



เอกสารประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลมะม่วง  
อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

๑. มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ  
ครบทุกส่วนราชการ

สำนักงานปลัด อบต.

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

สำนักปลัด

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
<b>1</b>	<b>งานธุรการ</b>			
	- งานสารบรรณทั่วไปของ อบต.	1,500	1,800	2,600
	- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต.	12	18	21
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	60	60	60
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.	350	380	492
	- งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองต่างๆ	10	10	10
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	10	15	25
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.	396	420	478
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม อบต.	15	16	20
<b>2</b>	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>			
	- งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. พนักงานครู	3	3	3
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ลูกจ้างและพนักงานจ้าง			
	- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	12	12	12
	- งานสอบคัดเลือก	1	1	1
	- งานทะเบียนประวัติ	53	53	53
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	53	53	53
	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	10	10	10
	-งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	16	16	16
	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	2	2	2
	- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	2	2	2
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	1	1	1
	- งานระบบสารสนเทศ เช่น เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล	24	24	24

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

สำนักปลัด

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
	ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบส่วนอื่นๆ			
	-งานเกี่ยวกับการจัดบันทึกรายงานการประชุมพนักงานประจำเดือน	12	12	12
	-งานเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง	20	25	28
	-งานเกี่ยวกับควบคุมเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน	50	55	59
	-งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ	50	55	59
	-งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ	1	1	1
	-งานจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	1	1	1
	-งานจัดทำข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง	1	1	1
	-งานจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM.)	1	1	1
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	40	45	52
<b>3</b>	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>			
	-งานการจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอุทกภัย	1	1	1
	-งานการจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านวาตภัย	1	1	1
	-งานการจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านภัยแล้ง	1	1	1
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกป้องกัน งานช่วยเหลือ งานกู้ภัย	1	1	1
	-งานป้องกันและลดอุบัติเหตุ อุบัติภัยทางการจราจร	2	2	2
	-งานกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)	1	1	1

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

สำนักปลัด

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
	-งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดฯ	2	2	2
	-จัดทำรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัย	1	1	1
	-ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ	12	12	12
	-ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วย	12	12	12
	-ดูแลตรวจสอบการอยู่เวรของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	12	12	12
	-ขับรถยนต์ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ จัดทำบันทึกการ เดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาเล็กน้อยของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๙๒๙๒ เพชรบุรี	10	10	10
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	15	15	15
<b>4</b>	<b>งานบริหารทั่วไป</b>			
	-งานประชาสัมพันธ์และรัฐพิธีต่าง ๆ ของ อบต.	60	60	60
	-ดูแลอำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำในการกรอกแบบสอบถามต่าง ๆ ของประชาชนที่มาติดต่อราชการ	400	410	478
	-การดูแลการใช้สถานที่ของ อบต.และอำนวยความสะดวกในการขออนุญาตใช้สถานที่	21	21	21
	-จัดทำและควบคุมหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.)	12	12	12
	-รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศ ของ อบต.	1	1	1
	-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	46	46	46
	-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภา และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในสำนักปลัดฯ	400	410	478
	-งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	12	12	46

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

สำนักปลัด

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
	-งานการเลือกตั้ง	10	10	10
	-งานจัดทำทะเบียนประวัติของผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง	16	16	16
	-งานจดทะเบียนพาณิชย์	2	2	2
	-งานจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ(ช่วงเวลาพักเที่ยง) และเวรวันหยุดราชการ วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	2	2	2
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	1	1	1
	-การแจกจ่ายหนังสือราชการภายนอกไปยังส่วนงานต่าง ๆ	46	46	46
	-งานคัดสำเนา หนังสือเอกสาร	800	2,000	2,600
	-งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ	21	21	21
	-คุม คำสั่ง/ประกาศ	60	60	60
	-ออกเลข รับ-ส่งหนังสือ	492	492	492
	-รายงานเกี่ยวกับข้อมูลของสำนักงานปลัดฯ	10	10	10
	-ดูแลรับผิดชอบการปรับปรุง แก้ไขจัดทำเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง ( <a href="http://www.tonmamoung.go.th">www.tonmamoung.go.th</a> )	10	10	10
	-จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และระบบสารสนเทศ ของ อบต.	16	16	16
	-ควบคุมดูแลการใช้กล้องวงจรปิด CCTV จำนวน ๓๖ ตัว	2	2	2
	-การดูแลการใช้สถานที่ของ อบต.และอำนวยความสะดวกในการขออนุญาตใช้สถานที่	2	2	2
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	1	1
5	งานนโยบายและแผน			
	-งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	1	1	1
	-งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย ประสานแผนประมวลแผน การดำเนินการตามแผนและโครงการ	1	1	1
	-งานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี แผนพัฒนา ๕ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล	1	1	1



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

สำนักปลัด

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
	-งานจัดทำแผนการปฏิบัติราชการ	1	1	1
	-งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	1	1	1
	-งานจัดทำแผนการติดตามประเมินผลแผน	1	1	1
	-การจัดทำแผนในระบบ e-plan	1	1	1
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	1	1
6	งานกฎหมายและคดี			
	-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล (ยกเว้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี)	1	1	1
	-จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล	4	4	4
	-งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	6	6	6
	-งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	5	5	5
	-งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้	7	7	7
	-งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	10	10	10
	-งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	12	12	12
	-งานศูนย์ดำรงธรรม	3	3	3
	-งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน	3	3	3
	-งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	5	5	5
	-งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1	1	1
	-งานศูนย์ปรองดองสมานฉันท์ระดับตำบล	1	1	1

กองคลัง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
<b>1</b>	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>			
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	98	102	114
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	305	360	408
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	80	85	98
	- งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	10	12	15
<b>2</b>	<b>งานการเงินและบัญชี</b>			
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	12	12	12
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ	12	12	12
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน	1,000	1,200	1,420
	- งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	1,000	1,200	1,420
	- งานจัดทำบัญชีและเบียนเกี่ยวข้องกับทุกประการ	12	12	12
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	12	12	12
<b>3</b>	<b>งานระเบียบการคลัง</b>			
	- งานควบคุมการเบิกจ่าย	12	12	12
	- งานกู้เงินและการยืมเงินสะสมของ อบต.	2	2	2
	- งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่าย	4	4	4
	เหลือมปีและขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ			
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการ	12	12	12
	เกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ			
<b>4</b>	<b>งานพัฒนารายได้</b>			
	- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้	1	1	1

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
	- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	1	1	1
	- จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง	12	12	12
	- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ	15	15	15
	- จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน	12	12	12
<b>5</b>	<b>งานแผนที่ภาษีและเบี่ยนทรัพย์สิน</b>			
	- งานจัดเก็บเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อบต.	12	12	12
	- งานจัดเก็บเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร	12	12	12
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	12	12	12

กองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

กองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
<b>1</b>	<b>งานธุรการ</b>			
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง	60	75	98
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	70	75	87
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	10	12	15
	- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	20	25	30
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	25	30	36
<b>2</b>	<b>งานวิศวกรรม</b>			
	- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม	20	20	20
	- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	18	18	20
	- งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	20	25	30
	- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	15	17	20
	- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	15	18	20
<b>3</b>	<b>งานสาธารณูปโภค</b>			
	- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน	6	5	6
	และสิ่งติดตั้งอื่นๆ			
	-งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า	180	200	230
	- งานควบคุมดูแล อาคาร สถานที่	200	210	230
	- งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา	50	60	78
	- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	200	210	230
	- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	30	32	35
<b>3</b>	<b>งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร</b>			
	- งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	22	28	30
	- งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	25	28	30

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

กองช่าง

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
	-งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	22	25	30
	-งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงเกี่ยวกับอาคาร และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	4	4	4

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
<b>1</b>	<b>งานธุรการ</b>			
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	70	75	84
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	200	210	260
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและ	18	22	27
	-งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือของกองฯ	150	195	206
	-จัดเก็บเอกสารงานธุรการของกองฯ	150	195	252
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	40	45	68
<b>2</b>	<b>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b>			
	- งานควบคุมการประกอบการสินค้าน้ำแข็งเกล็ดหรืออันตรายเป็นต่อสุขภาพ	20	40	61
	- งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ	2	2	2
	- งานกวาดล้างทำความสะอาดถนน	150	180	230
	- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและขนถ่ายขยะมูลฝอย	160	250	312
	- งานควบคุมโรคไข้เลือดออก ฉีดพ่นหมอกควัน			
	- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	2	2	2
	-งานควบคุมโรคติดต่ออื่นๆ	50	55	68
<b>3</b>	<b>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b>			
	- งานปลูกต้นไม้ ปลูกป่า อนุรักษ์แม่น้ำเพชรฯ	1	1	1
	- งานควบคุมดูแลสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	5	5	10
	- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ	100	150	252
	-งานตรวจสอบคุณภาพน้ำเสีย (Big C)	2	2	2

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
4	งานรักษาความสะอาด			
	- งานขับรถขยะบรรทุกขยะ	206	206	206
	- งานจัดทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมัน ซ่อมบำรุงของรถ	120	120	120
	- งานติดตามการให้มีการซ่อมบำรุง	68	68	68
	- งานรักษาความสะอาด	501	501	501
	- งานควบคุมขยะมูลฝอย	3	3	3
	-งานกำจัดขยะมูลฝอย	1	1	1
	-งานกวาดถนน ตัดหญ้า			
	-งานซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาเล็กน้อยของครุภัณฑ์กองสาธารณสุขฯ	230	230	230
	-งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายใน อบต.	3	3	3
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	230	230	230
5	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	6	6	6
	-งานออกบริการประชาชนด้านสาธารณสุข	230	230	230
	-งานรับผิดชอบน้ำท่วมขังในพื้นที่			
	-งานส่งเสริมสุขภาพประชาชนในพื้นที่	1	1	1
	-งานกู้ชีพ (รถกู้ชีพ) ช่วยเหลือประชาชนเบื้องต้น	1	1	1
	-งานจัดทำโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	2	2	2
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	1	1

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
<b>1</b>	<b>งานธุรการ</b>			
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	150	160	206
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	80	100	120
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	50	55	68
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	102	400	501
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	3	3	3
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	1	1	1
<b>3</b>	<b>งานบริหารการศึกษา</b>			
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานการปฐมวัยและอนุบาล	120	150	230
	- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านศึกษา	3	3	3
	- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	150	180	230
	- งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	6	6	6
	- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	150	160	230
<b>4</b>	<b>งานแผนงานและวิชาการ</b>			
	-จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อบต.และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1
	-จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อบต.และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1
	-งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2	2	2
	-งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1
<b>5</b>	<b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>			
	-งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ	6	6	6
<b>6.</b>	<b>งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>			

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
	-งานปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก	6	6	6
	-ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก	6	6	6
	-สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก	2	2	2
	-จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาเด็ก	1	1	1
	-ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง			
	-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ	6	6	6
	-การใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงาน	6	6	6
	-ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับ	6	6	6
	-พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน	6	6	6
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	2	2	2
<b>7</b>	<b>งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม</b>			
	- การส่งเสริมกิจการศาสนา	1	1	1
	- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	1	1	1
	- การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม	2	2	2
	วัฒนธรรม จารีตประเพณี			
<b>8</b>	<b>งานกีฬาและนันทนาการ</b>			
	- การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขตเทศบาล	2	2	2
	- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนเทศบาล	3	3	3
	- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	10	10	10
	- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	7	7	7

กองสวัสดิการสังคม

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

กองสวัสดิการสังคม

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
1	<b>งานธุรการ</b>			
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม	150	180	206
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	81	100	120
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม	40	50	68
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม	400	450	501
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	3	3	3
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม	1	1	1
2	<b>งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b>			
	-งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	1	1	1
	- งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน	-	-	-
	- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	1	1	1
	-งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	5	8	10
	-งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	10	10	10
3	<b>งานสังคมสงเคราะห์</b>			
	-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส	6	6	6
	-งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา	6	6	6
	-งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่างๆ	6	6	6
	-งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี	6	6	6
	-งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์	6	6	6
	-งานสงเคราะห์ประชาชนทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง	6	6	6

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

กองสวัสดิการสังคม

ที่	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	ปีงบประมาณ		
		2558	2559	2560
4	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาศตรี	40	45	46
	-งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ	10	10	10
	-งานส่งเสริมและพัฒนาศตรีและกิจกรรมสตรี	16	16	16
	-งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี	2	2	2
5	งาน สปสช.	2	2	2
6	งานส่งเสริมประสิทธิภาพ อสม.	1	1	1
7	งานส่งเสริมประสิทธิภาพผู้สูงอายุ	16	16	16
8	งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.	2	2	2
9	งานจัดทำแผนชุมชน	2	2	2
10	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	16	16	16



**บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลัง สถิติ  
ปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา**

๒. มีการนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการมาคำนวณเป็นระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยแสดงเป็นจำนวนโครงการหรือรายการและแต่ละโครงการ/รายการนั้นใช้เวลาดำเนินการโดยประมาณเป็นระยะเวลาเท่าใด นำมาคำนวณในสัดส่วนเวลาการทำงานต่อคนเพื่อกำหนดจำนวนข้าราชการและพนักงานจ้างที่พึงมี

๓. มีการแสดงรายการหรือระบุเวลาการทำงานของข้าราชการและพนักงาน  
จ้างว่าใน ๑ ปี จะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที

### การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และ  
คำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลา  
ปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

#### หมายเหตุ

- ๑. ๒๓๐            คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
- ๒. ๖                คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
- ๓. ๑๓๘๐        คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
- ๔. ๘๒,๘๐๐      คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

สำนักงานปลัด อบต.

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี  
สำนักปลัด

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
<b>1</b>	<b>งานธุรการ</b>				
	- งานสารบรรณทั่วไปของ อบต.	2,600	15	39,000	0.47
	- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต.	21	720	15,120	0.18
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	60	720	43,200	0.52
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.	492	360	177,120	2.14
	- งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองต่างๆ	10	720	7,200	0.09
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	-	-	-	-
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.	478	360	172,080	2.08
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม อบต.	20	360	7,200	0.09
<b>2</b>	<b>งานการเจ้าหน้าที่</b>				
	- งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. พนักงานครู	3	720	2,160	0.02
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ลูกจ้างและพนักงานจ้าง				
	- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	12	1,080	12,960	0.16
	- งานสอบคัดเลือก	1	11,520	11,520	0.14
	- งานทะเบียนประวัติ	53	720	33,120	0.40
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	53	720	33,120	0.40
	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	10	1,080	10,800	0.13
	-งานพัฒนาบุคลากร เช่นการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	16	360	5,760	0.07
	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	2	5,400	10,800	0.13
	- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	2	1,080	2,160	0.03
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	1	3,600	3,600	0.04
	- งานระบบสารสนเทศ เช่น เบิกจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล	24	720	33,120	0.40

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบส่วนอื่นๆ				
	-งานเกี่ยวกับการจัดบันทึกรายงานการประชุมพนักงานประจำเดือน	12	100	1,200	0.01
	-งานเกี่ยวกับการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง	28	450	12,600	0.15
	-งานเกี่ยวกับควบคุมเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน	59	20	1,180	0.01
	-งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ	59	30	1,770	0.02
	-งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ	1	4,320	4,320	0.05
	-งานจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	1	4,320	4,320	0.05
	-งานจัดทำข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยจรรยาบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง	1	4,320	4,320	0.05
	-งานจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM.)	1	4,320	4,320	0.05
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	52	60	3,120	0.03
<b>3</b>	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
	-งานการจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอุทกภัย	1	1,200	1,200	0.01
	-งานการจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านवादภัย	1	1,200	1,200	0.01
	-งานการจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านภัยแล้ง	1	1,200	1,200	0.01
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกป้องกัน งานช่วยเหลือ งานกู้ภัย	1	1,200	1,200	0.01
	-งานป้องกันและลดอุบัติเหตุ อุบัติภัยทางการจราจร	2	20,160	40,320	0.48
	-งานกิจการอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อปพร.)	1	525,600	525,600	6.34

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	-งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ฯลฯ	2	1,200	2,400	0.02
	-จัดทำรายงานเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงและสาธารณภัย	1	1,200	2,400	0.02
	-ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ	12	360	4,320	0.05
	-ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วย	12	360	4,320	0.05
	-ดูแลตรวจสอบการอยู่เวรของอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	12	360	4,320	0.05
	-ขับรถยนต์ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ จัดทำบันทึกการ เดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาเล็กน้อยของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๙๒๙๒ เพชรบุรี	10	450	4,500	0.05
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	15	450	6,750	0.08
<b>4</b>	<b>งานบริหารทั่วไป</b>				
	-งานประชาสัมพันธ์และรัฐพิธีต่าง ๆ ของ อบต.	60	720	43,200	0.52
	-ดูแลอำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำในการกรอกแบบสอบถามต่าง ๆ ของประชาชนที่มาติดต่อราชการ	478	360	172,080	2.08
	-การดูแลการใช้สถานที่ของ อบต.และอำนวยความสะดวกในการขออนุญาตใช้สถานที่	21	720	15,120	0.18
	-จัดทำและควบคุมหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.)	12	1,080	12,960	0.16
	-รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศ ของ อบต.	1	11,520	11,520	0.14
	-งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	46	720	33,120	0.40
	-จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และเงินเดือนผู้บริหาร สมาชิกสภา และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในสำนักปลัดฯ	478	360	172,080	2.08
	-งานเกี่ยวกับการจัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	46	720	33,120	0.40



ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	-งานการเลือกตั้ง	10	1,080	10,800	0.13
	-งานจัดทำทะเบียนประวัติของผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง	16	360	5,760	0.07
	-งานจดทะเบียนพาณิชย์	2	5,400	10,800	0.13
	-งานจัดทำคำสั่งอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ(ช่วงเวลาพักเที่ยง) และเวรวันหยุดราชการ วันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์	2	1,080	2,160	0.03
	-งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	1	3,600	3,600	0.04
	-การแจกจ่ายหนังสือราชการภายนอกไปยังส่วนงานต่าง ๆ	46	720	33,120	0.40
	-งานคัดสำเนา หนังสือเอกสาร	2,600	15	39,000	0.47
	-งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ	21	720	15,120	0.18
	-คุม คำสั่ง/ประกาศ	60	720	43,200	0.52
	-ออกเลข รับ-ส่งหนังสือ	492	360	177,120	2.14
	-รายงานเกี่ยวกับข้อมูลของสำนักงานปลัดฯ	10	720	7,200	0.09
	-ดูแลรับผิดชอบการปรับปรุง แก้ไขจัดทำเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง ( <a href="http://www.tonmamoung.go.th">www.tonmamoung.go.th</a> )	10	1,080	10,800	0.13
	-จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ งานสารสนเทศ และระบบสารสนเทศ ของ อบต.	16	360	5,760	0.07
	-ควบคุมดูแลการใช้กล้องวงจรปิด CCTV จำนวน ๓๖ ตัว	2	5,400	10,800	0.13
	-การดูแลการใช้สถานที่ของ อบต.และอำนวยความสะดวกในการขออนุญาตใช้สถานที่	2	1,080	2,160	0.03
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	3,600	3,600	0.04
5	งานนโยบายและแผน				
	-งานจัดทำแผนการพัฒนากองการบริหารส่วนตำบล	1	2,100	2,100	0.02
	-งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย ประสานแผนประมวลแผน การดำเนินการตามแผนและโครงการ	1	2,100	2,100	0.02
	-งานจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี แผนพัฒนา ๕ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล	1	2,100	2,100	0.02

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทีก)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	-งานจัดทำแผนการปฏิบัติราชการ	1	2,100	2,100	0.02
	-งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	1	2,100	2,100	0.02
	-งานจัดทำแผนการติดตามประเมินผลแผน	1	2,100	2,100	0.02
	-การจัดทำแผนในระบบ e-plan	1	2,100	2,100	0.02
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	2,100	2,100	0.02
6	งานกฎหมายและคดี				
	-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล (ยกเว้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี)	1	2,400	2,400	0.02
	-จัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล	4	1,400	5,600	0.06
	-งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	6	500	3,000	0.03
	-งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	5	300	1,500	0.01
	-งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้	7	450	3,150	0.03
	-งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	10	500	5,000	0.06
	-งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล	12	1,200	14,400	0.17
	-งานศูนย์ดำรงธรรม	3	4,500	13,500	0.16
	-งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน	3	5,000	15,000	0.18
	-งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	5	4,560	22,800	0.27
	-งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1	6,000	6,000	0.07
	-งานศูนย์ปรองดองสมานฉันท์ระดับตำบล	1	1,200	450	0.01

กองคลัง

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี**  
**กองคลัง**

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
<b>1</b>	<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b>				
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	114	720	82,080	0.99
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	408	360	146,880	1.77
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	98	30	2,940	0.04
	- งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	15	25	375	0.00
	รวม	635	1135	232275	2.81
<b>2</b>	<b>งานการเงินและบัญชี</b>				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	12	5,400	64,800	0.78
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ	12	5,400	64,800	0.78
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน	1,420	60	85,200	1.03
	- งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	1,420	60	85,200	1.03
	- งานจัดทำบัญชีและเขียนเกี่ยวข้องทุกประการ	12	5,400	64,800	0.78
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	12	5,400	64,800	0.78
	รวม	2876	16320	364800	5.19
<b>3</b>	<b>งานระเบียบการคลัง</b>				
	- งานควบคุมการเบิกจ่าย	12	5,400	64,800	0.78
	- งานกู้เงินและการยืมเงินสะสมของ อบต.	2	28,800	57,600	0.70
	- งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่าย	4	1,440	5,760	0.07
	เหลือมปีและขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ				
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการ	12	5,400	64,800	0.78
	เกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ				
	รวม	18	35640	128160	2.33
<b>4</b>	<b>งานพัฒนารายได้</b>				
	- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้	1	43,200	43,200	0.52

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนด ค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย	1	43,200	43,200	0.52
	-จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจับเก็บ รายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง	12	5,400	64,800	0.78
	-จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและ ที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้านำรังเกียจและ เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	15	25	375	0.00
	-จัดทำ ฎทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้า และงบรายละเอียดค่า ส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับ งานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน	12	6,900	82,800	1.00
	รวม	460	720	165600	3.04
<b>5</b>	<b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>				
	- งานจัดเก็บเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อบต.	12	6,900	82,800	1.00
	- งานจัดเก็บเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร	12	6,900	82,800	1.00
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	12	6,900	82,800	1.00
	รวม	496	21420	414000	3.00

กองช่าง

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี**  
**กองช่าง**

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
<b>1</b>	<b>งานธุรการ</b>				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง	98	360	35,280	0.43
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	87	360	31,320	0.38
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	15	360	5,400	0.07
	- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	30	2,520	75,600	0.91
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	36	1,080	38,880	0.47
<b>2</b>	<b>งานวิศวกรรม</b>				
	- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม	20	2,520	50,400	0.61
	- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	2,520	50,400	0.61
	- งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	30	5,400	162,000	1.96
	- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	5,400	108,000	1.30
	- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	20	10,800	216,000	2.61
<b>3</b>	<b>งานสาธารณูปโภค</b>				
	- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ	6	32,400	194,400	2.35
	- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า	230	360	82,800	1.00
	- งานควบคุมดูแล อาคาร สถานที่	230	360	82,800	1.00
	- งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา	78	1,080	84,240	1.02
	- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	230	360	82,800	1.00
	- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	35	720	25,200	0.30
<b>3</b>	<b>งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร</b>				
	- งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	30	2,520	75,600	0.91
	- งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	30	2,520	75,600	0.91

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	-งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	30	2,520	75,600	0.91
	-งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ตัดแปลงเกี่ยวกับ อาคาร และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	4	2,520	10,080	0.12



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี**  
**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
<b>1</b>	<b>งานธุรการ</b>				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	84	120	10,080	0.12
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	260	360	93,600	1.13
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและ	27	1,080	29,160	0.35
	-งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือของกองฯ	206	360	74,160	0.90
	-จัดเก็บเอกสารงานธุรการของกองฯ	252	360	90,720	1.10
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	68	1,080	73,440	0.89
<b>2</b>	<b>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b>				
	- งานควบคุมการประกอบการสินค้าว่ารังเกียจหรืออันตรายต่อสุขภาพ	61	480	29,280	0.35
	- งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ	2	3,600	7,200	0.09
	- งานกวาดล้างทำความสะอาดถนน	230	360	82,800	1.00
	- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและขนถ่ายขยะมูลฝอย	312	1,080	336,960	4.07
	- งานควบคุมโรคไข้เลือดออก ฉีดพ่นหมอกควัน				
	- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	2	3,600	7,200	0.09
	-งานควบคุมโรคติดต่ออื่นๆ	68	1,080	73,440	0.89
<b>3</b>	<b>งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b>				
	- งานปลูกต้นไม้ ปลูกป่า อนุรักษ์แม่น้ำเพชรฯ	252	360	90,720	1.10
	- งานควบคุมดูแลสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	252	360	90,720	1.10
	- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ	252	360	90,720	1.10
	-งานตรวจสอบคุณภาพน้ำเสีย (Big C)	2	3,600	7,200	0.09

ที่	งาน	ปริมาณทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาทีก)	ระยะเวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลังที่ต้องการ
4	งานรักษาความสะอาด				
	- งานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	206	360	74,160	0.90
	- งานจัดทำบันทึกการเดินทาง การเบิกจ่ายน้ำมัน ซ่อมบำรุงของรถ	120	360	43,200	0.52
	- งานติดตามการให้มีการซ่อมบำรุง	68	1,080	73,440	0.89
	- งานรักษาความสะอาด	501	360	180,360	2.18
	- งานควบคุมขยะมูลฝอย	3	1,080	3,240	0.04
	-งานกำจัดขยะมูลฝอย	1	43,200	43,200	0.52
	-งานกวาดถนน ตัดหญ้า				
	-งานซ่อมบำรุงแก้ไขปัญหาเล็กน้อยของครุภัณฑ์กองสาธารณสุขฯ	230	360	82,800	1.00
	-งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายใน อบต.	3	1,080	3,240	0.04
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	230	360	82,800	1.00
5	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	6	1,080	6,480	0.08
	-งานออกบริการประชาชนด้านสาธารณสุข	230	360	82,800	1.00
	-งานรับผิดชอบนำท่วมขังในพื้นที่				
	-งานส่งเสริมสุขภาพประชาชนในพื้นที่	1	5,400	5,400	0.07
	-งานกู้ชีพ (รถกู้ชีพ) ช่วยเหลือประชาชนเบื้องต้น	1	5,400	5,400	0.07
	-งานจัดทำโครงการด้านส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	2	5,400	10,800	0.13
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	43,200	43,200	0.52

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ร.ก.	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะ เวลา/ เรื่อง (นาทีก)	ระยะ เวลาทั้งปี (นาทีก)	อัตรากำลัง ที่ต้อง การ
<b>1</b>	<b>งานธุรการ</b>				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	206	360	74,160	0.90
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	120	360	43,200	0.52
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	68	1,080	73,440	0.89
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	501	360	180,360	2.18
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	3	1,080	3,240	0.04
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	1	43,200	43,200	0.52
<b>3</b>	<b>งานบริหารการศึกษา</b>				
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานการปฐมวัยและอนุบาล	230	360	82,800	1.00
	- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านศึกษา	3	1,080	3,240	0.04
	- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	230	360	82,800	1.00
	- งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	6	1,080	6,480	0.08
	- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	230	360	82,800	1.00
<b>4</b>	<b>งานแผนงานและวิชาการ</b>				
	-จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของ อบต.และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	5,400	5,400	0.07
	-จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อบต.และของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	5,400	5,400	0.07
	-งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาศึกษาการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2	5,400	10,800	0.13
	-งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	43,200	43,200	0.52
<b>5</b>	<b>งานการศึกษาปฐมวัย</b>				
	-งานประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ	6	1,080	6,480	0.08
<b>6.</b>	<b>งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>				

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะ เวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะ เวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำ ล้างที่ต้อง การ
	-งานปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก	6	1,080	6,480	0.08
	-ส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก	6	1,080	6,480	0.08
	-สังเกตและบันทึกความเจริญเติบโต พฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของเด็ก	2	5,400	10,800	0.13
	-จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับพัฒนาเด็ก	1	43,200	43,200	0.52
	-ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง				
	-มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการ และอาชีพ	6	1,080	6,480	0.08
	-การใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการ ปฏิบัติงาน	6	1,080	6,480	0.08
	-ดูแลกิจการอาหารกลางวันและอาหารเสริมนมให้เด็กทุกคนได้รับ	6	1,080	6,480	0.08
	-พัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมนักเรียน	6	1,080	6,480	0.08
	-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	2	5,400	10,800	0.13
<b>7</b>	<b>งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม</b>				
	- การส่งเสริมกิจการศาสนา	1	5,400	5,400	0.07
	- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	1	5,400	5,400	0.07
	- การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีตประเพณี	2	5,400	10,800	0.13
<b>8</b>	<b>งานกีฬาและนันทนาการ</b>				
	- การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขตเทศบาล	2	5,400	10,800	0.13
	- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชนเทศบาล	3	5,400	16,200	0.20
	- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	10	2,520	25,200	0.30
	- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	7	2,520	17,640	0.21

# กองสวัสดิการสังคม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

กองสวัสดิการสังคม

ร.น.	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะ เวลา/ เรื่อง (นาท)	ระยะ เวลาทั้งปี (นาท)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
<b>1</b>	<b>งานธุรการ</b>				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม	206	360	74,160	0.90
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	120	360	43,200	0.52
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสวัสดิการสังคม	68	1,080	73,440	0.89
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสวัสดิการสังคม	501	360	180,360	2.18
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	3	1,080	3,240	0.04
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองสวัสดิการสังคม	1	43,200	43,200	0.52
<b>2</b>	<b>งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b>				
	-งานสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	1	2,520	2,520	0.03
	- งานจัดระเบียบสังคมและพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
	- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	1	10,800	10,800	0.13
	-งานประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	10	5,400	54,000	0.65
	-งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	10	5,400	54,000	0.65
<b>3</b>	<b>งานสังคมสงเคราะห์</b>				
	-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส	6	1,080	6,480	0.08
	-งานสงเคราะห์เด็กเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา	6	1,080	6,480	0.08
	-งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่างๆ	6	1,080	6,480	0.08
	-งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี	6	1,080	6,480	0.08
	-งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์	6	1,080	6,480	0.08
	-งานสงเคราะห์ประชาชนทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง	6	1,080	6,480	0.08



ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะ เวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะ เวลาทั้งปี (นาที)	อัตราค่า จ้างที่ต้อง การ
4	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี	46	720	33,120	0.40
	-งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ	10	1,080	10,800	0.13
	-งานส่งเสริมและพัฒนาสตรีและกิจกรรมสตรี	16	360	5,760	0.07
	-งานสนับสนุนกิจกรรมของสตรี	2	5,400	10,800	0.13
5	งาน สปสช.	2	1,080	2,160	0.03
6	งานส่งเสริมประสิทธิภาพ อสม.	1	3,600	3,600	0.04
7	งานส่งเสริมประสิทธิภาพผู้สูงอายุ	16	360	5,760	0.07
8	งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ.	2	5,400	10,800	0.13
9	งานจัดทำแผนชุมชน	2	1,080	2,160	0.03
10	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	16	360	5,760	0.07

๔. นำผลการวิเคราะห์ข้อ ๒ และข้อ ๓ มาคำนวณเป็นอัตรากำลังที่ต้องการ  
ของแต่ละกอง

๕. อัตรากำลังตาม ๔) ให้จำแนกเป็นความต้องการกำลังคนว่าต้องการ  
กำลังคนเป็นประเภทสายงานผู้ปฏิบัติ สายงานผู้บริหาร ในระดับใด จำนวน  
เท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ

**การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง**

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓**

**องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี**

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>								
หัวหน้าสำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักจัดการงานทั่วไป(ปฏิบัติการ) (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ((ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>					-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานประจำรถขยะ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
คนงาน	๘	๑๑	๑๑	๑๑	+๓	-	-	กำหนดเพิ่ม (ว่าง ๑ อัตรา)
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ศศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๕๙</b>	<b>๖๑</b>	<b>๖๑</b>	<b>๖๑</b>	<b>+๓</b> <b>-๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน  
และเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่

เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตรากำลัง

๖. จัดทำบทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่  
ปัจจุบัน



๗. จัดทำผลสรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลังว่าต้องกำหนดตำแหน่ง  
เพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเก็ยอัตรากำลัง

บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน และเปรียบเทียบอัตราค่าจ้าง  
ว่าต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือคงอยู่เท่าเดิม หรือลดลง หรือเกลี่ยอัตราค่าจ้าง

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตราค่าจ้างที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักงานปลัด ๑.งานนโยบายและแผน ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ๓.งานบริหารทั่วไป ๔.งานประชาสัมพันธ์ ๕.งานธุรการ ๖.งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๗.งานกฎหมายและคดี	๑๕	ราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วน ตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติการขององค์การบริหารส่วน ตำบล	-ยุทธศาสตร์พัฒนา คน สังคม คุณภาพ ชีวิต เศรษฐกิจพอเพียงและเสริมสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชนให้แข็งแรง -ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการ สาธารณะแก่ประชาชน -ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านส่งเสริมการ ท่องเที่ยว และการกีฬา -ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและ รายได้ -ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญา ของท้องถิ่น	-	-	-	๑๕

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองคลัง	๙	เกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางาน เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบตตลอดประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย	-ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการ สาธารณะแก่ประชาชน  -ยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ อาชีพและรายได้	-	-	-	๙
๑.งานการเงิน							
๒.งานบัญชี							
๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้							
๔.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ							
๕.งานธุรการ							

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองช่าง ๑.งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.งานประสาน สาธารณูปโภค ๔.งานธุรการ	๘	เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	-ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ	-๑	-	-	๗

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.งานธุรการ ๒.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๓.งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.งานรักษาความสะอาด ๕. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑๘	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งานศูนย์บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและบำบัดโรค การสุขาภิบาล การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การควบคุมบำบัดน้ำเสีย การดูแลรักษาสวนสาธารณะ ป้องกันและบำบัดยาเสพติด งานทันตสาธารณสุข เกษังกรรม การบริการส่งเสริมอนามัย งานสถานพักฟื้น งานเวชกรรมสังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	-ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขไปภาคสาธารณสุขบริการ โครงสร้างพื้นฐาน และเทคโนโลยีสารสนเทศ  -ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการ สาธารณะแก่ประชาชน	+๑	-	-	๑๙

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑.งานธุรการ ๒.งานบริหารการศึกษา ๓.งานแผนงานและวิชาการ ๔.งานการศึกษาปฐมวัย ๕. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔	มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษา ปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สํารวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจการส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี		-	-	๔	

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๖.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๗.งานกีฬาและ นันทนาการ							

ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสวัสดิการสังคม	๓	มีภาระหน้าที่ในการ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานสวัสดิการสังคม การควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การส่งเสริมกีฬา การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานห้องสมุดและงานสวนสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	-ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี และการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน	-	-	-	๓
๑.งานธุรการ							
๒.งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน							
๓.งานสังคมสงเคราะห์							
๔.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาศตรี							
๕.งาน สปสช.							
๖. งานส่งเสริมประสิทธิภาพ อสม.							



ส่วนราชการ	อัตรา (เดิม)	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปริมาณงานที่ต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นและหน้าที่ภารกิจ ตามกฎหมายจัดตั้ง และ พ.ร.บ.กำหนดแผนฯ	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
กองสวัสดิการสังคม ๗. งานส่งเสริม ประสิทธิภาพผู้สูงอายุ ๘. งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ๙. งานจัดทำแผนชุมชน ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย							

๘. มีการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มี  
อยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้ความสามารถใน  
ประเด็นใด

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือความรู้

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดเพชรบุรี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุง การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมาก	๕๖	อบรม / ฟังบรรยาย / ศึกษาดูงาน	๓๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	อบรมหลักสูตรนักบริหารงาน อบต.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานท้องถิ่น	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานคลัง	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานช่าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหาร งานช่าง	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการ บริหารงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	อบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการนโยบาย และแผน	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	อบรมหลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนา ชุมชน	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๘	อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานบุคคล	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙	อบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านนักจัดการงานทั่วไป	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	อบรมหลักสูตรนักประชาสัมพันธ์	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑	อบรมหลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	อบรมหลักสูตรธุรกิจ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านงานธุรการของ อปท.	๕	การฝึกอบรม	๑๖๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๓	อบรมหลักสูตรงานการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการการเงินและบัญชีของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๔	อบรมหลักสูตรงานพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านงานพัสดุของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๕	อบรมหลักสูตรงานจัดเก็บรายได้	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านงานจัดเก็บรายได้ของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๖	อบรมหลักสูตรงานโยธา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านงานโยธาของ อปท.	๒	การฝึกอบรม	๔๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๗	อบรมหลักสูตรนักวิชาการศึกษา	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านงานการศึกษาของ อปท.	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๘	อบรมหลักสูตรสมาชิกสภาท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาท้องถิ่น	๑๐	การฝึกอบรม	๗๒๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๙	อบรมหลักสูตรผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และ คักยภาพของผู้บริหารท้องถิ่น	๔	การฝึกอบรม	๑๖๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๐	อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อบท.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ในด้าน มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบท.	๖	การฝึกอบรม	๔๐๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๑	ประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่าง พนักงานและผู้บริหารท้องถิ่น	เพื่อชักจูงให้มีการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง	๕๖	การประชุม	-	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	สังเกตผลหลังจากเข้าร่วม ประชุม
๒๒	ส่งเสริมการอบรมคุณธรรม/ จริยธรรม ให้แก่พนักงาน สมาชิก สภาท้องถิ่น และฝ่ายบริหาร	เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรทุกภาคส่วนเป็น ผู้มีความรู้คู่คุณธรรม	๕๖	การอบรม	-	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๓	ส่งบุคลากรทุกภาคส่วนเข้ารับการ อบรม/สัมมนา ที่จัดโดยหน่วยงาน ต่าง ๆ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและ ทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่ บุคลากร	๕๖	การอบรม	-	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒๔	อบรมการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ต่าง ๆ	เพื่อสร้างความรู้ ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงานเพิ่มเติมแก่บุคลากร	๑๐	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๙. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว มากำหนดเป็นแนวทางการพัฒนา  
ข้าราชการและพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป

**แนวทางการพัฒนาข้าราชการ  
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

**๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนอัตราข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

**๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน** ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเอง ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็ราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นกันเอง

**๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง** ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านกาติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดียหรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

**๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะและทันสมัย** ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น ปรุมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น



## แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

\*\*\*\*\*

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงเพื่อนำผลสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- เพศ  ชาย  หญิง
- อายุ  ๒๑-๓๐ ปี  ๓๑-๔๐ ปี  ๔๑-๕๐ ปี  ๕๑ ปีขึ้นไป
- การศึกษา  มัธยมศึกษา  มัธยมศึกษาปลาย  ปวช.  ปวส. / ปวท.
- อนุปริญญา ปริญญาตรี ปริญญาโท สูงกว่าปริญญาโท
- สถานภาพ  พนักงานส่วนตำบล  ลูกจ้างประจำ  พนักงานจ้าง

### ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

หลักสูตร / วิชา ที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม ระบุ.....
- ระเบียบ / กฎหมาย ตามสายงานที่ปฏิบัติ ระบุ.....
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การบริหารงานในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการภายใน
- อื่น ๆ ระบุ .....

ระยะเวลาที่ต้องการอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ ระบุ  ตุลาคม  พฤศจิกายน  ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ระบุ  มกราคม  กุมภาพันธ์  มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ระบุ  เมษายน  พฤษภาคม  มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ ของปีงบประมาณ ระบุ  กรกฎาคม  สิงหาคม  กันยายน

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม

.....

.....

จากผลสำรวจสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงจึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขึ้นมาดังนี้  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

**หลักการและเหตุผล**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” “ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริการราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอด เวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.จังหวัดเพชรบุรี) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

ข้อ ๒๖๙,๒๗๐ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
  ๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
  ๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
  ๔. ต้องมีการสร้างการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน
- ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงจึงเห็นสมควรที่จะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓ ซึ่งสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อให้บุคลากรทุกภาคส่วนขององค์กรได้ รับการพัฒนาตามตามเจตนารมณ์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่สำคัญคือเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงมีบุคลากรอันมีคุณภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพอันนำไปสู่ประโยชน์ของท้องถิ่นอย่างแท้จริง

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร
๒. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่นอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว
๓. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว
๔. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด
๕. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
  - ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
  - ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
  - ด้านการบริหาร
  - ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  - ด้านศีลธรรมคุณธรรม

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่ว

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“ทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

#### ทันสมัย (M : Modern)

ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

#### ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลตาตั่วตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

#### บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

ข้าราชการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

### พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้อำนาจหน้าที่ร่วมกัน ร่วมมือเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
๓. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
๔. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
๖. ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

### เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๑. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
๒. ระบบการพัฒนากำลังคนมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ อบต.ต้นมะม่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
๔. กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัด อบต.ต้นมะม่วงมีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

### จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. กรมส่งเสริมให้มีความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโทด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา
๔. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๕. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

### จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

### โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน
๖. อบต. ให้ความรู้แก่พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

### อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาคน

### ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของบุคลากร (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

### ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

### ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑. แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
๒. แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆในสังกัด อบต.ตาตั่ว
๓. แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
๔. แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ อบต.ต้นมะม่วง
๕. แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๑. แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)
๒. แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๑. แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน
๒. แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแวม ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกฎหมายกำหนด

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง อบต.ต้นมะม่วงมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทาง

วินัย

**แผนดำเนินงานตามประมวลจริยธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง จังหวัดเพชรบุรี**

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรฐานประมวลจริยธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงจึงได้กำหนดแผนดำเนินงานตามประมวลจริยธรรมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
๒. เพื่อให้ข้าราชการใช้เป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

**แนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง**

มาตรฐานจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข	๑.ข้าราชการพึงปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย ๒.ข้าราชการพึงจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์ โดยการจัดกิจกรรมที่แสดงถึง จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา หรือเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น อย่างสม่ำเสมอ ๓.การปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ๔. ข้าราชการพึงเป็นตัวอย่างที่ดีในการไปเลือกตั้ง ๕.ข้าราชการพึงวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ๖.ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ สนับสนุนบุคลากรเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง	
๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและ จริยธรรม	๑.การปฏิบัติตนตามหลักของพระพุทธศาสนาหลักเสียง อบายมุขต่างๆ ๒.การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา ๓.การทำบุญตักบาตร ๔.การจัดกิจกรรมอบรมคุณธรรมและจริยธรรม	
๓.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และ รับผิดชอบ	๑.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงม ยึดถือระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ๒.พึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตไม่มุ่งหวังและ แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้ จากการปฏิบัติหน้าที่	
๔.การยึดถือประโยชน์ของ ประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วน ตน	๑.พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วย ความเสียสละ ทุมุเทศิปัญญา ความรู้ความสามารถให้ บรรลุผลสำเร็จ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประเทศชาติและประชาชน เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ๒.ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากรหรือสิ่ง อำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว	



มาตรฐานจริยธรรม	แนวทางปฏิบัติ	หมายเหตุ
๕.การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย	<p>๑.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะ ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย และระเบียบ</p> <p>๒.ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จ ความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ</p> <p>๓.มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม</p>	
๖.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ	<p>๑.ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้หลักบริหารจัดการที่ดี เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงกระบวนการให้บริการ การออกหน่วยบริการเคลื่อนที่</p>	
๗.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างถูกต้องไม่บิดเบือนความจริง	<p>๑.จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๙</p>	
๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้	<p>๑.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ มุ่งมั่นและติดตามงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ภายในกำหนดเวลาที่กำหนด โดยวิธีการกระบวนการที่ถูกต้อง</p> <p>๒.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบ</p> <p>๓.การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม และตรวจสอบในการปฏิบัติงาน</p>	
๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร	<p>๑.พึงปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรมอันดี เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธา และไว้วางใจของประชาชน</p> <p>๒.ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๓.พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย</p> <p>๔.ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ</p> <p>๖.ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควนได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สิน หรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เว้นแต่เป็นการให้โดยชอบธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี</p>	

รายงานการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	ร้อยตำรวจตรี กนกศักดิ์ มุทธากาญจน์	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นายมนต์ชัย - สุวรรณเนตร์	คณะกรรมการ	
๓	นางสาวกมลวรรณรัตน์ กลิ่นโพธิ์กลับ	คณะกรรมการ	
๔	นางสาวดวงพร เวทยานุกูล	คณะกรรมการ	
๕	นางนันทิยา สว่างจิตต์	คณะกรรมการ	
๖	นายวิฑิตยา ขำทวี	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวณัฏชฎานันท์ อักโขพันธ์	คณะกรรมการ	
๘	นางสาวรัตมณี อุ่ทอง	คณะกรรมการ/เลขานุการ คณะกรรมการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

(ไม่มี)

เริ่มประชุมเวลา

๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานฯ

ตามคำสั่งที่ ๒๑๒ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งทุกท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงเพื่อดำเนินจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง โดยคณะทำงานมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง โดยให้คำนึงถึง ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องใช้จ่ายด้านบุคลากร และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรีเห็นชอบก่อนที่จะประกาศใช้ต่อไป จึงได้เชิญทุกท่านเข้าร่วมประชุมในวันนี้

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

๔.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓)

สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง รายละเอียดขอให้ปลัดฯ เป็นผู้ชี้แจง

ปลัดฯ

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด

จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการดังนี้

๑. เมื่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เห็นชอบบัญชีการจัดตำแหน่งแล้วให้ถือว่าเป็นการเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการบัญชีอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุงรายการนั้นต่อไป
๒. รายการในแผนอัตรากำลังที่ต้องจัดทำประกาศแก้ไขเปลี่ยนแปลง ได้แก่ หัวข้อการจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเรื่องการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง จึงให้แก้ไขปรับปรุงโครงสร้าง ประเภทและระดับตำแหน่งให้ ถูกต้อง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

#### (๑) อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างปัจจุบัน

ปลัดฯ

ปัจจุบัน อบต.ต้นมะม่วงมีกรอบอัตรากำลัง

- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑๕	อัตรา
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๒	อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๓	อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๑๗	อัตรา
- รวมกรอบอัตราทั้งสิ้น	จำนวน ๕๔	อัตรา

โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครองทั้งสิ้น ๕๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๕ อัตรา ในตำแหน่งว่างนั้นเป็นตำแหน่งบริหาร ๒ ตำแหน่ง ตำแหน่งสายปฏิบัติ ๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา และการสรรหาตำแหน่งว่างต้องทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบกับการ กำหนดตำแหน่งของเราได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ การให้บริการสาธารณะ แก่ประชาชนเป็นหลัก ซึ่งการกำหนดตำแหน่งใดนั้นจำเป็นต้องดูปริมาณงานที่ เกิดขึ้นเพื่อไม่ให้คนล้นงาน

ปลัดฯ

**(๒) วิเคราะห์ปัญหาของพื้นที่ ความต้องการของประชาชน**

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีพื้นที่รับผิดชอบ ๔.๘๘ ตารางกิโลเมตร ประชากรจำนวน ๕,๓๖๗ คน (ประชากรแฝงประมาณ ๕,๐๐๐ คน) ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ ประกอบกับพื้นที่ตำบลต้นมะม่วง มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ทำให้ จุดศูนย์กลางตำบล เกิดการขยายตัวของชุมชนจากชุมชนชนบทกลายเป็นชุมชนเมือง ทำให้มีปัญหาเกิดขึ้นในเขตพื้นที่ตำบลต้นมะม่วง

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ รองรับการกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลต้นมะม่วง ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงมีความจำเป็นวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ขอให้ประชุมร่วมพิจารณา

ที่ประชุม

**รับทราบ**

**สภาพปัญหา**

**ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**

๑. มีเส้นทางคมนาคมในพื้นที่อบต.ที่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ร้อยละ ๗๐ เป้าหมายคือต้องการให้ได้มากกว่านี้หรือร้อยละ ๑๐๐ โดยผู้บริหารมีนโยบายที่จะดำเนินการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กทุกสาย ปัญหาคือ งบประมาณไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากพื้นที่ยังไม่เป็นที่สาธารณะ จะดำเนินการได้ก็ต้องเป็นที่สาธารณะ การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกัน ในหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไขอย่างไร ทั้งนี้ อบต.ก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้ว และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน

๒. การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน คิดเป็น ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ปัญหาคือไฟฟ้าส่องสว่างทางหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากพื้นที่ที่มีความต้องการให้ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างนั้นยังไม่เป็นที่สาธารณะ อบต.จึงไม่สามารถดำเนินการได้ เช่นเดียวกับถนน การแก้ปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกัน ในหลายๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการที่จะดำเนินการแก้ไข

อย่างไร ทั้งนี้ อบต.ก็ได้ตั้งงบประมาณในส่วนนี้ไว้แล้ว และได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบถึงเหตุผลเพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหให้กับชุมชน

#### ➤ ด้านสุขภาพและสาธารณสุข

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชาชนกรส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยง โรคที่มักเกิดแก่ประชากรในชุมชน เช่นกัน ได้แก่ โรคความดัน เบาหวาน โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก มือ-ปาก-เท้าในเด็ก และโรคอื่นๆ อีกมาก มีสถิติเข้ารับการรักษาพยาบาล ปัญหา คือประชาชนบางรายไม่ยอมไปคัดกรองหรือตรวจสุขภาพประจำปี การแก้ไข ปัญหา คือ อบต.และหน่วยงานสาธารณสุข โรงพยาบาล ได้จัดกิจกรรมร่วมกันรณรงค์ให้ชุมชนเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ซึ่งก็ได้ผลในระดับหนึ่ง ประชาชนให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี แต่ต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

#### ➤ ด้านการศึกษา

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรอายุ ๑๕ - ๖๐ ปีเต็ม ร้อยละ ๙๙ อ่าน เขียนภาษาไทยและคิดเลขอย่างง่ายได้ เด็กอายุ ๖ - ๑๔ ปี ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี ได้เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า และที่ไม่ได้เรียนต่อมีงานทำ ร้อยละ ๙๙ ด้านการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ปัญหา คือ ยังไม่สามารถที่จะแข่งขันกับเมืองใหญ่ๆ ได้ การแก้ปัญหาของอบต. ได้จัดกิจกรรมให้กับเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การสนับสนุนอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน ในหับทางโรงเรียนในเขตพื้นที่ และร่วมกันจัดกิจกรรมต่างๆ กับทางโรงเรียน

#### ➤ ด้านค่านิยมของคนในพื้นที่

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ประชากรมีกิจกรรมทางศาสนา (พุทธ) และประชากรบางรายที่ไปร่วมทำกิจกรรมของศาสนาคริสต์ด้วย ประชากรในเขตอบต.ให้ความร่วมมือกันทำกิจกรรมสาธารณะต่างๆ ผู้สูงอายุ ผู้พิการได้รับการดูแล ปัญหา คือ ประชากรในครัวเรือนมีการดื่มสุรา สูบบุหรี่ รวมทั้งที่เป็นครั้งคราว บางครัวเรือนขาดความอบอุ่น การแก้ปัญหาของอบต.คือ จัดกิจกรรมต่างๆ ในชุมชน พยายามที่จะให้ทุกส่วนทุกฝ่ายทุกคนมีส่วนร่วมและรณรงค์ให้เห็นถึงโทษของการดื่มสุรา ให้ชุมชนเห็นความสำคัญของครอบครัว เช่น การแข่งขันกีฬาชุมชน แอโรบิคแดนซ์ งานประเพณี เป็นต้น

➤ **ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน**

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐานพบว่า ส่วนมากครัวเรือนมีการป้องกันอุบัติภัยอย่างถูกวิธี มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ปัญหาคือจากข้อมูลที่สำรวจพบว่ามี ๙ ครัวเรือน ที่ไม่มีการป้องกันอุบัติเหตุ อาชญากรรม วิธีการแก้ปัญหาของเทศบาลที่สามารถดำเนินการได้ตามอำนาจหน้าที่และงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด คือการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดที่เป็นที่สาธารณะ ติดตั้งสัญญาณไฟกระพริบทางร่วมทางแยก ก่อสร้างหอนาฬิกาบอกรเวลาและลูกศรบอกทาง รวมทั้งได้ตั้งจุดตรวจ จุดสกัด จุดบริการ ในช่วงเทศกาลที่มีวันหยุดหลายวัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน แต่ปัญหาที่พบเป็นประจำคือการทะเลาะวิวาทของกลุ่มวัยรุ่นโดยเฉพาะในสถานที่จัดงานดนตรี งานมหรสพ เป็นปัญหาที่ชุมชนได้รับผลกระทบเป็นอย่างมาก การแก้ไขปัญหาคือการแจ้งเตือนให้ผู้ปกครองดูแลบุตรหลานของตน ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงผลกระทบผลเสียหาย และโทษที่ได้รับจากการเกิดเหตุทะเลาะวิวาท การขอความร่วมมือไปยังผู้นำ การขอกำลังจาก ตำรวจ ผู้นำ อปพร. เพื่อระงับเหตุไม่ให้เกิดความรุนแรง แต่จะไม่ให้เกิดขึ้นเลยยังเป็นปัญหาที่ปัจจุบันไม่สามารถที่จะแก้ไขได้ ทั้งที่มีการร่วมมือกันหลายฝ่าย เป็นเรื่องที่ทางอบต.จะต้องหาวิธีที่จะแก้ไขปัญหาลงให้กับประชาชนต่อไปตามอำนาจหน้าที่ที่สามารถดำเนินการได้

➤ **ด้านยาเสพติด**

ปัญหา ยาเสพติดในชุมชนของอบต. จากการที่ทางสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองเพชรบุรีได้แจ้งให้กับอบต.ทราบนั้นพบว่าในเขตเทศบาลมีผู้ที่ติดยาเสพติดแต่เมื่อเทียบกับพื้นที่อื่นถือว่าน้อย และยังไม่พบผู้ค้า เหตุผลก็เนื่องมาจากว่าได้รับความร่วมมือกับทางผู้นำ ประชาชน หน่วยงานของอบต.ที่ช่วยสอดส่องดูแลอยู่เป็นประจำ การแก้ไขปัญหาของอบต.สามารถทำได้เฉพาะตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ ถ้านอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ก็เป็นเรื่องของอำเภอหรือตำรวจแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ อบต.ก็ได้ให้ความร่วมมือมาโดยตลอด

➤ **ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

ในพื้นที่ของอบต.บางส่วนเป็นพื้นที่สำหรับเพาะปลูก ที่อยู่อาศัย ร้านค้า สถานประกอบการ ตามลำดับ และมีพื้นที่เพียงเล็กน้อยที่เป็นพื้นที่สาธารณะ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ ก็ได้แก่ ดิน น้ำ ต้นไม้ อากาศไม่มีมลพิษ



## ➤ ด้านการเมือง การบริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงได้จัดตั้งหมู่บ้านในเขต มีทั้งหมด ๖ หมู่บ้าน แต่ละหมู่บ้านมีกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของชุมชน ๙ คน ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างของอบต. ประชาชนให้ความร่วมมือด้านการเลือกตั้งเป็นอย่างดีเช่น การเลือกตั้งครั้งล่าสุด ในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ประชาชนมาใช้สิทธิเลือกตั้ง จำนวนผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น ๒,๙๗๕ คน จากผู้มีสิทธิเลือกตั้งทั้งสิ้น ๓,๙๐๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๒๔ จำนวนผู้มาใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น ๒,๙๕๙ คน จากผู้มีสิทธิเลือกตั้งทั้งสิ้น ๓๘๘๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๒๐ การประชุมประชาคมท้องถิ่นทุกหมู่บ้านในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น จากผลการประชุมทุกครั้งที่อบต.จัดขึ้น มีประชาชนสนใจเข้าร่วมประชุมรวมทั้งแสดงความคิดเห็นที่หลากหลาย ส่งผลให้อบต.ดำเนินงานตามความต้องการของประชาชน และประชาชนได้รับประโยชน์ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาอบต.นอกจากนี้ อบต.ได้จัดโครงการอบรมศึกษา ดูงาน ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานอบต. อสม. และกรรมการชุมชน โครงการอื่น ๆ สำหรับประชาชนอีกหลายโครงการ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาพัฒนาอบต.ให้เจริญเท่าเทียมกับท้องถิ่นอื่นๆ และอบต.มีโครงการจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โครงการบางโครงการต้องระงับไว้เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ

### ความต้องการของประชาชนในพื้นที่

#### ๔.๑ ด้านเศรษฐกิจพอเพียง

ส่งเสริมการทำและใช้ปุ๋ยน้ำสกัดชีวภาพและสารสกัดธรรมชาติ ผักอາชีพเสริมให้แก่ประชาชนเพื่อเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย การดำรงชีวิตของประชาชนอยู่อย่างมีความพอเพียง

#### ๔.๒ ด้านคุณภาพชีวิต

ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น มีการณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในตำบล พร้อมทั้งมีการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด ส่งเสริมให้มีความสำคัญวันเด็กแห่งชาติ สนับสนุนอาหารกลางวัน นม โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้เด็กนักเรียนได้รับสารอาหารที่ครบ๕ หมู่ บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม พัฒนาชมรมผู้สูงอายุรวมทั้งให้การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ทำให้มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น ปรับปรุงที่อยู่อาศัยให้แก่ประชาชน

#### ๔.๓ ด้านแหล่งน้ำ

มีการสำรวจแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร สนับสนุน การสูบน้ำเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรในการประกอบอาชีพทำนาปี ขุดลอกแหล่งน้ำ และตาดเหมืองส่งน้ำต่างๆ ได้อย่างเพียงพอการบริหารจัดการประปามี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ระบบการประปาหมู่บ้าน หมู่ที่ ๕,๖,๑๓ ได้รับการปรับปรุง และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

#### ๔.๔ ด้านคมนาคม ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

มีการก่อสร้าง สำรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซม เส้นทางคมนาคม และสิ่ง สาธารณูปโภค ภายในตำบล เช่น การก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ลงหิน คลุกถนน ภายในตำบล การสำรวจขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ ไฟฟ้าสาธารณะภายใน หมู่บ้านและบริเวณทางแยก จุดเสี่ยง

#### ๔.๕ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-รณรงค์ประชาสัมพันธ์การแพร่ระบาด และป้องกันโรคติดต่อ ให้การ สนับสนุนการฉีดวัคซีน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และฉีดยาพ่นยุง ใส่ทรายอะเบท ในการป้องกันโรคไข้เลือดออก สนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน

-รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ปลูกฝังจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ในตำบล การรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล

#### ๔.๖ ด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัน สำคัญต่างๆ

กิจกรรม ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีของไทย เช่นวันสงกรานต์ วันลอย กระทง วันสำคัญทางพระพุทธศาสนาและกิจกรรมวันพ่อ วันแม่ คงอยู่สืบไป

#### ๔.๗ ด้านการพัฒนาเครือข่ายประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน

- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของ ประชาชนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ชุมชน รวมถึงการ ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยและสถาบันของชาติ

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดทำประชาคมหมู่บ้าน ประชาคมตำบล รวมทั้งมีการแต่งตั้งประชาคมหมู่บ้านเข้าร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลเกิดความโปร่งใส

#### ๔.๘ ด้านบริหารจัดการที่ดี

การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๔ ด้าน คือ ๑.ด้านการบริหาร จัดการ ๒.ด้านการบริหารงานบุคคลและสภา ๓.ด้านการบริหารงานการเงินและ การคลัง ๔.ด้านการบริการสาธารณะ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปลัดฯ

### (๓) วิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล

ขอให้ที่ประชุมร่วมกันวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยให้ความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ การวิเคราะห์ภารกิจดังกล่าว อาจกำหนดแบ่งหัวข้อให้ตรงกับสภาพปัญหา หรืออาจจะกำหนดแบ่งภารกิจใหม่ การกำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)), มาตรา ๑๖ (๒))
- (๒) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร มาตรา ๖๘ (๑))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๖) การสาธารณสุข การ (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการจัดการศึกษา (มาตรา ๖๗ (๕), และ มาตรา ๑๖ (๙))
- (๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๕) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- (๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- (๙) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา๖๗ (๔)), มาตรา ๑๖ (๒๙)
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))
- (๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) )
- (๕) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) )
- (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐) )
- (๗) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตามนโยบายรัฐบาล
- (๘) ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- (๔) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- (๕) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๖๘ (๑๑)), (มาตรา๑๖ (๗))
- (๖) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))
- (๗) การส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ตามนโยบายของรัฐบาล

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐))

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญา  
ท้องถิ่น ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี  
ของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
๔. การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น  
(มาตรา ๑๗ (๑๘))

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วน  
ราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน  
(มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย และกิจการอื่นใดที่เป็น  
ประโยชน์ของประชาชน (มาตรา ๖๗ (๙) , มาตรา ๑๖ (๓๑))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วน  
ตำบลให้วิเคราะห์ว่าภารกิจดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลต้นมะม่วงภายในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าได้อย่างไร ทั้งนี้ ให้  
พิจารณาถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ด้วย การดำเนินการของ  
องค์การบริหารส่วนตำบล ควรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม  
แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบาย  
ของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ  
การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลจึงต้องวิเคราะห์ใน  
จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค

ขอให้ที่ประชุมร่วมการวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

**ที่ประชุม**

**จุดแข็ง**

๑. พื้นที่ตำบลต้นมะม่วงค่อนข้างกึ่งชุมชนเมืองและชุมชนชนบทแต่ตั้งอยู่ติดกับ  
จังหวัดเพชรบุรี ทำให้ได้รับระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการเต็มเกือบทุกพื้นที่
๒. เขตตำบลต้นมะม่วงมีระบบชลประทานไหลผ่านและตั้งอยู่ติดแม่น้ำทำให้  
สามารถการเกษตรได้ตลอดทั้งปี
๓. บางพื้นที่ของตำบลต้นมะม่วง ตั้งอยู่ติดกับริมแม่น้ำเพชรบุรี ถือว่ามีภูมิทัศน์ที่  
ดีในการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวในตำบล

### จุดอ่อน

๑. พื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงค่อนข้างแคบไม่สามารถขยายพื้นที่เพิ่มในการที่จะสร้างหรือพัฒนาอะไรเพิ่มเติมได้
๒. มีหอพัก/ บ้านเช่า เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ถ้าไม่มีการจัดระเบียบ อาจเป็นชุมชนแออัด และอาจเป็นแหล่งเสื่อมโทรมในอนาคตได้หากไม่ได้ควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม

### โอกาส

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขถึงปัจจุบัน

### อุปสรรค

-พื้นที่ของตำบลต้นมะม่วงบางส่วนพัฒนาได้ยากกว่าปกติ เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่ติดกับเขตรถไฟเขตชลประทานและเขตเทศบาลเมือง

### **(๔) การกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง**

ปลัดฯ

การกำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองนั้นเป็นการนำปัญหาของพื้นที่ ความต้องการ และศักยภาพมากำหนดว่า มีภารกิจหลัก และภารกิจรองอะไรที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้าเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนอัตรากำลังคนให้ตรงกับงาน

ที่ประชุม

#### **ภารกิจหลัก**

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### **ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

(๕) การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ  
อบต.ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ปลัดฯ

จะเห็นว่าแม้ปัจจุบันอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ  
อบต. จะเป็นไปตาม พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และพรบ.  
กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจเป็นหลัก ซึ่งเราได้ปฏิบัติภารกิจ  
ตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายแล้ว แต่จะมีภารกิจที่เพิ่มเข้ามาอยู่เรื่อย ๆ ตาม  
กฎหมายการกระจายอำนาจ อบต.จึงต้องมีการวางแผนกำลังคนเพื่อรองรับ  
ภารกิจ ไม่ว่าจะเป็นการสรรหากำลังให้เพียงพอต่อภารกิจ หรือการพัฒนา  
ศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถเพื่อรองรับภารกิจ

นอกจากนี้จากสภาพปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของพื้นที่ตำบล  
ต้นมะม่วง จะต้องมีการเจริญเติบโตควบคู่ไปกับปัญหาที่จะเกิดขึ้นไว้ว่าจะเป็น  
ด้านจราจร ด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาชุมชน ฯลฯที่จะตามมา การดำเนินงาน  
ของ อบต. จึงต้องวางแผนงานรองรับสิ่งต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เราจำเป็นต้องมี  
พนักงานที่มีสมรรถนะสูงในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความสามารถในการแก้ไข  
ปัญหาได้เป็นอย่างดี จึงต้องมีการวางแผนอัตรากำลังให้มีความชัดเจน

(๖) การวิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ปลัดฯ

สำหรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

โครงสร้างส่วนราชการ มี ๖ ส่วนราชการ

หัวหน้าสำนักปลัด

๑. สำนักงานปลัด มีงานภายในส่วนสำนักปลัด ๖ งานคือ

๑. งานบริหารงานบุคคล
๒. งานบริหารงานทั่วไป
๓. งานนโยบายและแผน
๔. งานนิติกร
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานกิจการสภา

คงงานเดิมไว้เนื่องจากครอบคลุมภารกิจของ อบต.แล้ว

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. กองคลัง มีงานภายในกองคลัง ๔ งาน ยังคงเดิมงานเดิมเพราะครอบคลุม  
อยู่แล้ว คือ

๑. งานการเงิน
๒. งานบัญชี
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

๓. กองช่าง มีงาน ๔ งานคือ

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

กองช่างขอขยับตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งปริมาณงานด้านไฟฟ้าสามารถนำคนงานงานและพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาทำหน้าที่แทนได้

**ผู้รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มี ๕ งาน**

๑. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๒. งานฝ่ายรักษาความสะอาด
๓. งานฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔. งานควบคุมโรค
๕. งานบริการสาธารณสุข

ขอกำหนดเพิ่มตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา เนื่องจากภารกิจงานรักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงมีปริมาณมากขึ้น เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงอยู่ในเขตชุมชนเมืองเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ปัญหาทางด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ต้นไม้ หญ้าขึ้นรก การทิ้งขยะมูลฝอยมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ทำให้มีความจำเป็นต้องมีคนงานเพื่อเข้ามารับผิดชอบมากขึ้น

**รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ ๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีงาน ๒ งานคือ**

๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
  ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- คงงานเดิมไว้เนื่องจากครอบคลุมภารกิจของ อบต.แล้ว

**ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๖. กองสวัสดิการสังคม มีงาน ๓ งานคือ**

๑. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
๒. งานสังคมสงเคราะห์
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

คงงานเดิมไว้เนื่องจากครอบคลุมภารกิจของ อบต.แล้ว

**ปลัดฯ**

ขอเสนอให้พิจารณาเกี่ยวกับกรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง นั้นที่ประชุมท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือไม่

**ที่ประชุม**

ไม่มี



(๖) การวิเคราะห์อัตรากำลังคน การประเมินความต้องการ  
กำลังคน การวางแผนการใช้กำลังคน

ปลัดฯ

สำหรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เป็นไปตาม  
ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง  
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่  
๔ กันยายน ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต.  
ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง  
แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่ง  
ใหม่ (ระบบแท่ง) หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๓๐  
ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่องซักซ้อมแนวทางการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย  
ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศ  
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง  
ส่วนราชการและระดับตำแหน่งฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยตามข้อ ๑๓, ๑๔, ๑๕ แห่ง  
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่  
๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพิจารณา  
ปริมาณงานที่เกิดขึ้นในปี ๒๕๕๙ และ ๒๕๖๐ ซึ่งนำมาจากผลการดำเนินการ  
ประจำปี ๒๕๕๙ ซึ่งได้รายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและประกาศ  
ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ดังนี้

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์	โครงการ	จำนวน งบประมาณ	วงเงินตาม สัญญา
๑	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการก่อสร้างถนน คสล. พร้อมวางท่อ ระบายน้ำตั้งแต่ทางเข้าบ้านนายสำรอง ไร่ เจริญ ถึง บ้านนายเขียวไร่เจริญ	๒๔๐,๐๐๐	๒๓๙,๐๐๐
๒	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการก่อสร้างถนน คสล. หมู่ที่ ๑ ซอย บ้านนางตุ่น - ชายท่า	๒๙๗,๐๐๐	๒๘๗,๐๐๐
๓	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการก่อสร้างบันได คสล. ลงทำน้ำใน หมู่บ้านในพื้นที่หมู่ ๑	๒๘๐,๐๐๐	๒๗๙,๐๐๐
๔	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการวางท่อระบายน้ำจากบ้านนางนิตยา เหลืองดี ต่อจากเดิม ในซอยที่ดินของวัด ท่าศิริ	๑๕๗,๐๐๐	๑๕๕,๐๐๐
๕	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการก่อสร้างยกระดับพร้อมวางท่อ ระบายน้ำ ซอยข้างบ้านนายยอม หมู่ ๒	๑๕๖,๐๐๐	๑๕๔,๐๐๐

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์	โครงการ	จำนวน งบประมาณ	วงเงินตาม สัญญา
๖	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงถนนหมู่ ๓ เริ่มจาก บ้านนายชัยพฤกษ์ ไร่เจริญ ถึงเขตคลอง ชลประทาน	๕๕๐,๐๐๐	๓๘๗,๕๐๐
๗	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการปรับปรุงผิวจราจรปูแอสฟัลติกส์ คอนกรีตทับถนนคอนกรีตเดิมหมู่ที่ ๓ ซอย ๔	๕๔๑,๐๐๐	๓๔๙,๙๙๘
๘	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการขยายเขตวางระบบประปา หมู่ที่ ๑-๖ ในพื้นที่ตำบลต้นมะม่วง	๗๓๙,๘๐๐	๗๓๙,๘๐๐
๙	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก พร้อมยกระดับบ่อพักน้ำ หมู่ที่ ๑ ด้านข้างเมรุ วัดท่าศิริ	๒๒๙,๐๐๐	๒๒๘,๐๐๐
๑๐	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการก่อสร้างสะพานทางเดินข้ามคลอง ชลประทาน(บ้านนางตม หมู่ ๓ บ้านสะพาน ข้างหมู่ ๔)	๑๗๕,๐๐๐	๑๗๔,๐๐๐
๑๑	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการปรับปรุงถนนคอนกรีตตรงร้านขาย ของเก่า หมู่ที่ ๔ ถึงสุดเขตถนนรถไฟ	๕๘๐,๐๐๐	๕๗๓,๐๐๐
๑๒	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	โครงการก่อสร้างถนน คสล.ทับคอนกรีตเดิม พร้อมวางท่อซอยบ้านนายบุญชู หมู่ที่ ๕	๔๐๔,๐๐๐	๓๙๙,๐๐๐
๑๓	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ขุดวางท่อระบายน้ำในพื้นที่หมู่ที่ ๕ พร้อมบ่อ พัก	๖๔๐,๐๐๐	๖๓๙,๐๐๐
๑๔	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ปรับปรุงผิวถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ซอยเขต ติดต่อเทศบาลเมือง(ซอยหมู่ย่าง) พร้อม ซ่อมแซมฝารางระบายน้ำ	๙๗,๐๐๐	๙๖,๐๐๐
๑๕	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๔,๙๔๖,๔๐๐	๔,๗๓๖,๖๐๐
๑๖	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ	๖๖๒,๔๐๐	๖๕๗,๖๐๐
๑๗	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์	๗๒,๐๐๐	๔๒,๐๐๐
๑๘	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก ผู้สูงอายุ ผู้ พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสในตำบล	๑๐,๐๐๐	๙,๑๕๐

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์	โครงการ	จำนวน งบประมาณ	วงเงินตาม สัญญา
๑๙	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการร่มโพธิ์ ร่มไทร เพื่อผู้สูงอายุอายุยืน	๘๕,๐๐๐	๔๐,๘๐๐
๒๐	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการทัศนศึกษาและส่งเสริมกิจกรรม นันทนาการผู้สูงอายุประจำปี	๙๐,๐๐๐	๘๙,๙๕๐
๒๑	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งของ ครอบครัวและชุมชนรวมทั้งส่งเสริมการ รวมกลุ่มของชุมชน การมีประชาคมในทุก ระดับและเชื่อมโยงเครือข่าย	๑๕๐,๐๐๐	๘๓,๖๐๐
๒๒	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์ อบรมเด็กก่อนเกณฑ์	๑๑๗,๖๐๐	๘๑,๖๘๐
๒๓	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการอาหารเสริม(นม) สำหรับเด็กในศูนย์ อบรมเด็กก่อนเกณฑ์	๔๓,๓๓๖	๓๔,๐๙๘.๔๐
๒๔	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการสนับสนุนวัสดุ/ครุภัณฑ์การศึกษา/ สื่อการเรียนการสอน ให้แก่ศูนย์อบรมเด็ก ก่อนเกณฑ์ ของ อบต.	๔๐,๐๐๐	๓๑,๒๘๕
๒๕	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	๑๗๗,๐๐๐	๑๗๕,๕๐๐
๒๖	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการระบบหลักประกันสุขภาพในท้องถิ่น หรือพื้นที่ (สปสช.)	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐
๒๗	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการพัฒนาสาธารณสุขมูลฐาน	๘๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐
๒๘	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	โครงการฟันสวย ยิ้มสดใส	๑๐,๐๐๐	๓,๖๕๐
๒๙	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	จัดงานวันเด็กแห่งชาติในตำบลต้นมะม่วง	๑๐๐,๐๐๐	๖๐,๖๐๐
๓๐	ด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต	สร้างสถานที่ออกกำลังกาย พร้อมติดตั้ง อุปกรณ์ออกกำลังกาย ในพื้นที่ ต.ต้นมะม่วง	๑,๑๕๒,๐๐๐	๑,๑๔๘,๐๐๐
๓๑	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษา ความสงบเรียบร้อย	โครงการช่วยเหลือพร้อมแก้ไขปัญหาความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์	โครงการ	จำนวน งบประมาณ	วงเงินตาม สัญญา
๓๒	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความ สงบเรียบร้อย	โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด	๑,๙๙๘,๐๐๐	๑,๙๙๘,๐๐๐
๓๓	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความ สงบเรียบร้อย	โครงการ อปพร.ประจำตำบล	๖๐,๐๐๐	๓๕,๐๑๐
๓๔	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความ สงบเรียบร้อย	โครงการกีฬาต้านยาเสพติดตำบลต้น มะม่วง	๕๕,๐๐๐	๓๓,๒๕๐
๓๕	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความ สงบเรียบร้อย	โครงการรณรงค์เพื่อป้องกันและห่างไกลยา เสพติด	๑๐,๐๐๐	๙,๗๕๐
๓๖	ด้านการวางแผน การส่งเสริม การลงทุน พาณิชยกรรมและ การท่องเที่ยว	ก่อสร้าง/ปรับปรุงศาลากลางหมู่บ้าน	๙๐,๐๐๐	๘๘,๐๐๐
๓๗	ด้านการวางแผน การส่งเสริม การลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว	ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณศาลเจ้าแม่ทับทิม หมู่ที่ ๖	๒๑๓,๐๐๐	๒๑๐,๐๙๒
๓๘	ด้านการบริหารจัดการและ การอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	วันอนุรักษ์แม่น้ำเพชรบุรี	๑๒,๐๐๐	๙,๖๐๐
๓๙	ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น	อุดหนุนการจัดงานพระนครคีรี-เมืองเพชร	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
๔๐	ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น	โครงการจัดงานวันสงกรานต์กับวัน ครอบครัวในช่วงเทศกาลสงกรานต์	๕๐,๐๐๐	๔๙,๕๖๐

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์	โครงการ	จำนวน งบประมาณ	วงเงินตาม สัญญา
๔๑	ด้านกระบวนการบริหาร จัดการที่ดีในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลข่าวสารการ จัดซื้อจัดจ้าง อปท.ระดับอำเภอเมือง เพชรบุรี	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐
๔๒	ด้านกระบวนการบริหาร จัดการที่ดีในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ใน อบต.	๓๐๐,๐๐๐	๔,๓๕๐
๔๓	ด้านกระบวนการบริหาร จัดการที่ดีในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	ก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารที่ทำการ อบต. ต้นมะม่วง	๓๐๐,๐๐๐	๒๙๕,๐๐๐
๔๔	ด้านกระบวนการบริหาร จัดการที่ดีในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	ปรับปรุงก่อสร้างโรงจอดรถพร้อมห้องน้ำ และปรับปรุงพื้นที่โดยรอบอาคารพร้อม วางระบายน้ำและก่อสร้างกำแพง ที่ สนง. อบต.ต้นมะม่วง	๒,๘๑๓,๐๐๐	๒,๘๐๐,๐๐๐
๔๕	ด้านกระบวนการบริหาร จัดการที่ดีในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	โครงการชุมชนสัมพันธ์ประจำปี	๑๒๐,๐๐๐	๑๑๙,๙๗๖
๔๖	ด้านกระบวนการบริหาร จัดการที่ดีในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	อุดหนุนสภาวัฒนธรรมตำบลต้นมะม่วง	๑๐๐,๐๐๐	๖๔,๗๙๐
๔๗	ด้านกระบวนการบริหาร จัดการที่ดีในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	โครงการจัดงานวันพ่อแห่งชาติ	๕๐,๐๐๐	๔๙,๕๓๐
๔๘	ด้านกระบวนการบริหาร จัดการที่ดีในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	โครงการจัดงานวันแม่แห่งชาติ	๕๐,๐๐๐	๔๙,๙๘๐
๔๙	ด้านกระบวนการบริหาร จัดการที่ดีในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	โครงการจัดงานวันเข้าพรรษา	๓,๐๐๐	๙๐๐
๕๐	ด้านกระบวนการบริหาร จัดการที่ดีในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับ เด็ก เยาวชนหรือประชาชนในตำบล	๒๐,๐๐๐	๒,๔๕๐



## ๒. กองคลัง

### ผู้อำนวยการกองคลัง

กองคลัง ปัจจุบันอัตราพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๗ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา รวม ๙ อัตรา ดังนี้

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๗. นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

เห็นควรคงเดิมอัตราตำแหน่ง เนื่องจากจำนวนอัตราที่มีอยู่เพียงพอต่อปริมาณงานในปัจจุบัน

## ๓. กองช่าง

### ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่าง ปัจจุบันมีอัตราพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป รวม ๗ อัตรา ดังนี้

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๒. วิศวกรโยธา ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา
๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

## ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันมีอัตราพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๓ อัตรา รวม ๑๐ อัตรา ดังนี้

๑. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
๒. เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา จำนวน ๒ อัตรา
๔. คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๕ อัตรา
๕. คนงาน จำนวน ๘ อัตรา
๖. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

**รักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ** เห็นควรกำหนดตำแหน่งเพิ่มในตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา เนื่องจากภารกิจงานรักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้นมะม่วงมีปริมาณมากขึ้น เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วงอยู่ในเขตชุมชนเมืองเป็นส่วนใหญ่ ทำให้ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ต้นไม้ หญ้าขึ้นรกรก การทิ้งขยะมูลฝอยมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ทำให้มีความจำเป็นต้องมีคนงานเพื่อเข้ามารับผิดชอบมากขึ้น รายละเอียดตามเอกสารวิเคราะห์ปริมาณงานที่แจกให้ คณะกรรมการครับ

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**รักษาการผู้อำนวยการกองการศึกษา** กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมปัจจุบันมีอัตราพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา รวม ๔ อัตรา ดังนี้

- ๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
  - ๒. นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
  - ๓. ครู ระดับ คศ.๑ จำนวน ๑ อัตรา
  - ๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย จำนวน ๑ อัตรา
- เห็นควรคงอัตราเดิมค่ะ

**๖. กองสวัสดิการสังคม**

**ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม** กองสวัสดิการสังคม ปัจจุบันมีอัตราพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา รวม ๓ อัตรา ดังนี้

- ๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
  - ๒. นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
  - ๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- เห็นควรคงอัตราเดิมค่ะ

**(๗) การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

**ปลัดฯ** จากการวิเคราะห์อัตรากำลังคนเพื่อนำมากำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของแต่ละส่วนจึงนำมากำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๖๑ อัตรา

- ๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)
- ๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)



**สำนักงานปลัด**

- ๓ หัวหน้าสำนักปลัด  
(นักบริหารงานทั่วไป(อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น))
- ๔ นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)
- ๕ นิติกร (ปก./ชก.)
- ๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)
- ๗ นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
- ๘ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)
- ๙ นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ๑๐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ๑๑ พนักงานขับรถยนต์
- ๑๒ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ๑๓ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
- ๑๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**พนักงานจ้างทั่วไป**

- ๑๕ ภารโรง
- ๑๖ พนักงานขับรถยนต์
- ๑๗ พนักงานขับรถยนต์ (ว่าง)

**กองคลัง**

- ๑ ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น))
- ๒ นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)
- ๓ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)
๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
๗. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

- ๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๙ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

### **กองช่าง**

- ๑ ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น))
- ๒ วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)
- ๓ นายช่างโยธา (ปง./ชง.)
- ๔ เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)  
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๕ ผู้ช่วยนายช่างโยธา
- ๖ ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ
- ๗ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

### **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- ๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น))
๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)  
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา  
พนักงานจ้างทั่วไป
๔. คนงาน
๕. คนงานประจำรถขยะ
๖. พนักงานขับรถยนต์

### **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
(นักบริหารงานศึกษา (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น))
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)
๓. ครู (คศ.๑)  
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

### **กองสวัสดิการสังคม**

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น))
๒. นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)  
พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

นายกฯ

ขอมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

มติที่ประชุม

มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

นายกฯ


ไม่มี

เมื่อที่ประชุมได้เห็นชอบกับร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในส่วนต่อไปจะ  
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งร่างให้กับ ก.อบต.จังหวัดให้ความเห็นชอบ  
ตามหนังสือสั่งการ เมื่อเห็นชอบแล้ว อบต.จะประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ต่อไปมีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนออีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา

๑๖.๐๐ น.


(ลงชื่อ)

  
(นางสาวรัตมณี อุ๋ทอง)

ผู้จัดรายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการ


(ลงชื่อ)

  
(นายมนต์ชัย สุวรรณเนตร์)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ร้อยตำรวจตรี

  
(กนกศักดิ์ มุทธากาญจน์)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง


แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ตำแหน่ง คณงาน

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล				จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งอยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ ทั่วไป)		
๑	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	คณงาน (ทั่วไป)	๓	เนื่องจากองค์การบริหารส่วน ตำบลต้นมะม่วง มีภารกิจหน้าที่ ในการดูแลรักษาความสะอาดใน พื้นที่ รวมถึงการบริหารจัดการ ขยะมูลฝอย ซึ่งในปัจจุบันได้เกิด ปัญหาขยะ และปัญหาสิ่งแวดล้อม เพิ่มขึ้น โดยประชากรในตำบลเพิ่ม มากขึ้น ปัญหาต่างๆ ก็เพิ่มมากขึ้น ตามมา พร้อมทั้งตำบลต้นมะม่วง ได้จัดซื้อรถบรรทุกขยะแบบอัตโนมัติ เพื่อดำเนินการจัดเก็บขยะมูล ฝอยภายในตำบล และพนักงานใน การดูแลเรื่องดังกล่าวไม่เพียงพอ ดังนั้นจึงต้องขอกำหนดตำแหน่ง คณงานทั่วไปเพิ่มขึ้นเพื่อมารับ ภาระหน้าที่เพิ่มขึ้นในปี ดังกล่าวข้างต้น	๕๔/๗	๒/๑	๑/๑	๐/๒/๑๔	๐/๐/๕	อยู่		

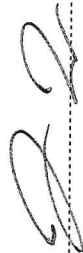
(ลงชื่อ)  (นายมนต์ชัย สุวรรณเนตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

แบบขออนุมัติยืมเงินจากตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล				จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ ทั่วไป)	ของงานนี้ (ประจำ/ภารกิจ/ ทั่วไป)		
๑	กองช่าง	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งทาง องค์การบริหารส่วนตำบล ต้นมะม่วงได้มอบหมายให้ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด เบา ของกองช่าง และ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องแล้ว และเพื่อเป็นการปรับลด ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร จึงขอ อนุมัติยืมเงินตำแหน่งดังกล่าว	๕๕/๗	๔/๐	๐/๐	๐/๔/๐	๐/๑/๐	อยู่		

(ลงชื่อ)



(นายมนต์ชัย สุวรรณเนตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

กรอบตำแหน่งที่ของงานที่ขออนุมัติในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๓๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	ไม่ว่าง			

## ๑. สำนักงานปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>						
๑	๓๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-	-	-
๓	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ไม่ว่าง	-	-	ผ่านมติ ก.อบต
๕	๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	-
๖	๓๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ว่าง	-	-	-
<b>ลูกจ้างประจำ</b>						
๗	-	นักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>						
๘	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	-
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๐	-	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๒	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ว่าง	-	-	-
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>						
๑๓	-	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๔	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๕	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	-	-	-

## ๒. กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขอ อนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล						
๑	๓๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ไม่ว่าง	-	-	-
๓	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๓๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	-
๕	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	-
๖	๓๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	-
๗	๓๘-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	-
๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	-	-

## ๓. กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขอ อนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล						
๑	๓๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๓๘-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ไม่ว่าง	-	-	-
๓	๓๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๓๘-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๕	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	-
๖	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ไม่ว่าง	-	-	-
๗	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ว่าง	๑	๑	ยุบเลิก
๘	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด เบา	ไม่ว่าง	-	-	-



## ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้


ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล						
๑	๓๘-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ว่าง	-	-	-
๒	๓๘-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป						
๔	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	-	-
๕	-	คนงาน	ไม่ว่าง	๓	๓	ว่าง ๑ อัตรา

## ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล						
๑	๓๘-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ว่าง	-	-	-
๒	๓๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง	-	-	-
๓	๗๖-๒-๐๑๔๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๔	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและ ปฐมวัย	ไม่ว่าง	-	-	-

๖. กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขอ อนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานส่วนตำบล						
๑	๓๘-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ไม่ว่าง	-	-	-
ลูกจ้างประจำ						
๒	-	นักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	-

(ลงชื่อ) 


(นายมนต์ชัย สุวรรณเนตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

เอกสารหมายเลข ๔

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่อของประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙  
 ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
 องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือน										หมายเหตุ			
ก่อนปีปัจจุบัน	ปัจจุบัน	รายจ่าย		คิดเป็น	รายจ่ายหมวด	คิดเป็น	รายจ่าย	คิดเป็น	รายจ่ายหมวด	คิดเป็น	รายจ่าย	คิดเป็น	รายจ่ายหมวด	คิดเป็น	รวม
(บาท)	(บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม	จำนวนเงิน	ร้อยละ	เงินเดือน พนักงานส่วน ตำบล	ร้อยละ	หมวดค่าจ้าง ประจำ	ร้อยละ	ค่าจ้าง พนักงานจ้าง	ร้อยละ	ประโยชน์ ตอบแทนอื่น	ร้อยละ	ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น	ร้อยละ	
๓๔,๔๒๔,๐๙๗.๔๙	๓๓,๒๑๒,๕๑๙.๙๙	-๑,๒๑๑,๕๗๗.๕๐	(บาท)	-๓.๕๑	๕,๙๒๒,๙๘๔	๑๗,๘๓	๔๕๙,๖๖๐	๑.๓๘	๓,๖๗๖,๔๗๕	๑๑.๐๗	๖๗๗,๙๓๔	๑๑.๐๗	๑๐,๗๓๖,๘๕๗	๓๑.๓๓	๓๒.๓๓

(ลงชื่อ)  (นายมนต์ชัย สุวรรณเนตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คณงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในตำบล	๓๖๐	๖๒๐	๒๒๓,๒๐๐	๒.๖๙
๒	ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าบริเวณริมถนนภายในตำบล	๑๒๐	๒,๘๘๐	๓๔๕,๖๐๐	๔.๑๗
๓	งานออกบริการประชาชน ด้านสาธารณสุข เช่น ฉีดพ่นยุง	๑๐	๓,๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	ฉีดยาป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	รับผิดชอบนำท่วมซึ่งในพื้นที่ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน ตำบลต้นมะม่วง	๑๒๐	๑,๒๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๓
๖	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง	๑๒๐	๑๗๐	๒๐,๔๐๐	๐.๒๕
๗	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	รวม				๑๐.๗๒


(ลงชื่อ) 

(นายมนต์ชัย สุวรรณเนตร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง คณงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในตำบล	๑๔๐	๑๕๐	๑๕๖	
๒	ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าบริเวณริมถนนภายในตำบล	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒,๘๘๐	
๓	งานออกบริการประชาชน ด้านสาธารณสุข เช่น ฉีดพ่นยุง	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๖๐๐	
๔	ฉีดยาป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๘๐๐	๙๐๐	๑,๐๐๐	
๕	รับผิดชอบนำท่วมขังในพื้นที่ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหาร ส่วนตำบลต้นมะม่วง	๙๐๐	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐	
๖	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและภายนอกองค์การ บริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง	๑๓๐	๑๔๐	๑๕๐	
๗	ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๗๕	๘๐	๑๐๐	

(ลงชื่อ) 

(นายมนตรีชัย สุวรรณมนตรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง คณงาน

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในตำบล	๓๖๐	๖๒๐	๒๒๓,๒๐๐	๒.๖๙
๒	ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้าบริเวณริมถนนภายในตำบล	๑๒๐	๒,๘๘๐	๓๔๕,๖๐๐	๔.๑๗
๓	งานออกบริการประชาชน ด้านสาธารณสุข เช่น ฉีดพ่นยุง	๑๐	๓,๖๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	ฉีดยาป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	รับผิดชอบนำท่วมขังในพื้นที่ในเขตรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง	๑๒๐	๑,๒๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๓
๖	งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในองค์การบริหารส่วนตำบลและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง	๑๒๐	๑๗๐	๒๐,๔๐๐	๐.๒๕
๗	ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๐	๑๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	รวม				๑๐.๗๒

(ลงชื่อ) 

(นายมนต์ชัย สุวรรณเนตร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้นมะม่วง