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๑,๗๖๐
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๕๐	นายองอาจ แสนอนันต์	ปวส. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๙,๖๐๐ (๑๕,๘๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๙,๖๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๕๑	นายชัยโรจน์ โครตพัฒน์	ปวส. (ไฟฟ้ากำลัง)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๙,๓๒๐ (๑๔,๑๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๙,๓๒๐
๕๒	นายวินพล เกตุมรรค	รป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๕๓	นางสาวพิมพ์ชนก สิทธิมาท	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๙๔,๒๘๐ (๑๖,๑๙๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๔,๒๘๐
๕๔	นางสาวรินนา บุญสง่า	บธ.บ. (การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๘๙,๘๔๐ (๑๕,๘๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๙,๘๔๐
			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป						
๕๕	นายฐานันดร ไทยใหม่	ม. ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			ฝ่ายพัฒนารายได้			ฝ่ายพัฒนารายได้						
๕๖	นางพิมพ์นิภา เทพศรี	บช.บ. (การบัญชี)	๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑๒-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	
๕๗	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๘๐,๖๔๐	-	-	ว่าง ๒๑ ก.ย.๖๙

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๕๘	นายจตุพงษ์ ทองอิน	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๖,๖๘๐ (๑๓,๘๙๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๖,๖๘๐
๕๙	นางสาวเจนจิรา ธรรมจักร	บช.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๘๓,๒๔๐ (๑๕,๒๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๓,๒๔๐
			กองช่าง (๐๕)			กองช่าง (๐๕)						
๖๐	นายสุข รำไพ	วท.บ. (การจัดการงานช่าง)	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖๕,๔๔๐ (๔๗,๑๒๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๘๓,๔๔๐
			ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง			ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง						
๖๑	นายพชกร หอมนาน	-	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	๔๔๘,๘๐๐ (๓๗,๔๐๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๖๖,๘๐๐
๖๒	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑๒-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๓๑ มี.ค.๖๓
๖๓	-	-	-	-	-	๑๒-๓-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	-	-	-	เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย. ๖๙

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๖๔	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๑๖ ม.ค.๖๓
๖๕	นายศราวุธ ฟ้าแลบ	ปวส. (ก่อสร้าง)	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๑๒-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๗๔,๔๐๐ (๓๑,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๗๔,๔๐๐
๖๖	นายจักรพงษ์ จุมปูบุญ	ปวส. (กำลังไฟฟ้า)	๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐๙,๖๔๐ (๑๗,๔๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๙,๖๔๐
			ลูกจ้างประจำ			ลูกจ้างประจำ						
๖๗	นายประยูร ศรีออน	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	นายช่างโยธา	-	-	นายช่างโยธา	-	๒๙๘,๒๐๐ (๒๔,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๙๘,๒๐๐
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๖๘	นายสุทธิพงศ์ เกตุมรรค	วทบ. (วิศวกรรมโยธา)	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๒๓๐,๖๔๐ (๑๙,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๐,๖๔๐
๖๙	นายพร้อมพงษ์ ทองคำ	รป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๘,๙๖๐ (๑๔,๐๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๘,๙๖๐
๗๐	นางสาวมันทนาพร ขุนแท่น	รป.บ.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๓,๗๖๐ (๑๔,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๗๖๐
๗๑	นายสิทธิพงษ์ กันศรี	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๘๐,๑๒๐ (๑๕,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๐,๑๒๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๗๒	นายพงศ์พัทธ์ อุยี่	ปวส. (โยธาอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๗๓,๗๖๐ (๑๔,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๗๖๐
๗๓	นายชาญณรงค์ กระธง	ปวส. (โยธา)	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑๙๓,๙๒๐ (๑๖,๑๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๓,๙๒๐
๗๔	ว่าง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๑ พ.ค.๖๖
๗๕	นายเอกราช จันทร์สม	ม. ๖	-	ช่างก่อสร้าง	-	-	ช่างก่อสร้าง	-	๑๕๐,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๕๐,๐๐๐
๗๖	นายสมศักดิ์ ชัยหวัน	ปวช. (เกษตร)	-	ช่างก่อสร้าง	-	-	ช่างก่อสร้าง	-	๑๔๒,๐๘๐ (๑๑,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๒,๐๘๐
			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป						
๗๗	นายภานุวัฒน์ ยานะสิทธิ์	รป.บ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๘	นางสาวภัครมัย ไชยสวรรค์	วท.บ. (คณิตศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๗๙	นางสาววรนุช ธนะโรจน์รุ่งเรือง	ค.ม. (บริหารการศึกษา)	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๕๙๕,๘๐๐ (๔๙,๖๕๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๗๓๐,๒๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			ฝ่ายบริหารการศึกษา			ฝ่ายบริหารการศึกษา						
๘๐	นางสาวรพีพรรณ สุวรรณเจริญ	-	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๔๒,๒๐๐ (๓๖,๘๕๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	๔๗๘,๒๐๐
๘๑	นางสาวธฤษวรรณ เดชประทุม	วท.บ. (เคมี)	๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๒๕,๐๐๐ (๑๘,๗๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๕,๐๐๐
๘๒	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑๒-๓-๐๘-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๘ (อยู่ระหว่าง อบต.สรรหา)
๘๓	-	-	-	-	-	๑๒-๓-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	-	-	-	เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย. ๖๙
๘๔	นางสาวนฤมล เจริญวรรณ์	รป.บ.	๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๐,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๐,๐๐๐
๘๕	นางสาวเบญจมาศ นิลสวิท	ปวส. (บริหารการบัญชี)	๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๒๑๓,๔๘๐ (๑๗,๗๙๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๓,๔๘๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๘๖	นายนิรันดร อริยะคำ	ปวส. (กำลังไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๓,๖๐๐ (๑๕,๓๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๓,๖๐๐
๘๗	นางสาววัลลี ศรีเพชร	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๑,๙๒๐ (๑๕,๑๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๑,๙๒๐
๘๘	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๖๘
๘๙	นายสายชล ภูวิโคตร์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๒,๐๘๐ (๑๑,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๒,๐๘๐
			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป						
๙๐	นางสาวกานต์พิชชา ปทุมมณี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๑	นางสาวณัฐธิดา ชัยหวัน	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๒	นายตะวัน จันทร์แก้ว	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๓	นายกิตติภูมิ บวรนันทนกุล	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			๑. ศพด. บ้านดอนชัย			๑. ศพด. บ้านดอนชัย						
๙๔	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๘-๕๖๐๐-๖๙๔	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๙๕	นางพรรณี อุ่นใจ	ค.บ. (ปฐมวัย)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๒	ครู	ชก.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๒	ครู	ชก.	๓๖๒,๘๘๐ (๓๐,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๙๖	นางปทิตตา ยานะธรรม	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๖	ครู	ชก.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๖	ครู	ชก.	๔๑๔,๒๔๐ (๓๔,๕๒๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๙๗	นางสาวจีราพรรณ วงค์พันตา	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๖๖,๑๒๐ (๕,๕๑๐ x ๑๒)	-	-	๖๖,๑๒๐
๙๘	นางสาวรัสมี รุ่งทวีพิทยากุล	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๖๒,๒๘๐ (๕,๑๙๐ x ๑๒)	-	-	๖๒,๒๘๐
			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป						
๙๙	นางสาวอารีย์ เฮมู	ศ.บ. (การสอนภาษาไทย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			๒. ศพด. อบต.ท่าก๊อ			๒. ศพด. อบต.ท่าก๊อ						
๑๐๐	-	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๐๑	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๓	ครู	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๓	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๐๒	นางพิกุล ขุนแท่น	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๐	ครู	ชก.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๐	ครู	ชก.	๓๗๗,๑๖๐ (๓๑,๔๓๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๐๓	นางพิกุล ขัติยะ	ค.บ. (ปฐมวัย)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๑	ครู	ชก.	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๑	ครู	ชก.	๔๑๖,๘๘๐ (๓๔,๗๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๐๔	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๒	ครู	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๒	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๑๐๕	นางชนิกานต์ พยัคฆา	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๙๖,๙๖๐ (๘,๐๘๐ x ๑๒)	-	-	๙๖,๙๖๐
๑๐๖	นางสาวธวัลพร ติณณ์วัชรโภคิน	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๖๖,๘๔๐ (๕,๕๗๐ x ๑๒)	-	-	๖๖,๘๔๐
				๓. ศพด.บ้านบาหรา			๓. ศพด.บ้านบาหรา					
๑๐๗	๐	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๐๘	นางแสงเดือน ศรีออน	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๕	ครู	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๕	ครู	-	๔๖๒,๑๒๐ (๓๘,๕๑๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๐๙	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๘	ครู	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๘	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๑๐	นางหน่อย ยานะชาติ	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๙๑,๙๒๐ (๗,๖๖๐ x ๑๒)	-	-	๙๑,๙๒๐
			๔. ศพด.ป่าเกี๊ยะ			๔. ศพด.ป่าเกี๊ยะ						
๑๑๑	๐	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๑๒	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๓	ครู	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๓	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๑๓	นางสาวธมลวรรณ ธรรมมา	ค.บ. (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๓๔,๕๖๐ (๒,๘๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๔,๕๖๐
			๕. ศพด.ดอยงาม			๕. ศพด.ดอยงาม						
๑๑๔	๐	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๑๕	นางมนพร โตนะโภ	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๔	ครู	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๔	ครู	-	๓๘๓,๕๒๐ (๓๑,๙๖๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๑๖	นางสาวจิราภรณ์ ธรรมจักร	ค.บ. (การสอนภาษาจีน)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๓๓,๒๔๐ (๒,๗๗๐ x ๑๒)	-	-	๓๓,๒๔๐
			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๑๗	นางณัฐกาญจน์ ศักดิ์สุริยา	วท.บ. (คหกรรมศาสตร์ทั่วไป)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๘	นางสาวมันทนา ศรีเงิน	ค.บ. (คหกรรมศาสตร์)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			๖. ศพด.ลอจอ			๖. ศพด.ลอจอ						
๑๑๙	๐	๐	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๒๐	นางชฎาพร พลางวัน	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๙	ครู	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๙	ครู	-	๓๙๕,๖๔๐ (๓๒,๙๗๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๒๑	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			๗. ศพด.พนาเสรี			๗. ศพด.พนาเสรี						
๑๒๒	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๘-๕๖๐๐-๖๙๕	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๒๓	นางภัทรานิษฐ์ วัฒนเจริญกิจ	ค.บ. (ปฐมวัย)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๗	ครู	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๖๗	ครู	-	๔๐๗,๑๖๐ (๓๓,๙๓๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๒๔	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๔	ครู	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๔	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๒๕	นางสาวหลีขี้ จะนู	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑๐๒,๓๖๐ (๘,๕๓๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๒,๓๖๐
๑๒๖	นางสาวสุพิชชา แม่แจ่	วท.บ. (จิตวิทยาการปรึกษา)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๔๓,๙๒๐ (๓,๖๖๐ x ๑๒)	-	-	๔๓,๙๒๐
๑๒๗	นางสาวขนิษฐา โฟเบะ	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๘๘,๕๖๐ (๗,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๘๘,๕๖๐
๑๒๘	ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๒๙	นายภาณุวัฒน์ ไชยสวรรค์	บช.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๐	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	-	เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย. ๖๙
			๘. ศพด.ห้วยน้ำขุ่น			๘. ศพด.ห้วยน้ำขุ่น						
๑๓๑	๐	๐	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๑๓๒	นางสาวพิมพิกา เมอแล	ศษ.บ. (ปฐมวัย)	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๕	ครู	-	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๗๕	ครู	-	๓๖๓,๑๒๐ (๓๐,๒๖๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๓๓	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	-	เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย. ๖๙

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๓๔	นางสาววรนุช เบาทุ	บช.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๖๕,๔๐๐ (๕,๔๕๐ x ๑๒)	-	-	๖๕,๔๐๐
			พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๓๕	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	-	เห็นชอบ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ย. ๖๙
			กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๑๓๖	๐	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานนักวิชาการศึกษา	ชพ.	-	หัวหน้ากลุ่มงานนักวิชาการศึกษา	ชพ.	- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๑๙ มี.ค.๖๔
๑๓๗	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	๑๒-๓-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๒ พ.ค.๖๔
๑๓๘	ว่าง	-	๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-		ว่าง ๓๑ มี.ค. ๖๓ (อยู่ระหว่างขอใช้บัญชี กสถ.)

(นายอินเป๊ก อนอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

๑๑๔

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๓๙	ว่าง	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	-	๒๑๗,๘๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่าง ๑ ก.ค.๖๙
๑๔๐	นางปวีณา หมื่นถา	บธ.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๓,๗๖๐ (๑๔,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๗๖๐
			หน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน						
๑๔๑	นางสาวสุภาวดี แรงทน	บช.บ. (การบัญชี)	๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๓๐๒,๗๖๐ (๒๕,๒๓๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๒,๗๖๐

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำข้อมูล

(นางรุ่งนภา เมืองงาม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวกรกวินท์ ริดจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล

(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ความทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของจังหวัด เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครับด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะ และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่นๆขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประเมินผล นอกนอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นอย่างปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

และสม่ำเสมอ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ในด้านใด (รายละเอียดตามตารางแนบท้ายนี้)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาหรือการประชุมเชิงตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อเป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชนเพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- การบริหารโครงการ
- การให้บริการ
- การวิจัย
- ทักษะการติดต่อสื่อสาร

- การเขียนหนังสือราชการ
- การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่งในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ประกอบด้วย

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาผลโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

จริยธรรมหลัก ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

จริยธรรมทั่วไป ดังนี้

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๑๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

เป้าประสงค์ (Goals)

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหน้างาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงานและการบริการประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น ตลอดจนมุ่งเน้นให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานและนโยบายที่วางไว้

แนวทางปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ (Implementation Strategies)

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าประสงค์ข้างต้นองค์กรจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

๑. การกระจายอำนาจ มุ่งเน้นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการแก้ไขปัญหาหน้างาน

๒. การวางแผนกลยุทธ์ กำหนดแผนกลยุทธ์ที่ชัดเจนเพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓. การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงาน จัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานอย่างเป็นระบบ

๔. การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริหารจัดการองค์กรโดยมุ่งเน้นคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและองค์กร

๕. การติดตามและประเมินผล จัดให้มีระบบการติดตามผลผ่านการประชุมประจำเดือนและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและนำมาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ดังนี้

โครงสร้างเดิม อบต.ท่าก๊อ	โครงสร้างใหม่ อบต.ท่าก๊อ	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัด อบต. **๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาฯ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานประชาสัมพันธ์	**๑.สำนักปลัด อบต.** **๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาฯ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานประชาสัมพันธ์	

โครงสร้างเดิม อบต.ท่าก๊อ	โครงสร้างใหม่ อบต.ท่าก๊อ	หมายเหตุ
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ต่อ) - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานเลือกตั้ง - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม	๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ต่อ) - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนิติการ - งานเลือกตั้ง - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ต่อ) - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำอากาศ และเสียง - งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ **๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ **๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ	**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ต่อ)** - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำอากาศ และเสียง - งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ **๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ **๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ) - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๒. กองคลัง** - งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน **๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี** - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน **๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	**๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ต่อ)** - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๒. กองคลัง** - งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน **๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี** - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน **๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (ต่อ) - งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานเกี่ยวกับการประปา - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ **๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุด - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศก์ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	**๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (ต่อ)** - งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานเกี่ยวกับการประปา - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ **๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** **๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุด - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศก์ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (ต่อ) - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานการเงินและบัญชี **๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานพิพิธภัณฑ์ - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	**๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (ต่อ)** - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานการเงินและบัญชี **๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานพิพิธภัณฑ์ - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานเกี่ยวห้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ **๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	

นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ (Goals) : ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถศักยภาพและทักษะการปฏิบัติงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนมุ่งเน้นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการบริการสาธารณะเพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้ดำเนินการไปยังมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

กลยุทธ์ (Strategies)

๑. **การวางแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์** : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. **การสร้างเส้นทางความก้าวหน้า** : จัดทำระบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสืบทอดตำแหน่งที่เพื่อสร้างแรงจูงใจ และรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพไว้กับองค์กร

๓. **การพัฒนาขีดความสามารถทุกระดับ** : มุ่งพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำยุคใหม่ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกประดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔. **การส่งเสริมคุณธรรมและวัฒนธรรมองค์กร** : ปลูกฝังให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมมีความเสียสละอุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวมและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบ

๕. **การปรับปรุงระบบประเมินผลสัมฤทธิ์** : พัฒนาและปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม ชัดเจนตามตัวชี้วัด (KPIs) และเป็นที่ยอมรับของบุคลากร

๖. **การบริหารจัดการด้วยระบบสมรรถนะ** : จัดทำและนำระบบสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างครบวงจร ทั้งในด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง/ปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารผลตอบแทน

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ (Goals) : วางแผนและขับเคลื่อนให้มีโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว เพียงพอต่อการดำเนินงานของทุกส่วนราชการตลอดจนพัฒนาระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผล เชื่อมโยงผลสัมฤทธิ์ของงานเข้ากับระบบผลตอบแทนบนพื้นฐานการกำหนดสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานตามที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์ (Strategies)

๑. **การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง** : ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างเหมาะสม

๒. **การบริหารกำลังคนตามพันธกิจ** : บริหารและจัดสรรกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจหลักขององค์กรเพื่อลดความซ้ำซ้อนและกระจายงานอย่างเป็นธรรม

๓. **การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่า** : ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภาพ (Productivity) ของบุคลากรเพื่อให้การใช้กำลังคนเกิดความคุ้มค่าและสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ราชการและประชาชน

๔. **การพัฒนาระบบประเมินและติดตามผล** : พัฒนาระบบการวางแผนควบคุมและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคนเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดวางบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสะท้อนผลงานจริง

๕. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

โดยให้มีอัตรากำลังในระยะแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารสุข ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดหนัก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕				
ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน								
หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการเงินและบัญชี								
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ศพด. บ้านดอนชัย								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด. อบต.ท่าก๊อ								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม ๒ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศพด.บ้านบาหรา								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.บ้านป่าเกี๊ยะ								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด.บ้านดอยงาม								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศพด. บ้านลอจอ								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศพด. บ้านพนาเสรี								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน ว่างเดิม ๑ อัตรา

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๒	๒	๒	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ศพด. บ้านห้วยน้ำขุ่น								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กลุ่มงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม								
หัวหน้ากลุ่มงานนักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๓๔	๑๔๑	๑๔๑	๑๔๑	+๗	-	-	

หมายเหตุ : ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ KM

เป้าประสงค์ (Goals)

ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อสร้างวัฒนธรรมการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ภายในองค์กรอันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และยกระดับองค์กรสู่การเป็น "องค์การแห่งการเรียนรู้" (Learning Organization) ที่สามารถรักษาและต่อยอดคลังปัญญา ขององค์กรได้อย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ (Strategies)

(๑) การสร้างความตระหนักรู้ : สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร ทุกระดับ เกี่ยวกับกระบวนการ คุณค่า และประโยชน์ของการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

(๒) การส่งเสริมวัฒนธรรมการแบ่งปัน : ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) และการถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง

(๓) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ KM : พัฒนาช่องทางและระบบการ จัดการความรู้ ในรูปแบบดิจิทัลเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงคลังความรู้ขององค์กรได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๔) การขับเคลื่อนด้วยแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : จัดทำและขับเคลื่อนแผนการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ๔ ด้านหลัก ดังต่อไปนี้

๑. กรอบกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน (KM Process)

องค์กรต้องขับเคลื่อนกระบวนการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ผ่าน ๗ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑.๑ การบ่งชี้ความรู้ (KnowledgeIdentification) : วิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็นในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อสำรวจว่าปัจจุบันองค์กรมีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใครทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑.๒ การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) : แสวงหาและรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก จัดการรักษาองค์ความรู้เดิมที่มีคุณค่าและปรับปรุงหรือกำจัดความรู้ที่ล้าสมัย

๑.๓ การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization): วางโครงสร้างและจำแนกประเภทองค์ความรู้อย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการจัดเก็บและค้นหาได้อย่างเป็นระบบ

๑.๔ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification andRefinement) : ปรับปรุงรูปแบบเนื้อหาและเอกสารองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และมีความ ถูกต้องสมบูรณ์

๑.๕ การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) : พัฒนาระบบที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงองค์ความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คลังความรู้ดิจิทัล (Knowledge Base) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์

๑.๖ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) : ดำเนินการผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดทำเอกสารและฐานข้อมูลสำหรับความรู้ที่เด่นชัด(ExplicitKnowledge) และการจัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP)เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือทีมข้ามสายงานสำหรับ ความรู้ที่ฝังลึกในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)

๑.๗ การเรียนรู้ (Learning) : ส่งเสริมให้เกิดวงจรการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (สร้างองค์ความรู้นำไปใช้เกิดประสบการณ์ใหม่) เพื่อให้การเรียนรู้กลายเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำอย่างยั่งยืน

๒. กรอบแนวทางเชิงระบบและการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อสนับสนุนให้กระบวนการ ๗ ขั้นตอนข้างต้นมีประสิทธิภาพและปลอดภัยองค์กรกำหนดแนวทางบริหารจัดการไว้ ดังนี้ :

๒.๑ การกลั่นกรองโดยผู้เชี่ยวชาญ : แต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขางาน เพื่อทำหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบ และกลั่นกรองความถูกต้องแม่นยำขององค์ความรู้ก่อนการเผยแพร่สู่สาธารณะ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือขององค์กร

๒.๒ ระบบความปลอดภัยและความมั่นคงของข้อมูล : กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำแผนฉุกเฉินและระบบสำรองข้อมูล (Backup & Disaster Recovery Plan) เพื่อรองรับสถานการณ์ภัยพิบัติหรือเหตุการณ์ไม่สงบ

๒.๓ การประเมินและปรับปรุงดัชนีความสำเร็จ : นำผลการประเมินการจัดการความรู้ไปวิเคราะห์ร่วมกับตัวชี้วัดขององค์กร หากมีการปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์หรือกลยุทธ์องค์กร ต้องทบทวนและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ให้สอดรับทันที

๓. การสร้างและพัฒนาเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge Networking)

๓.๑ การสร้างทีมงานขับเคลื่อน : ชี้แจงแนวคิดการจัดการความรู้แก่บุคลากรทุกระดับ โดยมีผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer: CKO) และแกนนำ KM ร่วมกันขับเคลื่อน โดยเน้น การบูรณาการกระบวนการ KM เข้ากับงานประจำโดยไม่สร้างภาระเพิ่ม

๓.๒ การสร้างเครือข่ายแก้ปัญหาภายในหน่วยงาน : กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้ปัญหาข้อติดขัดหรือความเสี่ยงหน้างานเป็นตัวตั้ง พร้อมเปิดโอกาสให้บุคลากรได้บอกเล่าเรื่องราวความสำเร็จ (Success Stories) เพื่อถอดบทเรียนร่วมกันไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีเลิศ (Best Practice)

๓.๓ การสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน : เชื่อมโยงกลุ่มงานต่างๆ โดยใช้ Best Practice เป็นแกนกลางจัดทำแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาคลังความรู้อิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน พร้อมทั้งจัดให้มีระบบการยกย่องชมเชยและให้รางวัลแก่เครือข่ายที่มีผลงานเด่นชัด

๓.๔ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factors) : การสร้างเครือข่ายจะบรรลุผลได้ต้องได้รับการสนับสนุนอย่างจริงจังจากผู้บริหารทุกระดับ มีทีมงานที่มีประสบการณ์ มีเวทีแลกเปลี่ยนที่ ชัดเจนในชีวิตประจำวัน และมีการเสริมแรงด้วยระบบรางวัลและการยกย่องชมเชย

๔. การบริหารจัดการองค์ความรู้และสารสนเทศตามแนวทาง PMQA หมวด ๔

เพื่อมุ่งสู่มาตรฐานการบริหารจัดการภาครัฐที่เป็นเลิศ (PMQA) ส่วนราชการต้องดำเนินการดังนี้

๔.๑ ระบบฐานข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ : จัดให้มีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการที่มีความครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (Real-time / Up-to-date)

๔.๒ การพัฒนาฐานข้อมูลกระบวนการสร้างคุณค่า : ทบทวนและพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า (Value Creation Processes) อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอด รับกับบริบทและภารกิจปัจจุบันขององค์กร

๔.๓ การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส และเหมาะสม

๔.๔ ระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Warning System) : จัดให้มีระบบติดตามเฝ้าระวังและเตือนภัยในการปฏิบัติราชการ เช่น ระบบสัญญาณไฟจราจร (Dashboard/Traffic Light System) เพื่อบ่งชี้และรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันท่วงที

๔.๕ การบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ : จัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล สารสนเทศ และเครือข่าย เพื่อป้องกันความเสียหายและการโจรกรรมข้อมูล

๔.๖ เกณฑ์สัมฤทธิ์ของผลการจัดการความรู้ : ดำเนินการจัดทำและนำแผน KM Action Plan ไปปฏิบัติจริง โดยต้องแสดงผลการจัดการความรู้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้หลักตามแนวทางที่กำหนด และต้องมีอัตราการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในทุกกิจกรรม

<u>นโยบายด้านภาระงาน</u>

๑. การกำหนดและจัดทำเอกสารภาระงาน (Clear Definition)

- **ทุกคนต้องชัดเจน :** บุคลากรทุกคนในองค์กรต้องมีการกำหนดภาระงาน (Workload) ของตัวเองอย่างชัดเจน ไม่มีจุดทับซ้อน

- **ต้องมีคู่มือ :** ทุกตำแหน่ง/ทุกลักษณะงาน จะต้องมี "คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)" เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการทำงาน

๒. การสื่อสารและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

- **ประชุมทบทวนทุกเดือน :** ทุกส่วนงานต้องจัดประชุมภายในเป็นประจำทุกเดือน เพื่อ :

(๑) รายงานผลการดำเนินงาน

(๒) ร่วมกันแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เจอ

(๓) ปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับความเป็นจริง

- **พัฒนาและเรียนรู้ร่วมกัน :** บุคลากรต้องศึกษาและทำความเข้าใจ ภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ ไม่ต่างคนต่างทำ

๓. กลไกการขับเคลื่อนและการประเมินผล (Governance & Review)

- **งานการเจ้าหน้าที่เป็นแกนหลัก :** ให้ "งานการเจ้าหน้าที่" เป็นผู้รับผิดชอบหลักใน การจัดทำ "คำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ" โดยแยกแยะตาม ส่วนราชการอย่างชัดเจน

- **ทบทวนตามรอบ :** กำหนดให้มีการทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบใน ๒ เงื่อนไข คือ :

๑. ทุกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. เมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญ

ขั้นตอนการนำนโยบายไปปฏิบัติ (Implementation Steps)

๑. ออกคำสั่งแบ่งงาน (งานการเจ้าหน้าที่) : ขั้นตอนแรกเริ่ม งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมโครงสร้างจัดทำร่างคำสั่งแบ่งงาน และหน้าที่ ความรับผิดชอบ แยกตามส่วนราชการเสนอผู้บริหารลงนาม

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ทุกส่วนงาน) : สร้างมาตรฐานเมื่อได้รับคำสั่งและรู้หน้าที่แล้ว บุคลากร แต่ละคน/แต่ละฝ่าย ร่วมกันเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ของตนเองเพื่อเป็นแนวทางที่ชัดเจน

๓. ขับเคลื่อนการประชุมประจำเดือน (ทุกฝ่าย) : ทำอย่างสม่ำเสมอ หัวหน้าส่วนราชการจัดประชุมภายในทุกเดือนเพื่อติดตามงาน แก้ปัญหา และปรับปรุงภาระงานหน้างานจริง

๔. ทบทวนตามรอบประเมิน/เมื่อเปลี่ยนโครงสร้าง : การรักษามาตรฐาน งานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับหัวหน้าส่วนฯ ตรวจสอบภาระงานอีกครั้งเมื่อครบรอบการประเมินผล หรือเมื่อมีงานใหม่แทรกเข้ามาเพื่อทบทวนคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน

<u>นโยบายด้านระบบสารสนเทศ</u>

๑. การพัฒนาระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน (e-Government & Workflow)

เชื่อมโยงภาระงานสู่ระบบดิจิทัล : เปลี่ยนคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ให้กลายเป็นระบบสารสนเทศหรือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้บุคลากร เข้าถึงขั้นตอนการทำงานได้จากทุกที่

ระบบติดตามภาระงาน (Task Tracking) : มีระบบการรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนแบบออนไลน์ เพื่อลดเวลาในการประชุมและเห็นภาพรวมความคืบหน้าของทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

๒. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity & PDPA)

- **การกำหนดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล** (Access Control) : บุคลากรจะเข้าถึงข้อมูลระบบได้ตาม "หน้าที่ความรับผิดชอบ" ในคำสั่งแบ่งงานเท่านั้น เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล

- **การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** : ระบบสารสนเทศที่จัดเก็บข้อมูลประชาชน (เช่น ระบบภาษี, ระบบเบี้ยยังชีพ) ต้องสอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

- **การสำรองข้อมูล** (Backup Policy) : มีการสำรองข้อมูลสำคัญขององค์กรอย่างสม่ำเสมอและปลอดภัย เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉิน

๓. การพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร (Digital Literacy)

การศึกษาและพัฒนาต่อเนื่อง : จัดให้มีการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศใหม่ๆ ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดช่องว่างทางทักษะ (Digital Divide) ในองค์กร

ช่วยเหลือและสนับสนุน (IT Support) : มีช่องทางให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านไอทีแก่บุคลากรภายในเพื่อไม่ให้ระบบสารสนเทศกลายเป็นอุปสรรคในการทำงาน

๔. การบำรุงรักษาและการปรับปรุงระบบ (Maintenance & Review)

ทบทวนตามรอบการใช้งาน : มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศทุกรอบปีงบประมาณ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงภาระงานหลักขององค์กรเพื่อปรับปรุงระบบให้ทันสมัย

ขั้นตอนการขับเคลื่อนนโยบายไอทีสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยผ่อนแรงและเพิ่มประสิทธิภาพ ไม่ใช่สร้างภาระเพิ่ม แนะนำให้ เริ่มเดินตามกระบวนการนี้

๑) สำรวจความพร้อมและอุปกรณ์ (IT Audit) : สำรวจต้นทุนเดิมงานการเจ้าหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ไอที สำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายภายใน อบต.ท่าก๊อ และทักษะดิจิทัลพื้นฐานของบุคลากรในปัจจุบัน

๒) จัดทำแนวปฏิบัติการใช้งาน (IT Governance) : วางกติกาการใช้ร่วมกัน ออกประกาศแนวทางการใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และการรักษาความลับของทางราชการ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

๓) นำระบบมาช่วยงาน (Implementation) : เริ่มใช้งานจริงเริ่มนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานที่มีความพร้อมก่อน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบจัดเก็บเอกสารคู่มือ เพื่อลดการใช้กระดาษ (Paperless)

๔) ติดตามผลและทบทวนระบบ : ประเมินและอัปเดตประเมินผลการใช้งานระบบร่วมกับการประชุมประจำเดือนของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำปัญหามาปรับปรุงระบบให้ตรงใจผู้ใช้งานมากที่สุด

<u>นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร</u>

๑. การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายใน (Internal Engagement)

ร่วมคิด ร่วมวางแผน : ในการประชุมประจำเดือนของทุกส่วนราชการ (ตามนโยบายภาระงาน) ต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอออกความคิดเห็นในการปรับปรุงขั้นตอน การทำงานไม่ใช่เพียงการสั่งการจากบนลงล่าง (Top-down)

โปร่งใสในองค์กร : บริหารงานบุคคลด้วยความโปร่งใส มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนของพนักงานภายใน อบต.ท่าก๊อ เอง เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี

๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคีเครือข่าย (Public Participation)

ร่วมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น : จัดให้มีกระบวนการ "ประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล" เพื่อรับฟังปัญหาและความต้องการของประชาชนโดยตรงก่อนนำมาจัดทำแผนพัฒนา อบต. และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เปิดรับฟังความคิดเห็น (Public Hearing) : ก่อนดำเนินโครงการขนาดใหญ่ที่มีผลกระทบต่อชุมชนหรือสิ่งแวดล้อมต้องมีการให้ข้อมูลและรับฟังเสียงของประชาชนในพื้นที่ก่อนเสมอ

บูรณาการร่วมกับภาคส่วนอื่น : สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับ ผู้นำชุมชน, อสม., กลุ่มสตรี, รพ.สต., โรงเรียน และวัดในเขตพื้นที่ อบต.ท่าก๊อ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อน งานพัฒนา

๓. การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบได้ (Accountability & Transparency)

เปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) : นำระบบสารสนเทศ (ตามนโยบายไอที) มาใช้เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงาน งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์และบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของ อบต. เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้ง่าย

ช่องทางร้องเรียนและเสนอแนะ : จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และข้อเสนอแนะในการบริหารงานที่เข้าถึงง่าย เช่น กล่องรับความคิดเห็น, เพจเฟบุก อบต., และระบบแจ้งเรือง ออนไลน์ (เช่น Line Official / Website)

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ กระบวนการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การพัฒนา การวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการ ให้ พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาลของ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อจึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ดังนี้

๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการนั้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของการบริหารงาน ปริมาณงาน ตลอดจนความยุ่งยากซับซ้อนของงานโดยมิให้เป็นการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับตัวบุคคลแต่ประการใด

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลตามระเบียบกฎหมาย ทั้งในด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การโอนย้าย และกิจกรรมด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ ต้องมีความถูกต้องตามระเบียบหรือข้อกฎหมายที่กำหนดและดำเนินการอย่างทันเวลา

๓. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ มุ่งมั่นให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และปราศจากการเลือกปฏิบัติในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่องสนับสนุนให้เกิดผลผลิตจากการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลและองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๕. การสร้างความสมดุลในการทำงานและการใช้ชีวิต (Work-Life Balance) สนับสนุนให้บุคลากรสามารถจัดสรรชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการใช้ชีวิตอย่างสมดุล สามารถสร้างความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

๖. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์จัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เน้นประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าโดยเชื่อมโยงผลการประเมินกับความก้าวหน้าและการตอบแทนความดี ความชอบอย่างเป็นธรรม

๗. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และความก้าวหน้า ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับค่าตอบแทนสวัสดิการที่เป็นธรรม มีความปลอดภัยในที่ทำงาน และมีความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเหมาะสม ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๘. คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมและปลูกฝังให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

สำหรับ **"นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ (Fiscal & Budgetary Policy)"** ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ถือเป็นเสาหลักสุดท้ายที่สำคัญมากในการค้ำจุนทุกนโยบายข้างต้น ไม่ว่าจะเป็น การจัดทำระบบ สารสนเทศ การจัดกระบวนการมีส่วนร่วม หรือการพัฒนาบุคลากร ล้วนต้องขับเคลื่อนด้วยงบประมาณทั้งสิ้น นโยบายด้านนี้จึงต้องมุ่งเน้นความ **"คุ้มค่า โปร่งใส และวินัยทางการเงินการคลัง"** เพื่อให้เงินภาษีของประชาชนเกิดประโยชน์สูงสุด โดยแบ่งออกเป็น **๔ มิติหลัก** ดังนี้

กรอบนโยบายด้านการเงินและงบประมาณ อบต.ท่าก๊อ

๑. การจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance-Based Budgeting)

เชื่อมโยงงบประมาณกับภาระงาน : การจัดสรรงบประมาณโครงการต้องสอดคล้องกับนโยบายด้านภาระงาน โดยมุ่งเน้นโครงการที่มีแผนงานชัดเจน มีผู้รับผิดชอบแน่นอน และตอบสนองต่อตัวชี้วัดความสำเร็จ

จัดลำดับความสำคัญ (Prioritization) : มุ่งเน้นการจัดสรรงบประมาณลงสู่โครงการที่แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนเป็นอันดับแรก ควบคู่ไป กับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและคุณภาพชีวิต

การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ (Revenue Enhancement)

ใช้เทคโนโลยีช่วยจัดเก็บ : นำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) และระบบจัดการภาษีออนไลน์เข้ามาช่วยในการสำรวจและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นธรรม (สอดรับกับนโยบายด้านระบบสารสนเทศ)

อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน : พัฒนาช่องทางการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์ (e-Payment) หรือคิวอาร์โค้ด เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มความสะดวกให้ประชาชน

๓. การบริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใสและการมีส่วนร่วม (Participatory Budgeting)

ประชาชนร่วมจัดสรร : นำผลจากการประชาคมหมู่บ้านและตำบล (จากนโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร) มาเป็นสาระสำคัญในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้งบประมาณตรงกับความต้องการของชุมชนจริง

เปิดเผยและตรวจสอบได้ : เปิดเผยข้อมูลการเงิน การคลัง และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีอย่างละเอียด ผ่านทางเว็บไซต์ อบต.ท่าก๊อ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส (ตามหลักการประเมิน ITA)

๔. การรักษาวินัยการเงินการคลังและการควบคุมภายใน (Fiscal Discipline)

ปฏิบัติตามกฎหมายเคร่งครัด : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงมหาดไทยอย่างเคร่งครัด

ระบบควบคุมภายในที่เข้มแข็ง: มีการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อประเมินความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต และลดความผิดพลาดในการบริหารเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการบริหารวงจรงบประมาณ (Budgetary Cycle)

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามรอบปีงบประมาณ แนะนำให้วางกระบวนการทำงานไว้เป็นระบบ ดังนี้

๑. ประมาณการรายรับและรับฟังความเห็น (Planning) : ช่วง ต.ค.- เม.ย. กองคลัง ประมาณการรายรับ และประสานสำนักปลัด อบต. เพื่อนำข้อมูลจากเวทีประชาคมหมู่บ้านมาวิเคราะห์จัดทำร่างแผนงานและโครงการ

๒. จัดทำและตราข้อบัญญัติงบประมาณ (Approval): ช่วง พ.ค. - ส.ค. คณะกรรมการสนับสนุนฯ และคณะกรรมการพัฒนา อบต. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภา อบต.ท่าก๊อ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งให้นายอำเภออนุมัติ

๓. บริหารและควบคุมการเบิกจ่าย (Execution) : ช่วง ต.ค. - ก.ย. ปีถัดไป ทุกส่วนราชการดำเนินโครงการตามคำสั่งแบ่งงาน โดยกองคลังกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน และกระบวนการพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามแผน

๔. รายงานผลและตรวจสอบความคุ้มค่า (Evaluation) : ช่วง ต.ค. เป็นต้นไปจัดทำรายงานการเงินและงบประมาณรายจ่ายแสดงผลการดำเนินงานอัปเดตให้ประชาชนทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบประจำปี

<u>นโยบายด้านสังคมและคุณภาพชีวิต</u>

๑) ส่งเสริมสนับสนุน อำนวยความสะดวกแก่การดำเนินงานด้านสวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถพึ่งตนเองได้ รวมทั้งได้รับการช่วยเหลือและได้รับการบริการอย่างทั่วถึง และเป็นธรรม

๒) ส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมป้องกันการระบาดของโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อที่อันตรายต่อคนและสัตว์ โดยการสร้างขีดความสามารถในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม และดูแลรักษาอย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓) ส่งเสริมสนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ และการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔) ส่งเสริมความร่วมมือและประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นทุกเวลา

<u>นโยบายด้านการศึกษาและวัฒนธรรม</u>

๑) ส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้ได้ตามมาตรฐาน เน้นคุณภาพ และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการศึกษาทุกประเภท

๒) ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและพัฒนาบุคลากรได้รับการพัฒนาเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓) ส่งเสริมการทะนุบำรุงศาสนาและจริยธรรมและการอนุรักษ์จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงาม

๔) ส่งเสริมสนับสนุนงานประเพณี วัฒนธรรมทั้งชุมชนบนพื้นที่สูงและชุมชนพื้นราบของตำบลท่าก๊อ ที่ถือปฏิบัติกันมาอย่างต่อเนื่อง

<u>นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน</u>

๑) พัฒนาระบบการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่างๆ การขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ให้ทั่วถึงทุกพื้นที่ ประชาชนมีไฟฟ้าในครัวเรือนใช้ตามความเหมาะสม

๒) เสริมสร้างมาตรการในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในชุมชน และบำรุงทางระบายน้ำ โดยการก่อสร้างและปรับปรุงท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ รวมถึงระบบระบายน้ำเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังอย่างเป็นระบบ

๓) ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งน้ำสำหรับประชาชนได้อุปโภค บริโภค โดยการพัฒนาแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิมให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า และจัดหาแหล่งน้ำใหม่ตามความเหมาะสม

นโยบายด้านการเกษตรและการส่งเสริมอาชีพ

๑) สนับสนุน ส่งเสริมด้านการเกษตร กระบวนการเรียนรู้ภาคการเกษตร อุตสาหกรรมการเกษตร ควบคู่กับการรักษาสิ่งแวดล้อมโดยการใช้เกษตรอินทรีย์ ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒) สนับสนุน ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เติบโตและเข้มแข็ง เพื่อพัฒนาศักยภาพของกลุ่มให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน และกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา กระบวนการสร้างระบบเศรษฐกิจชุมชน ขยายเครือข่าย โดยจัดหาแหล่งรองรับสินค้า หรือตลาดส่งออกสินค้าของกลุ่มอาชีพ

๓) สร้างรายได้และลดรายจ่ายในครัวเรือน ส่งเสริมสนับสนุน ขยายเครือข่าย เพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการในพื้นที่

นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว

๑) ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขับเคลื่อนการจัดทำโครงการ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งไปสู่การลดสภาวะโลกร้อน

๒) พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในตำบลให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่อุดมสมบูรณ์ และส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เชิงวัฒนธรรมตามวิถีของชุมชนในตำบล

๓) พัฒนาและดูแลรักษาแหล่งน้ำธรรมชาติเพื่อให้มีน้ำสะอาดเพียงพอต่อการอุปโภคบริโภค

๔) ส่งเสริมและอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕) สนับสนุนส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลบริหารจัดการขยะอย่างเป็นระบบ

๖) สนับสนุนส่งเสริมการป้องกันและการแก้ไขปัญหาหมอกควันไฟป่า และฝุ่น P.M. ๒.๕

นโยบายด้านการบริหารจัดการ

๑) พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ให้ทันสมัยรวดเร็วและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒) ส่งเสริมสร้างความร่วมมือประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง สร้างกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับแก่สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลอันสำคัญของตำบลท่าก๊อ พร้อมทั้งสร้างเสริมกระบวนการพัฒนาระบบการบริการสาธารณะที่ดี มีมาตรฐาน สร้างความสะดวก ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สร้างบุคลากรให้มีคุณภาพ และมีจิตสำนึกในการให้บริการ เพื่อรองรับการบริการแต่ละด้านให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

นโยบายคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

นโยบายคุณธรรมจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ (อ้างอิงตามมาตรฐาน ก.ถ.) เชื่อมโยงและสอดคล้องกับ ๕ นโยบายหลัก ดังนั้นเพื่อให้เห็นภาพการนำไปปฏิบัติในองค์กรชัดเจนขึ้น สรุปและวิเคราะห์จุดเชื่อมโยง (Synergy) ระหว่าง หลักคุณธรรม จริยธรรม ๕ ข้อนี้ กับนโยบายด้านอื่น ๆ ของ อบต.ท่าก๊อ ออกเป็นรายละเอียด ดังนี้

สรุปหลักคุณธรรมจริยธรรม อบต.ท่าก๊อ และจุดเชื่อมโยงระบบงาน

๑. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ (Integrity & Accountability)

- สาระสำคัญ : ดำรงตนในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เสียสละ และรับผิดชอบต่อหน้าที่

- เชื่อมโยงนโยบายการเงินฯ และภาระงาน : เป็นเกราะป้องกันสำคัญใน การอนุมัติ/เบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ และทำให้บุคลากร รับผิดชอบต่อ "หน้าที่ในคำสั่งแบ่งงาน" อย่างเต็มความสามารถ ไม่ละทิ้งหน้าที่

๒. ความเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ (Transparency)

- สาระสำคัญ : ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย พร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน

- เชื่อมโยงนโยบายสารสนเทศและการมีส่วนร่วม : ขับเคลื่อนโดยการนำระบบไอทีมาใช้เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลสาธารณะ (ITA) และเปิดช่องทาง ให้ประชาชนเข้ามาร่วมตรวจสอบการบริหารงานของ อบต.ท่าก๊อ

๓. การบริการที่เสมอภาคและยึดประชาชนเป็นหลัก (Citizen-Centric Service)

- สาระสำคัญ : บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี และเอาประโยชน์ของประชาชนเป็นตัวตั้ง

- เชื่อมโยงนโยบายการมีส่วนร่วมและสารสนเทศ : มุ่งเน้นการเปิดรับฟังเสียงของประชาชนผ่านเวทีประชาคม และนำระบบดิจิทัลมาช่วยลดขั้นตอนการบริการ (เช่น e-Service) เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกและรวดเร็วที่สุด

๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์และความคุ้มค่า (Performance & Value for Money)

- สาระสำคัญ : ทำงานโดยยึดผลสำเร็จของงานเป็นหลัก และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าสูงสุด

- เชื่อมโยงนโยบายภาระงานและการเงินฯ : สอดรับกับการประชุมทบทวนภาระงานและปัญหาอุปสรรคประจำเดือน เพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ไม่ให้เงินภาษีสูญเปล่า

๕. การพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ (Continuous Learning)

- สาระสำคัญ : ใฝ่รู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของตนเองให้ก้าวทันความเปลี่ยนแปลง

- เชื่อมโยงนโยบายการพัฒนาบุคคลและสารสนเทศ : ข้าราชการและพนักงานต้องกระตือรือร้นในการฝึกอบรมยกระดับทักษะดิจิทัล และศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ใหม่ ๆ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และข้อกฎหมาย

<u>แนวทางการขับเคลื่อนประมวลจริยธรรมสู่การปฏิบัติ (Implementation)</u>

เพื่อให้ค่านิยมทั้ง ๕ ข้อนี้ ซึมลึกเข้าไปในวัฒนธรรมการทำงานของ อบต.ท่าก๊อ ไม่ใช่เพียงแค่ตัวหนังสือบนแผ่นป้าย แนะนำให้ใช้กระบวนการขับเคลื่อน ดังนี้

๑. จัดตั้งคณะทำงานและประกาศเจตนารมณ์ : ขั้นตอนประกาศและสร้างแกนนำผู้บริหาร อบต. ท่าก๊อ นำทีมหัวหน้าส่วนราชการร่วมประกาศเจตนารมณ์ "สุจริต โปร่งใส" และตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรมเพื่อเป็นแกนหลักในองค์กร

๒. สอดแทรกในการพัฒนาบุคลากรและการประชุมประจำเดือน : ปลูกฝังวิธีคิดนำหลักคุณธรรม ๕ ข้อนี้ เข้าไปเป็นหนึ่งในวิชาหลักของการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และใช้เวทีประชุมประจำเดือนยกย่องเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมบริการดีเด่น

๓. สร้างช่องทางประเมินและร้องเรียนที่ปลอดภัย : นำเทคโนโลยีช่วยเสริมใช้ระบบสารสนเทศ จัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต หรือกล่องแสดงความคิดเห็นออนไลน์ที่มีระบบปกปิดตัวตน ผู้แจ้งเบาะแส เพื่อความปลอดภัยและโปร่งใส

๔. ประเมินผลผ่านเกณฑ์ ITA ประจำปี : วัดผลความสำเร็จใช้เป็นกรอบในการตอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ทั้งมุมมองภายใน (IIT) และมุมมองของประชาชนผู้มารับบริการภายนอก (EIT) เพื่อปรับปรุงในรอบปีถัดไป

<u>นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร</u>

เป้าประสงค์

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญและกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและความพึงพอใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน และพัฒนาสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็น และเหมาะสม ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ อันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจ ให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กร ที่เอื้อต่อการแบ่งปันและการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ : ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน ตลอดจนการปรับปรุง สภาพแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในที่ทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๕. สร้างและพัฒนาช่องทางการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) ที่เปิดกว้าง โปร่งใส และทั่วถึง เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับชั้น

๖. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมความผูกพัน ในองค์กร เพื่อทลายกำแพงระหว่างส่วนราชการ และเสริมสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ
เรื่อง คุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามหมวด ๒ ข้อ ๑๗(๕) แห่งข้อกำหนด ว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม กลไก การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อมีความเข้าใจในประมวลจริยธรรมมากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ควรแก่ความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของประชาชน ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี จึงประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย ทั้งในส่วนของจริยธรรมหลักและจริยธรรมทั่วไป ให้สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

<u>จริยธรรมหลัก</u>

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

/จริยธรรมทั่วไป...

จริยธรรมทั่วไป

๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน

๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอินเป๊ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ
ที่ ๕๗๒ / ๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่นประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ	เป็น	ประธานกรมมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ	เป็น	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ	เป็น	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็น	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เป็น	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็น	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เป็น	ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต้องการคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนอยู่ในปัจจุบัน กำลังคนที่ขาด และต้องการเพิ่มเติมอัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียในแต่ละปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือการฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และให้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. จัดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ โดยการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๖. พิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๔๒

๗. เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เสนอแผนอัตรากำลังให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายพิจารณาเห็นชอบและใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐- ๒๕๗๒) เป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อตามระยะเวลาดังกล่าวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
วัน จันทร์ ที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมก๊อทอง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

รายชื่อผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอินเป๊ก อบอุ่น	ประธานกรรมการ	อินเป๊ก อบอุ่น
๒	นางสาวกรกวินท์ ริดจันทร์	กรรมการ	กรกวินท์ ริดจันทร์
๓	นางพลับพลึง ประสมสวย	กรรมการ	พลับพลึง ประสมสวย
๔	นางสาววรนุช ธนะโรจน์รุ่งเรือง	กรรมการ	วรนุช ธนะโรจน์รุ่งเรือง
๕	นางกานดา อิ่นสุวรรณ์	กรรมการ	กานดา อิ่นสุวรรณ์
๖	นายสุข รำไพ	กรรมการ	สุข รำไพ
๗	นางสาวกัญญานัฐ กระทง	กรรมการ/เลขานุการ	กัญญานัฐ กระทง
๘	นางรุ่งนภา เมืองงาม	ผู้ช่วยเลขานุการ	รุ่งนภา เมืองงาม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ที่ประชุม โดยมีนายอินเป๊ก อบอุ่น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม และมีนางสาวกัญญานัฐ กระทง ทำหน้าที่เลขานุการมีคณะกรรมการจัดทำแผน/ผู้ช่วยเลขาฯ เข้าร่วมประชุมรวม ๘ คน

ประธานที่ประชุม - เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ประธานจึงเปิดประชุมการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายอินเป๊ก อบอุ่น ประธานฯ เนื่องจากแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี เดิม (รอบประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙) ใกล้ครบรอบระยะเวลาที่ได้จัดทำไว้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดจึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งที่ ๕๗๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้นเพื่อนำไปสู่การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยให้บุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมและจัดทำเอกสารแล้วเสนอตามขั้นตอนต่อไป และคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ได้แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนทุกส่วน/ทุกกอง จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่ต้องจัดเพิ่มกำลังคน ในการเสนอเพื่อจัดทำแผน

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- เนื่องจากเป็นการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นครั้งแรก จึงไม่มีการรางานการประชุมครั้งที่ผ่านมาเพื่อรับรอง

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่อง พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

นายอินเป๊ก อบอุ่น
ประธานฯ

วาระที่ ๓ จะเป็นการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านเสนอที่ประชุมเพื่อเป็นร่างในการจัดทำแผนฯ ต่อไป ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ มีคำสั่งที่ ๕๗๒/๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อจัดทำ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ -๒๕๗๒ โดยกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ แล้วรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ต่อไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน๒๕๔๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ๑๔ ข้อ๑๕ และข้อ ๑๖ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท๐๘๐๙.๒/๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จึงขอให้ท่านได้ช่วยกันแสดงความคิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังของพนักงานที่ต้องใช้ใน ๓ ปี ข้างหน้า เชิญเลขานุการรายงาน

น.ส.กัญญานัฐ กระทง
หัวหน้าสำนักปลัดฯ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนการพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ และพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในวันที่๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ แล้ว ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจึงได้มีการพิจารณาจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้ท่านพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อไป รายละเอียดอื่นขออนุญาตมอบหมายผู้ช่วยเลขานุการชี้แจง

นางรุ่งนภา เมืองงาม
ผู้ช่วยเลขานุการ

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ **มีขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง** มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจาก

ลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯลฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการมีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงานและมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน

วันหยุดราชการประจำปี ๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน) ๑๐ วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย ๗ วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี ๓๐ วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.- เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)
**เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๖๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที
ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวอาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ
๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่
๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

นายอินเป็ก อบอุ่น
ประธานฯ

การจะกำหนดกรอบอัตรากำลังควรจะพิจารณาถึงเป้าหมายตามนโยบายของคณะผู้บริหารได้แถลงไว้ต่อสภาฯ ซึ่งนั่นก็แสดงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาระดับต่างๆ จนมาถึงแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อบต.ท่าก๊อ โดยในที่นี้ให้วิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อบต.ท่าก๊อ ดังนี้
ยุทธศาสตร์ที่ ๑. การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต
ยุทธศาสตร์ที่ ๒. การพัฒนาด้านการศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ ๓. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔. การพัฒนาด้านเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนากลุ่มอาชีพในตำบล
ยุทธศาสตร์ที่ ๕. การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยว
ยุทธศาสตร์ที่ ๖. การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

น.ส.กรกวินท์ ริดจันทร์
กรรมการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ถือว่ามีความเหมาะสมกับอัตรากำลังตามแผนฯ ฉบับเดิม ถึงแม้บางครั้งปริมาณบุคลากรอาจจะมีน้อยกว่าปริมาณงานอีกด้วย ซ้ำทั้งนี้ก็ได้มีการปรับเกลี่ยงานหรือมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ช่วยกันทำ จึงทำให้งานบรรลุตามเป้าหมาย ซึ่งจะเห็นได้จากการประเมินประสิทธิภาพฯ หรือปัจจุบันเราเรียก LPA หรือรางวัลอื่นๆ ที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อเราได้รับ เชิญผู้ช่วยเลขาฯ ได้

ชี้แจงสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และชี้แจงถึงรายละเอียดของงานตามโครงสร้างองค์กร

นางรุ่งนภา เมืองงาม
ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอรายงานสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีดังนี้ (รายละเอียดตามเอกการแนบท้ายรายงานการประชุม (เอกสารหมายเลข ๑) และขอชี้แจงอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของแต่ละงานแต่ละส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมงานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้การด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอนการรับโอน การคัดเลือกเพื่อ

รับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานการงานศึกษาและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติการราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานการควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารด้านวิชาการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานสงเสริมด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการมอบหมาย

๕. ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงินการบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

น.ส.กรกวินท์ ริดจันทร์
กรรมการ

เนื่องจากบางงานมีปริมาณงานที่มากหรือบางงานต้องการบุคลากรที่ต้องให้ทักษะ/สมรรถะเพิ่มขึ้น ดังนั้นจึงขอให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มได้ชี้แจง โดยเริ่มจากสำนักปลัด อบต.

น.ส.กัญญานัฐ กระทง
เลขานุการฯ

ในฐานะตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ขออนุญาตนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดปริมาณงาน ดังนี้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3105-001 / ผู้ช่วยนิติกร

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี) 2568		เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)
	ด้านการปฏิบัติการ					
1	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ					
	ดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบ					
	คุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการ					
	บริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน					
	1.1 งานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน	2,400	10	ครั้ง	24,000	0.290
	1.2 งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย	3,360	1	ครั้ง	3,360	0.041
	1.3 งานทางศาลปกครอง	360	1	ครั้ง	360	0.004
	1.4 งานข้อบัญญัติ และออกระเบียบปฏิบัติขององค์กร	2,520	7	ครั้ง	17,640	0.213
2	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน					
	หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	420	15	ครั้ง	6,300	0.076
	ด้านการวางแผน					
3	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน	420	100	ครั้ง	42,000	0.507
	หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด					
	(การตรวจร่างสัญญา ออกหนังสือทวงถามการชำระภาษี งานอุทรณ์การจัดซื้อ					
	จัดจ้าง งานแข้งทั้งงาน งานช่วยเหลือการคืนคนดีสู่สังคมร่วมกับศาล สำนักงาน					
	ยุติธรรม และเรือนจำ)					
	ด้านการประสานงาน					
4	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือ					
	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	420	133	ครั้ง	55,860	0.675
	- งานศูนย์ดำรงธรรม	480	10	ครั้ง	4,800	0.058
	- งานศูนย์ใกล่เกลี่ย	480	23	ครั้ง	11,040	0.133
5	ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
	เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	60	15	ครั้ง	900	0.011
	ด้านการบริการ					
6	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง					
	ความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
	และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
	เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมาย					
	ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	120	12	ครั้ง	1,440	0.017
			รวม		167,700	2.025

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี) 2566		ปริมาณงาน (ต่อปี) 2567		ปริมาณงาน (ต่อปี) 2568	
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)	
	ด้านการปฏิบัติการ						
1	ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ						
	ดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบ						
	คุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการ						
	บริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน						
	1.1 งานเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน	10	ครั้ง	15	ครั้ง	20	ครั้ง
	1.2 งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย	1	ครั้ง	0	ครั้ง	0	ครั้ง
	1.3 งานทางศาลปกครอง	1	ครั้ง	1	ครั้ง	2	ครั้ง
	1.4 งานข้อบัญญัติ และออกระเบียบปฏิบัติขององค์กร	0	ครั้ง	5	ครั้ง	2	ครั้ง
2	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน	15	ครั้ง	15	ครั้ง	18	ครั้ง
	หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด						
	ด้านการวางแผน						
4	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน	100	ครั้ง	100	ครั้ง	105	ครั้ง
	หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด						
	(การตรวจร่างสัญญา ออกหนังสือทวงถามการชำระภาษี งานอุทรณ์การจัดซื้อ						
	จัดจ้าง งานแจ้งทิ้งงาน งานช่วยเหลือการคืนคนดีสู่สังคมร่วมกับศาล สำนักงาน						
	ยุติธรรม และเรือนจำ)						
	ด้านการประสานงาน						
5	ประสานการทำงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือ	133	ครั้ง	140	ครั้ง	142	ครั้ง
	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้						
	- งานศูนย์ดำรงธรรม	10	ครั้ง	10	ครั้ง	12	ครั้ง
	- งานศูนย์ไกล่เกลี่ย	23	ครั้ง	20	ครั้ง	25	ครั้ง
	- ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15	ครั้ง	20	ครั้ง	23	ครั้ง
	เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย						
	ด้านการบริการ						
6	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง	12	ครั้ง	15	ครั้ง	18	ครั้ง
	ความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
	และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
	เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหาและให้ความรู้ถึงข้อกฎหมาย						
	ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว						

บัญชีแสดงการคำนวนจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ที่ (๑).	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒).	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓).	ปริมาณงานต่อปี งานต่อปี ๒๕๖๘ (๔).		เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕).	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖).
๑	ด้านการปฏิบัติ					
	๑.๑ โครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ					
	- เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการ	๗๒๐	๗	ครั้ง	๕๐๔๐	๐.๐๖๑
	- ดำเนินการโครงการ	๓๖๐	๗	ครั้ง	๒๕๒๐	๐.๐๓๐
	- สรุปโครงการและรายงานผลการดำเนินงาน	๑๒๐	๗	ครั้ง	๘๔๐	๐.๐๑๐
	๑.๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม					
	- รายงานการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย	๗๒๐	๔๔	ครั้ง	๕๓๖๐	๐.๐๗๐
	- รายงานการการดำเนินการจัดการขยะ ผ่านระบบ DLA Waste	๖๐	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	- รายงานการการดำเนินการธนาคารขยะ	๖๐	๑๒	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	- รายงานข้อมูลขยะมีพิษ ผ่านระบบ D-Toc	๖๐	๒	ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	๑.๓. งานสารบรรณ					
	- รับหนังสือภายนอก	๖๐	๓๘๙	ครั้ง	๒๓๓๔๐	๐.๒๘๖
	- จัดทำทะเบียนหนังสือรับ	๓๒๐	๖	ครั้ง	๑๙๒๐	๐.๐๒๓
	- จัดระเบียบเอกสารเข้าแฟ้ม	๑๒๐	๖	ครั้ง	๗๒๐	๐.๐๐๙
	๑.๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ					
	- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น น้ำยาพ่นหมอกควัน ทรายเทมีฟอส	๑๒๐	๓๕	ครั้ง	๔๒๐๐	๐.๐๕๑
	- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีเกิดโรค)	๖๐	๓๕	ครั้ง	๒๑๐๐	๐.๐๒๕
	- พ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก	๒๔๐	๓๕	ครั้ง	๘๔๐๐	๐.๑๐๑
	- พ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก (กรณีเกิดโรค)	๑๒๐	๑๔๐	ครั้ง	๑๙๘๐๐	๐.๐๒๒

ที่ (๑).	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒).	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓).	ปริมาณงานต่อปี งานต่อปี ๒๕๖๘ (๔).		เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕).	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖).
	๑.๕. การออกใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งประกอบกิจการ					
	- สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ	๑๒๐	๒๐๓	ครั้ง	๒๔๓๖๐	๐.๒๗๕
	- ออกตรวจและจัดทำรายงานผลการตรวจสถานประกอบการ	๑๒๐	๒๐๓	ครั้ง	๒๔๓๖๐	๐.๒๗๕
	- ออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง	๖๐	๒๐๓	ครั้ง	๑๒๑๘๐	๐.๑๔๗
	- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๐๓	ครั้ง	๖๐๙๐	๐.๐๗๔
	- งานทะเบียนพาณิชย์	๖๐	๓๐	ครั้ง	๑๘๐๐	๐.๐๒๒
	๑.๖. งานสุขาภิบาลตลาด					
	- สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลตลาดสด	๒๔๐	๑	ครั้ง	๒๔๐	๐.๐๐๓
	- ออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง	๑๒๐	๑	ครั้ง	๑๒๐	๐.๐๐๑
	๑.๗.งานเหตุรำคาญ					
	- รับแจ้งเหตุรำคาญ	๖๐	๘	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	- ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	๖๐	๘	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	๑๒๐	๘	ครั้ง	๙๖๐	๐.๐๑๒
	- ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน	๖๐	๘	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๘	ครั้ง	๔๘๐	๐.๐๐๖
	๑.๘.งานจัดทำฐานข้อมูล					
	- จัดเก็บข้อมูลหมา-แมว	๓	๔๐๘๙	ครั้ง	๑๒๑๔๗	๐.๑๔๗
	- บันทึกข้อมูลหมา-แมว ผ่านระบบ Rable one data	๓	๔๐๘๙	ครั้ง	๑๒๑๔๗	๐.๑๔๗
	- จัดเก็บข้อมูลสถานประกอบการที่ได้รับใบอนุญาต	๖๐	๒๓๓	ครั้ง	๑๓๙๘๐	๐.๑๖๗
	๑.๙.โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข					
	- รายงานผลการดำเนินการโครงการ	๖๐	๒๐	ครั้ง	๑๒๐๐	๐.๐๑๕

ที่ (๑).	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒).	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓).	ปริมาณงานต่อปี งานต่อปี ๒๕๖๘ (๔).		เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕).	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖).
๒	ด้านการบริการ					
	- ให้บริการทางวิชาการ เช่น จัดทำแผนทับ สื่ออิเล็กทรอนิค	๒๔๐	๑๕	ครั้ง	๓๖๐๐	๐.๐๔๓
	- ร่วมปฏิบัติในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	๒๔๐	๑๐	ครั้ง	๒๔๐๐	๐.๐๒๙
	รวม					๒.๑๒๒

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ						หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี		ก่อน ๒ ปี		ก่อน ๑ ปี		
		๒๕๖๖		๒๕๖๗		๒๕๖๘		
๑	**ด้านการปฏิบัติ**							
	๑.๑ โครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ							
	- เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการ	๗	ครั้ง	๗	ครั้ง	๗	ครั้ง	
	- ดำเนินการโครงการ	๗	ครั้ง	๗	ครั้ง	๗	ครั้ง	
	- สรุปโครงการและรายงานผลการดำเนินงาน							
	๑.๒. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม							
	- รายงานการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย	๔๘	ครั้ง	๔๘	ครั้ง	๔๘	ครั้ง	
	- รายงานการการดำเนินการจัดการขยะ ผ่านระบบ DLA Waste	๑๒	ครั้ง	๑๒	ครั้ง	๑๒	ครั้ง	
	- รายงานการการดำเนินการอนาคารขยะ	๑๒	ครั้ง	๑๒	ครั้ง	๑๒	ครั้ง	
	- รายงานข้อมูลขยะมีพิษ ผ่านระบบ D-Toc	๒	ครั้ง	๒	ครั้ง	๒	ครั้ง	
	๑.๓. งานสารบรรณ							
	- รับหนังสือภายนอก	๓๙๗	ครั้ง	๔๑๙	ครั้ง	๔๕๗	ครั้ง	
	- จัดทำทะเบียนหนังสือรับ	๖	ครั้ง	๖	ครั้ง	๖	ครั้ง	
	- จัดระเบียบเอกสารเข้าแฟ้ม	๖	ครั้ง	๖	ครั้ง	๖	ครั้ง	
	๑.๔. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ							
	- เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น น้ำยาพ่นหมอกควัน ทรายเทมีฟอส	๒๑๕	ครั้ง	๖๕	ครั้ง	๘	ครั้ง	
	- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีเกิดโรค)	๒๑๕	ครั้ง	๖๕	ครั้ง	๘	ครั้ง	
	- พ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก	๒๑๕	ครั้ง	๖๕	ครั้ง	๘	ครั้ง	
	- พ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออก (กรณีเกิดโรค)	๒๑๕	ครั้ง	๖๕	ครั้ง	๘	ครั้ง	
	๑.๕. การออกใบอนุญาตหนังสือรับรองการแจ้งประกอบกิจการ							
	- สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ	๑๙๘	ครั้ง	๒๑๙	ครั้ง	๒๐๓	ครั้ง	
	- ออกตรวจและจัดทำรายงานผลการตรวจสถานประกอบการ	๑๙๘	ครั้ง	๒๑๙	ครั้ง	๒๐๓	ครั้ง	
	- ออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง	๑๙๘	ครั้ง	๒๑๙	ครั้ง	๒๐๓	ครั้ง	
	- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๙๘	ครั้ง	๒๑๙	ครั้ง	๒๐๓	ครั้ง	
	- งานทะเบียนพาณิชย์	๒๕	ครั้ง	๓๒	ครั้ง	๓๖	ครั้ง	
	๑.๖. งานสุขาภิบาลตลาด							
	- สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลตลาดสด	๑	ครั้ง	๑	ครั้ง	๑	ครั้ง	
	- ออกใบอนุญาต/หนังสือรับรองการแจ้ง	๑	ครั้ง	๑	ครั้ง	๑	ครั้ง	
	๑.๗.งานเหตุรำคาญ							
	- รับแจ้งเหตุรำคาญ	๕	ครั้ง	๖	ครั้ง	๘	ครั้ง	
	- ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	๕	ครั้ง	๖	ครั้ง	๘	ครั้ง	
	- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	๕	ครั้ง	๖	ครั้ง	๘	ครั้ง	
	- ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องเรียน	๕	ครั้ง	๖	ครั้ง	๘	ครั้ง	
	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕	ครั้ง	๖	ครั้ง	๘	ครั้ง	
	๑.๘.งานจัดทำฐานข้อมูล							
	- จัดเก็บข้อมูลหมา-แมว	๑	ครั้ง	๑	ครั้ง	๑	ครั้ง	
	- บันทึกข้อมูลหมา-แมว ผ่านระบบ Rabie one data	๓๙๙๐	ครั้ง	๔๐๘๗	ครั้ง	๔๐๔๙	ครั้ง	
	- จัดเก็บข้อมูลสถานประกอบการที่ได้รับใบอนุญาต	๒๓๓	ครั้ง	๒๓๓	ครั้ง	๒๓๓	ครั้ง	
	๑.๙.โครงการพระราชดำริด้านสาธารณสุข							
	- รายงานผลการดำเนินการโครงการ	๒๐	ครั้ง	๒๐	ครั้ง	๒๐	ครั้ง	
๒	**ด้านการบริการ**							
	- ให้บริการทางวิชาการ เช่น จัดทำแผนพับ สื่ออิเล็กทรอนิค	๙	ครั้ง	๑๑	ครั้ง	๑๕	ครั้ง	
	- ร่วมปฏิบัติในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร	๑๐	ครั้ง	๑๐	ครั้ง	๑๐	ครั้ง	

นายสุข รำไพ
กรรมการ

ในฐานะตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ขออนุญาตนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

ประเภท พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่

- ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดปริมาณงาน ดังนี้

เอกสารหมายเลข ๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขอกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (สังกัดกองช่าง) เลขตำแหน่ง .....

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน (๖)
	ด้านปฏิบัติงาน				
๑	บริหารจัดการงานสารบรรณผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Service	๕๐	๒๕๐	๑๒,๕๐๐	๐.๐๙๑
๒	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	๒๘๐	๖	๑,๕๕๐	๐.๐๑๓
๓	ศึกษาวางรากฐานข้อมูล และร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่สำคัญ/เชิงนโยบาย ทั้งภายในและภายนอก	๒๐	๑,๔๖๕	๒๙,๒๕๐	๐.๒๗๔
๔	รวบรวม และนำเข้าข้อมูลด้านงานต่างเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลดิจิทัลและแผนที่ GIS สำหรับใช้วางแผนงานและสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร	๑๕๐	๑๒	๑,๘๖๐	๐.๐๑๖
๕	บริหารจัดการระบบข้อมูลและสถิติการปฏิบัติงานภายในกอง	๕๐	๑๒	๖๐๐	๐.๐๐๖
๖	จัดทำโครงการเพื่อของบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๕๐	๖๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๑๗
๗	งานบริการ ตรวจสอบ และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อการปฏิบัติงานของกองช่าง เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพของหน่วยงานภายนอก (LPA)	๙,๙๐๐	๙	๘๙,๑๐๐	๐.๔๐๓
๘	งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลสถิติงานของกองช่าง เพื่อรองรับการพัฒนาเว็บไซต์ของกองช่าง (เว็บไซต์)	๕๖๐	๑	๕๖๐	๐.๐๐๒
๙	งานบริหารจัดการและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของกองช่าง	๖๐	๓	๑๘๐	๐.๐๐๑
๑๐	จัดการเอกสารและข้อมูลสารสนเทศ งานจดหมายเหตุ งานจดทะเบียน งานสถิติ และงานประสานงานต่างๆ	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๑๑
๑๑	บริหารจัดการบุคลากรภายในกอง และงานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (๘ คน) และพนักงานจ้างทั่วไป (๓ คน) ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๖๗
๑๒	ติดตาม ตรวจสอบ และรับรองการปฏิบัติงานตามโครงการต่างๆ ในความรับผิดชอบของกองช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๒๐	๒๔	๔๘๐	๐.๐๐๒

บัญชีแสดงการคำนวนจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (สังกัดกองช่าง) เลขตำแหน่ง .....

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน (๖)
	ด้านการวางแผน				
๑๓	จัดทำและรวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ของกองช่าง	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๓๑๖
๑๔	จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๑๕	จัดทำแผนดำเนินงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม (๒๘ หมู่บ้าน / ศพด. ๙ ศูนย์ / ใน อบต.)	๖๐	๔๕	๒,๗๐๐	๐.๐๗๓
๑๖	จัดทำแผนควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และติดตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงานประจำปีของกองช่าง	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐๓
	ด้านประสานงาน				
๑๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานกองช่าง	๓๐	๑๘๕	๕,๕๕๐	๐.๐๖๗
๑๘	การดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการขอใบอนุญาตเข้าทำประโยชน์ในพื้นที่	๓๐	๑๑๗	๓,๕๑๐	๐.๐๔๒
๑๙	ประสานงานประชาคมเรื่องงานก่อสร้าง (๒๘ หมู่บ้าน)	๓๐	๔๕	๑,๓๕๐	๐.๐๑๖
	ด้านการบริการ				
๒๐	จัดทำและปรับปรุงระบบแบบฟอร์มคำร้องบริการประชาชน (คำร้องทั่วไป, ขออนุญาตอาคาร)	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๑	งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศ แนะนำขั้นตอนการยื่นคำร้อง และแบบฟอร์มคำขออนุญาตเกี่ยวกับงานอาคาร งานก่อสร้าง และงานสาธารณูปโภคแก่ประชาชน	๓๐	๑๔๖	๔,๓๘๐	๐.๐๕๓
๒๒	งานรับคำร้อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และประสานงานส่งต่อเอกสารการขออนุญาต/หนังสือรับรองเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ฝ่ายช่างดำเนินการ	๓๐	๑๔๖	๔,๓๘๐	๐.๐๕๓

บัญชีแสดงการคำนวนจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (สังกัดกองช่าง) เลขตำแหน่ง .....

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงานต่อปี (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวน (๖)
๒๓	งานรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร และให้บริการจัดทำร่างใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๓ (กิจการเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง) ในภารกิจของกองช่าง	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐๑
๒๔	จัดทำและลงทะเบียนระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางหลวงท้องถิ่นและระบบสาธารณูปโภคของกองช่าง	๓๕	๘๑	๑,๓๖๕	๐.๐๑๖
๒๕	รวบรวม วิเคราะห์ และติดตามผลการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนเกี่ยวกับงานถนน น้ำประปา ไฟฟ้าสาธารณะ และสิ่งปลูกสร้าง	๒๐	๖๙	๑,๓๘๐	๐.๐๑๗
รวม				๑๓๓,๒๑๕	๑.๖๐๙

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวกรกวินท์ ริดจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก็อ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (สังกัดกองช่าง) เลขตำแหน่ง .....

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ ก่อน 3 ปี ปี 2566 (3)		ก่อน 2 ปี ปี 2567 (4)		ก่อน 1 ปี ปี 2568 (5)	
	ด้านปฏิบัติการ						
1	บริหารจัดการงานสารบรรณผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Service	250	ครั้ง	250	ครั้ง	250	ครั้ง
2	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	4	ครั้ง	8	ครั้ง	6	ครั้ง
3	ศึกษารวบรวมข้อมูล และร่างโต้ตอบหนังสือราชการสำคัญ/เชิงนโยบาย ทั้งภายในและภายนอก	1,479	ครั้ง	1,558	ครั้ง	1,569	ครั้ง
4	รวบรวม และนำเข้าข้อมูลด้านงานช่างเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลดิจิทัลและแผนที่ GIS สำหรับใช้วางแผนงานและสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร	12	ครั้ง	12	ครั้ง	12	ครั้ง
5	บริหารจัดการระบบข้อมูลและสถิติการปฏิบัติงานภายในกอง	12	ครั้ง	12	ครั้ง	12	ครั้ง
6	จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก	34	โครงการ	22	โครงการ	63	โครงการ
7	งานรวบรวม ตรวจสอบ และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานผลการปฏิบัติงานของกองช่าง เพื่อรองรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)	7	ตัวชี้วัด	10	ตัวชี้วัด	7	ตัวชี้วัด
8	งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของกองช่าง เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินโบนัส)	1	ครั้ง	1	ครั้ง	1	ครั้ง
9	รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายในส่วนของกองช่าง	7	ครั้ง	14	ครั้ง	6	ครั้ง
10	จัดการเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดขอบเขตของงาน ราคากลาง และประสานงานโครงการก่อสร้าง	67	ครั้ง	44	ครั้ง	45	ครั้ง
11	บริหารจัดการครุภัณฑ์กองช่าง และงานซ่อมบำรุงยานพาหนะส่วนกลาง (9 คัน) ให้เป็นไปตามระเบียบและแผนงบประมาณ	24	ครั้ง	24	ครั้ง	24	ครั้ง

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (สังกัดกองช่าง) เลขตำแหน่ง .....

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ ก่อน 3 ปี ปี 2566 (3)		ก่อน 2 ปี ปี 2567 (4)		ก่อน 1 ปี ปี 2568 (5)	
12	ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงซ่อมแซม ให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ	24	ครั้ง	24	ครั้ง	24	ครั้ง
	<u>ด้านการวางแผน</u>						
13	จัดทำและรวบรวมข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น ของกองช่าง	2	ครั้ง	2	ครั้ง	2	ครั้ง
14	จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองช่าง	1	ครั้ง	1	ครั้ง	1	ครั้ง
15	จัดทำแผนดำเนินงานโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม (28 หมู่บ้าน / ศพด. 9 ศูนย์ / ใน อบต.)	67	โครงการ	44	โครงการ	45	โครงการ
16	จัดทำแผนควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และติดตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงานประจำปีของกองช่าง	1	ครั้ง	1	ครั้ง	1	ครั้ง
	<u>ด้านประสานงาน</u>						
17	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงานกองช่าง	105	ครั้ง	128	ครั้ง	185	ครั้ง
18	การดำเนินการจัดทำข้อมูลประกอบการขอใบอนุญาตเข้าทำประโยชน์ในพื้นที่	4	คำขอ	16	คำขอ	117	คำขอ
19	ประสานงานประชาคมเรื่องงานก่อสร้าง (28 หมู่บ้าน)	67	ครั้ง	44	ครั้ง	45	ครั้ง
	<u>ด้านการบริการ</u>						
20	จัดทำและปรับปรุงระบบแบบฟอร์มคำร้องบริการประชาชน (คำร้องทั่วไป, ขออนุญาตอาคาร)	12	ครั้ง	12	ครั้ง	12	ครั้ง
21	งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศ แนะนำขั้นตอนการยื่นคำร้อง และแบบฟอร์มคำขออนุญาตเกี่ยวกับงานอาคาร งานก่อสร้าง และงานสาธารณูปโภคแก่ประชาชน	81	ครั้ง	124	ครั้ง	146	ครั้ง
22	งานรับคำร้อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และประสานงานส่งต่อเอกสารการขออนุญาต/หนังสือรับรองเกี่ยวกับอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ฝ่ายช่างดำเนินการ	81	ครั้ง	124	ครั้ง	146	ครั้ง
23	งานรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร และให้บริการจัดทำร่างใบอนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ 3 (กิจการเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง) ในภารกิจของกองช่าง	2	ครั้ง	2	ครั้ง	2	ครั้ง

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (สังกัดกองช่าง) เลขตำแหน่ง .....

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ ก่อน 3 ปี ปี 2566 (3)		ก่อน 2 ปี ปี 2567 (4)		ก่อน 1 ปี ปี 2568 (5)	
24	จัดทำและลงทะเบียนระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางหลวงท้องถิ่นและระบบสาธารณูปโภคของกองช่าง	65	สายทาง	102	สายทาง	91	สายทาง
25	รวบรวม วิเคราะห์ และติดตามผลการแก้ไขข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนเกี่ยวกับงานถนน น้ำประปา ไฟฟ้าสาธารณะ และสิ่งปลูกสร้าง	114	ครั้ง	74	ครั้ง	69	ครั้ง
รวม		2,523	ครั้ง	2,653	ครั้ง	2,881	ครั้ง

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวกรกวินท์ วิดจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

น.ส.วรนุช ธนะโรจน์รุ่งเรือง
กรรมการ

ในฐานะตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขออนุญาตนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

ประเภท พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่

- ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยน้ำขุ่น

ประเภท พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ได้แก่

- ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดปริมาณงาน ดังนี้

บัญชีแสดงการคำนวนจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขตำแหน่ง .....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	ด้านปฏิบัติการ				
1	บริหารส่วนตำบล ท่าก้อ จำนวน 8 แห่ง โดยจัดทำรายงานการเงิน	30	84	2,520	0.03
2	สนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ	30	84	2,520	0.03
3	รวบรวมข้อมูลเงินเดือน วิทยฐานะ ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ ของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ทุกเดือน	30	288	8,640	0.10
4	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป(ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน แม่-ลูก)	30	178	5,340	0.06
5	ดำเนินควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาหารกลางวัน ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และโครงการที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	30	157	4,710	0.06
6	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน สัญญายืมเงินฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	30	384	11,520	0.14
7	การออกใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน	20	64	1,280	0.02
8	การจ่ายเช็ค	30	220	6,600	0.08
9	การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค	20	160	3,200	0.04
10	จัดรายงานสถานะการเงินประจำวัน	20	380	7,600	0.09
11	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน สัญญายืมเงินฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	40	384	15,360	0.19
12	ประสานงานและควบคุม การดำเนินโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามงบประมาณ ที่ตั้งไว้ และงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น(สปสช.)	960	61	58,560	0.71
13	ดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้			-	-
	-บันทึกข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3และภ.ง.ด.53	30	120	3,600	0.04
	-ยื่นรายการและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3และภ.ง.ด.53	40	120	4,800	0.06
	-จัดทำทะเบียนคุมเช็ค	30	160	4,800	0.06
	-จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน-หลักฐานการรับเงิน	30	64	1,920	0.02
	-จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญรับเงิน	20	646	12,920	0.16
	-จัดทำรายงานฎีกา	30	384	11,520	0.14
	-จัดทำตารางควบคุมเงินงบประมาณและเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	20	384	7,680	0.09
14	จัดทำบันทึกรายงานการเงินประจำเดือน (งบการเงินประจำเดือน)	120	96	11,520	0.14
15	บันทึกขอเบิกใบเสร็จรับเงิน/การรายการการใช้ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองรับรองยอดเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งงบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี และขอยอดดอกเบี้ยค้างรับบัญชีเงินฝากธนาคาร ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568	40	40	1,600	0.02
16	ปิดบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	800	32	25,600	0.31
17	จัดเก็บฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ จำนวน 8 แห่ง	10	384	3,840	0.05
18	ดูแลการจ้างเหมาบริการช่วยงานสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรายไตรมาส จำนวน 6 คน	1,080	24	25,920	0.31
19	ดูแลการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1,080	7	7,560	0.09

	ด้านการวางแผน				
๒๐	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	720	1	720	0.01
๒๑	จัดทำเอกสารเสนอร่างข้อบัญญัติกำหนดรายละเอียดประกอบงบประมาณ เช่น แบบคำของบประมาณ (งป.๓)	1,080	1	1,080	0.01
๒๒	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	5,400	1	5,400	0.07
	ด้านประสานงาน				
๒๓	งานประสานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๘ ศูนย์	30	240	7,200	0.09
๒๔	งานประสานงานกับผู้ประกอบอาหาร ผู้จ้างเหมาบริการงานช่วยสอน ผู้จ้างเหมาบริการงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	40	60	2,400	0.03
๒๕	งานประสานงานและติดตามการดำเนินโครงการฯ ขอรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น(สปสช.)	30	32	960	0.01
๒๖	แนะนำและตอบคำถามการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้ประกอบอาหาร เพื่อนำเป็นข้อมูลในการยื่นภาษีประจำปี	20	96	1,920	0.02
๒๗	ให้บริการข้อมูลทางบัญชีเพื่อประกอบการรายงานทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ให้หน่วยงานที่ตรวจสอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	40	98	3,920	0.05
๒๘	จัดเก็บข้อมูลทางการบัญชี ทะเบียนคุม ตารางข้อมูลสถิติการควบคุมงบประมาณ เป็นข้อมูลให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	20	280	5,600	0.07
รวม				280,330	3.39

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขตำแหน่ง .....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ						หมายเหตุ
(1)	(2)	ก่อน 3 ปี		ก่อน 2 ปี		ก่อน 1 ปี		
		(3)		(4)		(5)		
	ด้านปฏิบัติการ							
1	ดำเนินการควบคุมการบันทึกบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จำนวน 8 แห่ง โดยจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกเดือน	84	เรื่อง	84	เรื่อง	84	เรื่อง	
2	ดำเนินการควบคุมการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือซักซ้อมที่เกี่ยวข้อง	84	รายการ	84	รายการ	84	รายการ	
3	รวบรวมข้อมูลเงินเดือน วิทยฐานะ ค่าตอบแทน ค่าครองชีพ ของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ทุกเดือน	288	ครั้ง	288	ครั้ง	288	ครั้ง	
4	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดรายได้เงินช่วยเหลือจากงบทั่วไป(ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน แม่-ลูก)	165	เรื่อง	170	เรื่อง	178	เรื่อง	
5	ดำเนินควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์	157	เรื่อง	157	เรื่อง	157	เรื่อง	
6	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน สัญญายืมเงินฯ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	358	ฎีกา	379	ฎีกา	384	ฎีกา	
7	การออกใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน	64	เรื่อง	64	เรื่อง	64	เรื่อง	
8	การจ่ายเช็ค	175	รายการ	196	รายการ	220	รายการ	
9	การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค	150	รายการ	158	รายการ	160	รายการ	
10	จัดรายงานสถานะการเงินประจำวัน	366	รายการ	371	รายการ	380	รายการ	

11	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน สัญญา	358	ฎีกา	379	ฎีกา	384	ฎีกา	
12	ประสานงานและควบคุม การดำเนินโครงการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ และงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น(สปสช.)	45	โครงการ	51	โครงการ	61	โครงการ	
13	ดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษีและทะเบียนคุมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนเด็กเล็ก ดังนี้							
	-บันทึกข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3และภ.ง.ด.53	120	รายการ	120	รายการ	120	รายการ	
	-ยื่นรายการและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.3และภ.ง.ด.53	120	รายการ	120	รายการ	120	รายการ	
	-จัดทำทะเบียนคุมเช็ค	150	รายการ	158	รายการ	160	รายการ	
	-จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน-หลักฐาน	64	เรื่อง	64	เรื่อง	64	เรื่อง	
	-จัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญรับเงิน	638	เรื่อง	642	เรื่อง	646	เรื่อง	
	-จัดทำรายงานฎีกา	358	ฎีกา	379	ฎีกา	384	ฎีกา	
	-จัดทำตารางควบคุมเงินงบประมาณและเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	358	เรื่อง	379	เรื่อง	384	เรื่อง	
14	จัดทำบันทึกรายงานการเงินประจำเดือน (งบการเงินประจำเดือน)	96	เรื่อง	96	เรื่อง	96	เรื่อง	
15	บันทึกขอเบิกใบเสร็จรับเงิน/การรายการการใช้ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองรับรองยอดเงินฝากธนาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งงบทดลองปรับปรุงก่อนปิดบัญชี และขอยอดดอกเบี้ยค้างรับบัญชีเงินฝากธนาคารข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568	40	เรื่อง	40	เรื่อง	40	เรื่อง	
16	ปิดบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	32	รายการ	32	รายการ	32	รายการ	

17	จัดเก็บฎีกาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ จำนวน 8 แห่ง	371	ฎีกา	378	ฎีกา	384	ฎีกา	
18	ดูแลการจ้างเหมาบริการช่วยงานสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรายไตรมาส จำนวน 6 คน	18	รายการ	18	รายการ	24	รายการ	
19	ดูแลการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	6	เรื่อง	5	เรื่อง	7	เรื่อง	
	ด้านการวางแผน							
20	จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	1	โครงการ	1	โครงการ	1	โครงการ	
21	จัดทำเอกสารเสนอร่างข้อบัญญัติกำหนด	1	โครงการ	1	โครงการ	1	โครงการ	
22	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	เล่ม	0	เล่ม	1	เล่ม	
	ด้านประสานงาน							
23	งานประสานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน 8 ศูนย์	120	ครั้ง	138	ครั้ง	240	ครั้ง	
24	งานประสานงานกับผู้ประกอบอาหาร ผู้จ้างเหมาบริการงานช่วยสอน ผู้จ้างเหมาบริการงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	60	ครั้ง	60	ครั้ง	60	ครั้ง	
25	งานประสานงานและติดตามการดำเนินโครงการฯ ขอรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น(สปสช.)	32	ครั้ง	32	ครั้ง	32	ครั้ง	
26	แนะนำและตอบคำถามการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้	96	ครั้ง	96	ครั้ง	96	ครั้ง	
27	ให้บริการข้อมูลทางบัญชีเพื่อประกอบการรายงานทางการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ ให้หน่วยงานที่ตรวจสอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	98	ครั้ง	98	ครั้ง	98	ครั้ง	
28	จัดเก็บข้อมูลทางการบัญชี ทะเบียนคุม ตารางข้อมูลสถิติการควบคุมงบประมาณ เป็นข้อมูลให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	80	รายการ	120	รายการ	280	รายการ	
รวม		5,153		5,358		5,714		

บัญชีคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ครู จำนวน 2 อัตรา / ผู้ดูแลเด็ก(พักนะ) จำนวน 4 อัตรา / ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป) จำนวน 2 อัตรา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)		เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวน
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนาแสรี					
1	จัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย	480	245	ครั้ง	117,600	1.42
	โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
2	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์	480	245	ครั้ง	117,600	1.42
	และคุณลักษณะตามวัย					
3	ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	240	12	ครั้ง	2,880	0.03
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	960	77	คน	73,920	0.89
5	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	240	12	ครั้ง	2,880	0.03
6	งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	480	48	ครั้ง	23,040	0.28
7	งานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	240	12	ครั้ง	2,880	0.03
8	งานนิครรการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	360	12	ครั้ง	4,320	0.05
9	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา(สถานศึกษา)	3,600	1	ครั้ง	3600	0.04
10	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีสถานศึกษา	3,600	1	ครั้ง	3,600	0.04
11	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	3,600	1	ครั้ง	3,600	0.04
12	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	3,600	1	ครั้ง	3,600	0.04
13	งานจัดทำฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	180	77	ครั้ง	13,860	0.17
14	งานจัดทำบัญชีการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	240	48	ครั้ง	11,520	0.14
15	งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	60	12	ครั้ง	720	0.01
16	จัดบรรยากาศ สถานที่ ที่ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน	480	48	ครั้ง	23,040	0.28
17	รับ-ส่งเด็กปฐมวัย คัดกรองผู้ปกครองเบื้องต้นให้กับผู้เรียนวันละ 2 ครั้ง เช้า-เย็น จำนวน 77 คน	5	37,730	ครั้ง	188,650	2.28
18	จัดเตรียมสถานที่ สำหรับจัดกิจกรรมของ ศพด. การประชุมผู้ปกครอง คณะกรรมการศูนย์	240	24	ครั้ง	5,760	0.07
19	งานสำรวจดูแลสถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1,440	12	ครั้ง	17,280	0.21
20	การลงข้อมูลในระบบ KidDiary โปรแกรมบันทึกและคัดกรองการเจริญเติบโต	30	154	ครั้ง	4,620	0.06
	และพัฒนาเด็กปฐมวัย รายบุคคล จำนวน 77 คน					
21	ลงทะเบียนฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ	60	77	คน	4,620	0.06
22	บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น จำนวน 77 คน	60	154	ครั้ง	9,240	0.11
23	จัดกิจกรรมและรายงานการดำเนินงานตามแนวทางการบูรณาการกิจกรรม "หนูน้อยปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร"	960	12	ครั้ง	11,520	0.14
24	ลงทะเบียนสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนในสังกัดในเมนู (Thai School Lunch : TSL)	960	12	ครั้ง	11,520	0.14
	รวม					7.99

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง - จำนวน 1 อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพนาเสรี กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี ปี 2566 (3)	ก่อน 2 ปี ปี 2567 (4)	ก่อน 1 ปี ปี 2568 (5)	
1	จัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	245 ครั้ง	245 ครั้ง	245 ครั้ง	
2	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย	245 ครั้ง	245 ครั้ง	245 ครั้ง	
3	ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1 ครั้ง	2 ครั้ง	12 ครั้ง	
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	65 คน	70 คน	77 คน	
5	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	1 ครั้ง	4ครั้ง	12 ครั้ง	
6	งานทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	12 ครั้ง	24 ครั้ง	48 ครั้ง	
7	งานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ	2 ครั้ง	4 ครั้ง	12 ครั้ง	
8	งานโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	
9	งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาสถานศึกษา	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	
10	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีสถานศึกษา	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	
11	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	1 ครั้ง	1 ครั้ง	2 ครั้ง	
12	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1 ครั้ง	1ครั้ง	1 ครั้ง	
13	งานจัดทำฏีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	12 ครั้ง	12 ครั้ง	14 ครั้ง	
14	งานจัดทำบัญชีการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	
15	งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	
16	จัดบรรยากาศ สถานที่ ที่ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	
17	รับ-ส่งเด็กปฐมวัย คัดกรองผู้ป่วยเบื้องต้นให้กับผู้เรียนวันละ 2 ครั้ง เช้า-เย็นจำนวน 77คน	31850 ครั้ง	34300 ครั้ง	37730 ครั้ง	
18	จัดเตรียมสถานที่ สำหรับจัดกิจกรรมของ สพด. การประชุมผู้ปกครอง คณะกรรมการศูนย์	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	
19	งานสำรวจดูแลสถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	
20	การลงข้อมูลในระบบ KidDiary โปรแกรมบันทึกและคัดกรองการเจริญเติบโต และพัฒนาเด็กปฐมวัย รายบุคคล จำนวน 77 คน	120 ครั้ง	130 ครั้ง	150 ครั้ง	
21	ลงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ	65 คน	70 คน	77คน	

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี ปี 2566 (3)	ก่อน 2 ปี ปี 2567 (4)	ก่อน 1 ปี ปี 2568 (5)	
22	บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น จำนวน 77 คน	120 ครั้ง	130 ครั้ง	150 ครั้ง	
23	จัดกิจกรรมและรายงานการดำเนินงานตามแนวทาง การบูรณาการกิจกรรม"หนูน้อยปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร"	0 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	
24	ลงระบบสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL)	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	
25	จัดเตรียมสื่อการสอน ผลิตสื่อการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้	15 ครั้ง	30 ครั้ง	50 ครั้ง	
รวม		32,925	35,450	39,007	

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง 12-3-08-6600-476 จำนวน 1 อัตรา / ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง - จำนวน 1 อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยน้ำขุ่น กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปริมาณงาน			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี ปี 2566 (3)	ก่อน 2 ปี ปี 2567 (4)	ก่อน 1 ปี ปี 2568 (5)	
1	จัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	245 ครั้ง	245 ครั้ง	245 ครั้ง	
2	จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามวัย	245 ครั้ง	245 ครั้ง	245 ครั้ง	
3	ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1 ครั้ง	2 ครั้ง	12 ครั้ง	
4	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	30 คน	34 คน	40 คน	
5	ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	1 ครั้ง	2 ครั้ง	12 ครั้ง	
6	ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น	12 ครั้ง	18 ครั้ง	48 ครั้ง	
7	ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนา	2 ครั้ง	3 ครั้ง	12 ครั้ง	
8	งานโครงการอาหารกลางวันของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กผู้เรียนตามศักยภาพ	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	
9	จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาสถานศึกษา	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	
10	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสามปีสถานศึกษา	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	
11	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	2 ครั้ง	2 ครั้ง	2 ครั้ง	
12	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	
13	งานจัดทำฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	14 ครั้ง	14 ครั้ง	14 ครั้ง	
14	งานจัดทำบัญชีการเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	
15	งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1 ครั้ง	6 ครั้ง	12 ครั้ง	
16	จัดบรรยากาศ สถานที่ ที่ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน	48 ครั้ง	48 ครั้ง	48 ครั้ง	
17	รับ-ส่งเด็กปฐมวัย คัดกรองผู้ป่วยเบื้องต้นให้กับผู้เรียนวันละ 2 ครั้ง เช้า-เย็น จำนวน 40 คน	14700 ครั้ง	16660 ครั้ง	19600 ครั้ง	
18	จัดเตรียมสถานที่ สำหรับจัดกิจกรรมของ ศพด. การประชุมผู้ปกครอง คณะกรรมการศูนย์	24 ครั้ง	24 ครั้ง	24 ครั้ง	
19	งานสำรวจดูแลสถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	
20	การลงข้อมูลในระบบ KidDiary โปรแกรมบันทึกและคัดกรองและพัฒนาเด็กปฐมวัย รายบุคคล จำนวน 40 คน	58 ครั้ง	60 ครั้ง	68 ครั้ง	
21	ลงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาเด็กปฐมวัยตามมาตรฐานชาติ	30 ครั้ง	34 ครั้ง	40 ครั้ง	

ลำดับที่ (1)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปีงบประมาณ ก่อน 3 ปี ปี 2566 (3)	ก่อน 2 ปี ปี 2567 (4)	ก่อน 1 ปี ปี 2568 (5)	หมายเหตุ
22	บันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น จำนวน 34 คน	58 ครั้ง	60 ครั้ง	68 ครั้ง	
23	จัดกิจกรรมและรายงานการดำเนินงานตามแนวทางการบูรณาการกิจกรรม "หนูน้อยปลูกผักสวนครัว เพื่อสร้างความมั่นคงทางอาหาร"	0 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	
24	ลงระบบสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch : TSL)	12 ครั้ง	12 ครั้ง	12 ครั้ง	
25	จัดเตรียมสื่อการสอน ผลิตสื่อการสอน นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้	15 ครั้ง	30 ครั้ง	50 ครั้ง	
รวม		15,573	17,856	20,639	

น.ส.กรกวินท์ ริดจันทร์
กรรมการ

ขอเชิญผู้ช่วยเลขาฯ ได้นำเสนอกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ รวมกรอบที่ขอเพิ่ม รวมถึงภาระค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น

นางรุ่งนภา เมืองงาม
ผู้ช่วยเลขานุการ

ขออนุญาตนำเสนอ รายละเอียดดังนี้

เอกสารหมายเลข 3

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2569
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
(1) ปีงบประมาณ ผ่านมา 1 ปี (บาท) 2568	(2) ปัจจุบัน (บาท) 2569	(3) จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	(4) คิดเป็นร้อยละ	(5) รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล (บาท)	(6) คิดเป็นร้อยละ	(7) รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	(8) คิดเป็นร้อยละ	(9) รายจ่ายหมวดค่าตอบแทน (บาท)	(10) คิดเป็นร้อยละ	(11) รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(12) รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(13) คิดเป็นร้อยละ	
106,915,663.74	121,000,000	14,084,336.26	11.64	17,554,640	14.51	640,680.00	0.53	9,716,120	8.03	100,000	28,011,440	23.15	

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกรกวินท์ ริดจันทร์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก้อ

๘.๒ โดยให้มีอัตรากำลังในระยะแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดหนัก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยนิติกร	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน								
หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ฝ่ายการเงินและบัญชี								
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกล (ขนาดเบา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ช่างก่อสร้าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

๑. ศพด. บ้านดอนชัย								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. ศพด. อบต.ท่าก้อ								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓. ศพด.บ้านบาหรา								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔. ศพด.บ้าเกี๊ยะ								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕. ศพด.ดอยงาม								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖. ศพด.ลอจอ								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๗. ศพด.พนาเสรี								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๒	๒	๒	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๘. ศพด.ห้วยน้ำขุ่น								
ผู้อำนวยการ ศพด. (ผู้บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑			กำหนดเพิ่ม
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
หัวหน้ากลุ่มงานนักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
นักวิชาการวัฒนธรรม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการวัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๓๔	๑๔๑	๑๔๑	๑๔๑	+๗	-	-	

นายอินเป็ก อบอุ่น
ประธานฯ

มีท่านใดมีความเห็นหรือเสนอแนะข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมยกมือให้ความเห็นชอบโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังตามที่เสนอ

- มติที่ประชุมเห็นชอบโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง คือ ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบ ตามที่ผู้ช่วยเลขานุการได้นำเสนอมาข้างต้น

น.ส.กรกวินท์ ริดจันทร์
ปลัด อบต.

จากข้อมูลของแต่ละส่วนราชการจะเห็นว่าอัตรากำลังของเรามีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงานในงานด้านต่างๆ ตามภารกิจ อำนาจ หน้าที่ จึงได้มีการปรับเกลี่ยกำลังคนในแต่ละส่วนราชการให้มีความเหมาะสมเป็นลำดับแรก เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร แต่ก็ความเห็นว่าควรดำเนินการสรรหาตำแหน่ง ข้าราชการที่ว่างอยู่ให้เร็วที่สุด และขอให้ผู้อำนวยการกองคลังสรุปภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นประกอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) รวมถึงการกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

นางกานดา อิ่นสุวรรณ์
กรรมการ

สรุปภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นประกอบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ดังนี้

บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง (มาตรา 35)
ที่ตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568
องค์การบริหารส่วนตำบลห่าก๊อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	รายการ	จ่ายจริงปี 2568 (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		
	- เงินเดือนข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล	10,848,239.68	
2	เงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือ เงินเพิ่มอื่นๆ ตามที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนด ในลักษณะ ดังนี้		
	2.1 เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน		
	- เงินประจำตำแหน่ง	331,760.74	
	- เงินเพิ่มต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล	67,200.00	
	- ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เดิม)	602,040.00	
	- ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	6,728,116.85	
	2.2 ค่าตอบแทนพิเศษ	-	
	2.3 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว		
	- พนักงานส่วนตำบล	1,932.25	
	- พนักงานจ้าง	646,917.17	
	2.4 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พ.ต.พ.)	-	
	2.5 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	-	
	2.6 เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานบริการในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	
	- ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	840,992.00	
	- ค่าสมนาคุณกรรมการสอบคัดเลือกฯ	6,500.00	
	- ค่าตอนแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด	-	
	- ค่าตอนแทนเจ้าหน้าที่ในการเลือกตั้ง	522.00	
	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	87,880.00	
	2.7 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	-	

ลำดับที่	รายการ	จ่ายจริง ปี 2568 (บาท)	หมายเหตุ
	2.8 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยและดับเพลิง	-	
	2.9 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) 2.10 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของครูการศึกษา (พ.ต.ศ.) 2.11 เงินวิทยฐานะ 2.12 เงินช่วยพิเศษเกี่ยวกับศพ 2.13 เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน	-	
3	เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)	-	
4	เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	-	
5	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและข้าราชการครู กทม.	154,920.00	
6	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-	
7	เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ เฉพาะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (แพทย์, พยาบาล, ทันตแพทย์ ฯลฯ)	-	
8	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการทันตแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	-	
9	ค่าเช่าบ้าน	749,120.21	
10	เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติในหน้าที่	-	
11	เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	-	
12	เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	-	
13	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มิใช่ตำแหน่งครู (ขคบ.)รวมถึงเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญซึ่งลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุของกรุงเทพมหานคร(ขรบ.)	-	
14	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	376,226.00	
15	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ก.บ.ท.)	902,880.00	

ลำดับที่	รายการ	จ่ายจริง ปี 2568 (บาท)	หมายเหตุ
16	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-	
17	บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ	-	
18	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	2,680,776.90	
19	ทุนการศึกษา	-	
20	เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด	-	
21	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน	9,770.00	
22	เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	-	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	25,035,793.80	ช่อง 1
	งบประมาณรายจ่าย จ่ายจริงปีงบประมาณ 2568	106,915,663.74	ช่อง 2
	คิดเป็นร้อยละ	23.42	ช่อง 3

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางกานดา อิ่นสุวรรณ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ปลัด อบต.ท่าก๊อ

(นางสาวกรกวินท์ ริดจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

ช่อง 1 x 100 = ช่อง 3

ช่อง 2

ลงชื่อ.....นายก อบต.ท่าก๊อ

(นางสาวกรกวินท์ ริดจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

นางรุ่งนภา เมืองงาม
ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ได้นำยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นแนวทางในการบริหารงานและบริหารคนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

จากการสอบถามความคิดเห็นของพนักงานในความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรที่ตนเองต้องการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือเพิ่มความรู้ความสามารถสามารถสรุปได้ดังนี้ ผลสรุปความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ดังนี้

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด.....๙๖.....คน จากทั้งหมด.....๔.....ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นเพศชาย ร้อยละ ๓๕.๕ เป็นเพศหญิง ร้อยละ ๖๔.๕ ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว มีระยะเวลาการทำงาน ต่ำกว่า ๑ ปี ร้อยละ ๗.๓ ระยะเวลาการทำงานระหว่าง ๑ - ๓ ปี ร้อยละ ๒๔.๐ มีระยะเวลาการทำงาน ๔-๖ปี ๘.๓ มีระยะเวลาการทำงาน ระหว่าง ๗-๙ ปี ร้อยละ ๑๕.๖ และมีระยะเวลาการทำงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๘ ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว มีสถานภาพรับราชการ/ทำงาน เป็นพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ ๓๒.๖ พนักงานครู ร้อยละ ๘.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ๔๒.๑ และพนักงานจ้างทั่วไป ร้อยละ ๑๖.๘ ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ร้อยละ ๓.๑ ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ร้อยละ ๗.๓ ประเภทวิชาการ ร้อยละ ๑๒.๕ ประเภททั่วไป ร้อยละ ๙.๔ สายงานการสอนร้อยละ ๘.๓ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจร้อยละ ๔๒.๗ และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ ๑๖.๗

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

ลำดับ	หลักสูตร	ความต้องการพัฒนา		
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
๑	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ ๔๒.๗๐	ร้อยละ ๒๑.๙๐	ร้อยละ ๑๘.๘๐
๒	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๑๙.๘๐	ร้อยละ ๒๖.๐๐	ร้อยละ ๑๒.๕๐
๓	การพัฒนาบุคลิกภาพการให้บริการ	ร้อยละ ๗.๓๐	ร้อยละ ๑๒.๕๐	ร้อยละ ๕.๒๐
๔	องค์กรแห่งการเรียนรู้ เศรษฐกิจพอเพียง	ร้อยละ ๑๓.๕๐	ร้อยละ ๗.๓๐	ร้อยละ ๗.๓๐
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ ๑๗.๗๐	ร้อยละ ๒๒.๙๐	ร้อยละ ๒๑.๙๐
๖	การเขียนผลการปฏิบัติงานและรายงานปลการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ	ร้อยละ ๙.๔๐	ร้อยละ ๑๐.๔๐	ร้อยละ ๙.๔๐
๗	การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละ ๙.๔๐	ร้อยละ ๑๐.๔๐	ร้อยละ ๗.๓๐

๘	การทำข้อบัญญัติท้องถิ่นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ร้อยละ ๑๓.๕๐	ร้อยละ ๑๑.๕๐	ร้อยละ ๙.๔๐
๙	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ร้อยละ ๑๓.๕๐	ร้อยละ ๒๔.๐๐	ร้อยละ ๓๔.๔๐
๑๐	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ๒๒.๙๐	ร้อยละ ๒๒.๙๐	ร้อยละ ๓๘.๕๐

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๙๕.๔๗ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑ – ๓ วัน และพอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๒ สัปดาห์ ร้อยละ ๔.๕๗

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อจะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ

๑. ต้องการให้ อบต.จัดการฝึกอบรมภายนอกสถานที่

๒. ต้องการให้มีการฝึกอบรมที่เน้นภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี

มติที่ประชุม รับทราบผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร อบต.ท่าก๊อ

ประธาน มติที่ประชุมในวันนี้ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒มอบหมายให้กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่สรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒) ให้ครบถ้วนเพื่อจะได้ดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ มีท่านใดจะความคิดเห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ตามที่ฝ่ายเลขาเสนอ

เลขานุการ ในลำดับต่อไป จะได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ เป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อจะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ประธาน มีใครจะเสนอเรื่องอื่นๆ ในวาระนี้หรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

ประธาน เมื่อไม่มี ขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกรายงานปารประชุม
(นางสาวกัญญานัฐ กระทง)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
เลขานุการคณะทำงาน

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ
ประธานคณะทำงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ข้อ ๑๖ (๕) ข้อ ๒๒๖ และข้อ ๒๒๗ ของประกาศ ก.อบต. จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีโครงสร้างราชการฯ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอินเป๊ก อบอุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาฯ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานนิติการ - งานเลือกตั้ง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานบริหารสาธารณสุข	๑.สำนักปลัด อบต. ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาฯ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานนิติการ - งานเลือกตั้ง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานบริหารสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำอากาศ และเสียง - งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ **๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)	- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ - งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำอากาศ และเสียง - งานเฝ้าระวังบำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ **๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ **๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ **๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง - งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน **๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี** - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน	๒. กองคลัง - งานเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านพัสดุและทรัพย์สิน **๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี** - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานงานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุด - งานเครื่องข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศก์ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานเกี่ยวห้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานการเงินและบัญชี **๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานพิพิธภัณฑ์ - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุด - งานเครื่องข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศก์ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานเกี่ยวห้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานการเงินและบัญชี **๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานพิพิธภัณฑ์ - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ - งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ - งานการประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	

(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ องค์กาบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอินเป๊ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด อบต.	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมงานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

๓	กองช่าง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษางานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๕	**หน่วยตรวจสอบภายใน**	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินงานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนิน งานตามแผนงาน โครงการ	

	หน่วยตรวจสอบภายใน (ต่อ)	ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(นายอินเป็ก อบอุ่น)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

คำรับรอง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

เกี่ยวกับภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรจะไม่สูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๙

ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ณ วันที่ ๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. สภาได้อนุมัติข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นเงิน ๑๒๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เป็นเงิน ๓๑,๓๑๐,๑๘๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๘๘

๓. ตามกรอบอัตรากำลัง ๑๓๔ อัตรา แยกเป็น

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล ๔๕ อัตรา (มีผู้ครอง ๓๒ อัตรา ว่าง ๑๓ อัตรา)

๓.๒ พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑๔ อัตรา (มีผู้ครอง ๙ อัตรา + ว่าง ๕ อัตรา)

๓.๓ ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา (มีผู้ครอง ๒ อัตรา + ว่าง - อัตรา)

๓.๔ พนักงานจ้าง ๖๕ อัตรา (มีผู้ครอง ๕๗ อัตรา + ว่าง ๘ อัตรา)

๔. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เฉพาะมีผู้ครองตำแหน่ง เป็นเงิน ๒๘,๐๑๑,๔๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๑๕

๔.๑ อบต. ขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ จำนวน ๗ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งที่จำเป็นและสำคัญ คือ

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

๔. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา

๕. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา

๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

๔.๒ อบต. ขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน - อัตรา ตำแหน่ง.....

เหตุผลเนื่องจาก.....

๕. ภาระค่าใช้จ่ายหลังจากกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่/ยุบเลิก เป็นเงิน ๓๓,๙๘๐,๒๔๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๗๕

ขอรับรองต่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบการขอปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย หากได้รับความเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งดังกล่าวขึ้นมาใหม่/ยุบเลิกตำแหน่ง เมื่อสิ้นสุดงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๙ ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรจะไม่สูงกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นางสาวกรกวินท์ ริดจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(นายอินเป็ก อบอุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น
ของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
ที่ตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	รายการ	ตั้งจ่ายปี 2569 (บาท)	หมายเหตุ
1	**เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน**		
	1) เงินเดือน		
	(ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)		
	แผนงาน บริหารงานทั่วไป		
	- งานบริหารทั่วไป	3,559,680.00	
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ	697,440.00	
	- งานบริหารงานคลัง	4,347,360.00	
	- งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	303,240.00	
	แผนงาน การรักษาความสงบภายใน		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	837,780.00	
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	552,180.00	
	แผนงาน การศึกษา		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	2,464,340.00	
	แผนงาน สาธารณสุข		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	441,180.00	
	แผนงาน สร้างความเข้มแข็งของชุมชน		
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน	532,380.00	
	แผนงาน การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ		
	- งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	658,440.00	
	แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	566,880.00	
	- งานก่อสร้าง	1,688,100.00	
	แผนงาน การเกษตร		
	- งานส่งเสริมการเกษตร	298,440.00	

ลำดับที่	รายการ	ตั้งจ่ายปี 2569 (บาท)	หมายเหตุ
	2) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร		
	แผนงาน บริหารงานทั่วไป		
	- งานบริหารทั่วไป	198,000.00	
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ	18,000.00	
	- งานบริหารงานคลัง	60,000.00	
	แผนงาน การรักษาความสงบภายใน		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	18,000.00	
	แผนงาน การศึกษา		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	85,200.00	
	แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	42,000.00	
	- งานก่อสร้าง	18,000.00	
	3) เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น		
	- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)		
	แผนงาน.....	-	
	- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)		
	แผนงาน.....	-	
	- เงินเพิ่มค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.)		
	แผนงาน.....	-	
	- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการ ระดับกลาง		
	ค่าตอบแทนรายเดือน		
	แผนงาน บริหารงานทั่วไป	-	
	แผนงาน การศึกษา		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	67,200.00	
	- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)		
	แผนงาน.....	-	

ลำดับที่	รายการ	ตั้งจ่ายปี 2569 (บาท)	หมายเหตุ
	- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พนักงาน)		
	แผนงาน บริหารงานทั่วไป		
	- งานบริหารทั่วไป	-	
	- งานบริหารงานคลัง	-	
	แผนงาน การรักษาความสงบภายใน		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	24,000.00	
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	24,000.00	
	แผนงาน การศึกษา		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	24,000.00	
	แผนงาน สาธารณสุข		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	24,000.00	
	แผนงาน สร้างความเข้มแข็งของชุมชน		
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน	24,000.00	
	แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา		
	- งานก่อสร้าง	48,000.00	
2	**ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน**		
	1) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เดิม)		
	แผนงาน บริหารงานทั่วไป		
	- งานบริหารทั่วไป	356,160.00	
	แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา		
	- งานก่อสร้าง	284,520.00	
	2) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง		
	แผนงาน บริหารงานทั่วไป		
	- งานบริหารทั่วไป	1,440,240.00	
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ	180,720.00	
	- งานบริหารงานคลัง	1,426,440.00	
	แผนงาน การรักษาความสงบภายใน		
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	286,200.00	

ลำดับที่	รายการ	ตั้งจ่ายปี 2569 (บาท)	หมายเหตุ
	แผนงาน การศึกษา		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	1,564,980.00	
	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	1,406,700.00	
	แผนงาน สร้างความเข้มแข็งของชุมชน		
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน	506,840.00	
	แผนงาน การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ		
	- งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	331,680.00	
	แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา		
	- งานก่อสร้าง	1,563,840.00	
	แผนงาน การเกษตร		
	- งานส่งเสริมการเกษตร	367,800.00	
	3) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง)		
	แผนงาน บริหารงานทั่วไป		
	- งานบริหารทั่วไป	160,800.00	
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ	4,800.00	
	- งานบริหารงานคลัง	140,040.00	
	แผนงาน การรักษาความสงบภายใน		
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	32,280.00	
	แผนงาน การศึกษา		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	144,000.00	
	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	120,000.00	
	แผนงาน สร้างความเข้มแข็งของชุมชน		
	- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน	41,880.00	
	แผนงาน การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ		
	- งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น	37,560.00	

ลำดับที่	รายการ	ตั้งจ่ายปี 2569 (บาท)	หมายเหตุ
	แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา		
	- งานก่อสร้าง	213,480.00	
	แผนงาน การเกษตร		
	- งานส่งเสริมการเกษตร	24,000.00	
3	**ค่าตอบแทนที่เป็นสวัสดิการ**		
	1) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)		
	แผนงาน.....	-	
	2) เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่		
	จังหวัดชายแดนภาคใต้		
	แผนงาน.....	-	
	3) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินทุนสนับสนุนการศึกษา		
	แก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและข้าราชการครู กทม.		
	แผนงาน บริหารงานทั่วไป		
	- งานบริหารทั่วไป	35,000.00	
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ	30,000.00	
	- งานบริหารงานคลัง	130,000.00	
	แผนงาน การรักษาความสงบภายใน		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	10,000.00	
	แผนงาน การศึกษา		
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	10,000.00	
	แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา		
	- งานก่อสร้าง	30,000.00	
	4) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล		
	แผนงาน.....	-	
	5) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและใน		
	วันหยุดราชการ เฉพาะสำหรับข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และ		
	ลูกจ้าง (แพทย์, พยาบาล, ทันตแพทย์ ฯลฯ)		
	แผนงาน.....	-	

ลำดับที่	รายการ	ตั้งจ่ายปี 2569 (บาท)	หมายเหตุ
	6) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการทันตแพทย์และเภสัชกร ที่ไม่เป็นปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว แผนงาน.....	-	
	7) ค่าเช่าบ้าน แผนงาน บริหารงานทั่วไป - งานบริหารทั่วไป - งานวางแผนสถิติและวิชาการ - งานบริหารงานคลัง แผนงาน การรักษาความสงบภายใน - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แผนงาน การศึกษา - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา แผนงาน สร้างความเข้มแข็งของชุมชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา - งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา - งานก่อสร้าง แผนงาน การเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร	 504,000.00 60,000.00 300,000.00 72,000.00 78,000.00 48,000.00 5,000.00 36,000.00 60,000.00 48,000.00	
	8) เงินทำขวัญข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่ แผนงาน.....	-	
	9) เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ /พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ แผนงาน งบกลาง	-	
	10) บำเหน็จลูกจ้างประจำ แผนงาน.....	-	

ลำดับที่	รายการ	ตั้งจ่ายปี 2569 (บาท)	หมายเหตุ
	11) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มิใช่ตำแหน่งครู (ชคบ.)รวมถึงเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญซึ่งลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุของกรุงเทพมหานคร(ชรบ.) แผนงาน.....	-	
	12) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม แผนงาน งบกลาง	460,000.00	
	13) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน แผนงาน งบกลาง	10,000.00	
	14) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ก.บ.ท.) แผนงาน งบกลาง	1,027,380.00	
	15) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร แผนงาน.....	-	
	16) บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ แผนงาน.....	-	
	17) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง แผนงาน บริหารงานทั่วไป	100,000.00	
	18) ทุนการศึกษา แผนงาน.....	-	
	19) เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด แผนงาน.....	-	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	31,310,180.00	ช่อง 1
ยอดตั้งจ่าย	121,000,000.00	ช่อง 2
คิดเป็นร้อยละ	25.88	ช่อง 3

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางกานดา อิ่นสุวรรณ์)

ช่อง 1 x 100 = ช่อง 3

ช่อง 2

(ลงชื่อ).....ปลัด อบต.ท่าก๊อ

(นางสาวกรกวินท์ ริดจันทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ

(ลงชื่อ).....นายก อบต.ท่าก๊อ

(นายอินเป็ก อบอุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าก๊อ