



# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย  
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง





# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย  
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง



## คำนำ

การให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นับว่ามีความสำคัญยิ่งแสดงถึงความมีศักยภาพในการบริหารจัดการโดยเฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีหน้าที่มากขึ้น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ นอกจากนี้จะมีกำหนดไว้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ แล้ว

ดังนั้น การดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลจำเป็นต้องให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ที่ในการให้บริการแก่ประชาชนขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เช่นกันประกอบกับข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ การประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วน-ตำบลเมืองมาย จึงได้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังเพิ่มและขออัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปางพิจารณาต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย	๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๘
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง	๑๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๒๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๒๕



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ และเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น



## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย เป็นประธานเห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้้ห้มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง





## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลแจ้ห่ม วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ/ความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆดังนี้  
สภาพปัญหาของพื้นที่ที่รับผิดชอบ

### ๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมระหว่างหมู่บ้านบางเส้นบางช่วงและภายในชุมชนยังไม่สะดวก
- ๑.๒ ดาดลำเหมืองส่งน้ำเพื่อการเกษตรมีไม่ทั่วถึง และชำรุด
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้าน ตามตรอก ซอย ยังไม่ทั่วถึง
- ๑.๔ สะพานข้ามแม่น้ำยังแคบและชำรุดการเดินทางระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๕ การสื่อสารด้านโทรศัพท์สาธารณะในหมู่บ้านไม่เพียงพอ
- ๑.๖ ลำเหมืองต้นเขิน ไม่มีสถานที่กักเก็บน้ำเพื่อการเกษตร
- ๑.๗ อาคารอเนกประสงค์ชำรุดและคับแคบ

### ๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- ๒.๒ ปัญหาไม่มีเงินทุนสำหรับเกษตรกรในการประกอบการตามอาชีพที่ตนถนัด, ไม่มีอาชีพเสริม
- ๒.๓ การเพาะปลูกพืชผลการเกษตรไม่ได้ผล เพราะขาดแหล่งน้ำทำให้รายได้ไม่เพียงพอ
- ๒.๔ อาชีพทำนาและการเกษตรอื่น มีรายได้น้อย เนื่องจากพื้นที่ทางการเกษตรจำกัด
- ๒.๕ ทักษะงานฝีมือท้องถิ่นขาดการพัฒนาและขยายผลโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่มีความรู้โดยตรง
- ๒.๖ การจัดการตลาดไม่ทั่วถึงทุกกลุ่ม และไม่มีการจัดเก็บเพื่อเป็นฐานข้อมูลวางแผนพัฒนา
- ๒.๗ ปัญหาตลาดในการขายผลผลิตทางการเกษตร
- ๒.๘ ปัญหาเมล็ดพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ที่ดีของเกษตรกร

### ๓. ปัญหาด้านสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานมีสภาพแวดล้อมที่ไม่ค่อยดี
- ๓.๒ ราษฎรให้ความสนใจสุขภาพตนเองน้อย ขาดความรู้ด้านสุขภาพที่ดี
- ๓.๓ การจัดสรรงบประมาณด้านสาธารณสุข การอนามัยยังมีจำนวนจำกัด
- ๓.๔ สถานที่ออกกำลังกายของชุมชนมีจำกัดไม่ทั่วถึง
- ๓.๕ ขาดการส่งเสริมความรู้แก่มารดาในการเลี้ยงดูเด็กให้มีสุขภาพอนามัยที่ถูกต้อง

### ๔. ปัญหาด้านแหล่งน้ำสำหรับใช้อุปโภคและบริโภค

- ๔.๑ ขาดแหล่งน้ำใหม่และการปรับปรุงแหล่งกักเก็บน้ำเดิมในพื้นที่ทางการเกษตร
- ๔.๒ ขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร และการอุปโภค บริโภค

### ๕. ปัญหาด้านการขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต/การศึกษา

- ๕.๑ บุคลากรทางการศึกษามีไม่เพียงพอ
- ๕.๒ การจัดสรรงบประมาณการให้ความรู้ด้านคุณภาพชีวิตแก่ประชาชนมีไม่เพียงพอ
- ๕.๓ โรงเรียนขาดงบประมาณในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในทางการศึกษา
- ๕.๔ การขาดการส่งเสริมรณรงค์การอนุรักษ์วัฒนธรรม ประเพณีล้านนา ที่มีมาแต่ดั้งเดิม



- ๕.๕ ปัญหาการทะเลาะวิวาทในกลุ่มเยาวชน วัยรุ่น เริ่มรุนแรงขึ้น
- ๕.๖ ขาดมาตรการรักษาความสงบภายในตำบลและหมู่บ้าน
- ๕.๗ เด็กด้อยโอกาสขาดเงินทุนการศึกษา
- ๕.๘ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการครองชีพ
๖. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๑ แหล่งน้ำธรรมชาติต้นเขิน ขาดการบำรุงรักษา ทั้งหน่วยงานภาครัฐและชุมชน
- ๖.๒ มาตรการป้องกันและปราบปรามการตัดไม้ทำลายป่า ขาดการมีส่วนร่วมจากชุมชน
- ๖.๓ ที่ทำกินของเกษตรกรมีจำกัดและน้อยลงทำให้ราษฎรบุกรุกป่าสงวน
- ๖.๔ การขาดเอกสารสิทธิ์ที่ดินทำกินของราษฎรในหมู่บ้าน
- ๖.๕ กิจกรรมการพัฒนาป่าเสื่อมโทรมเพื่อปลูกป่าทดแทน ขาดการมีส่วนร่วมจากชุมชน
- ๖.๖ ปัญหาการกัดเซาะของตลิ่งตามแม่น้ำลำคลองเหมือง ไม่ได้รับการแก้ไขปัญหา
- ๖.๗ ปัญหาการจัดเก็บขยะและแหล่งน้ำทิ้งขยะในหมู่บ้านไม่ถูกสุขลักษณะ
๗. ปัญหาการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๑ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานมีจำกัดไม่เพียงพอ
- ๗.๒ สมาชิกสภาฯ ขาดการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่จากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ คณะผู้บริหารไม่มีความรู้ในวิธีการบริหารงานบุคคลภายในสำนักงาน
- ๗.๔ การขาดการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แต่ละหมู่บ้าน
- ๗.๕ การป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ขาดการให้ความสนใจและความร่วมมือ
- ๗.๖ ปัญหาประชาชนไม่รู้บทบาทหน้าที่ของประชาชนในการชำระภาษี

### ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๑.๑ ต้องการถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ไม้ไผ่ และถนนลูกรัง เพื่อการคมนาคมขนส่งให้ดีขึ้น
- ๑.๒ ต้องการลานกีฬา เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้เล่นกีฬา
- ๑.๓ ต้องการให้มีการขยายเขตไฟฟ้า ไฟฟ้าสาธารณะ สว่างเวลากลางคืนเพื่อความปลอดภัย
- ๑.๔ ต้องการอาคารอเนกประสงค์และต่อเติมอาคารอเนกประสงค์เพื่อเป็นจุดรวมตัวของชุมชน
- ๑.๕ ต้องการให้ขยายจุดติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้ทั่วถึง ครอบคลุม
- ๑.๖ ต้องการให้ปรับปรุงและพัฒนาส่งเสริมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการพัฒนาเด็กเล็กและ ศพด.
- ๑.๗ ต้องการให้ติดตั้งเสียงตามสายให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้านให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งตำบล
- ๑.๘ ต้องการสร้างศูนย์ส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน พร้อมทั้งอ่านหนังสือพิมพ์
- ๑.๙ ต้องการสหกรณ์ร้านค้าชุมชนและตลาดกลางเพื่อขายสินค้าเกษตร
๒. ความต้องการด้านแหล่งน้ำ
- ๒.๑ ความต้องการแหล่งน้ำดื่ม น้ำใช้ และน้ำเพื่อการเกษตรให้ทั่วถึง
- ๒.๒ ต้องการให้พัฒนาแหล่งน้ำที่มีอยู่ตามธรรมชาติ เช่น การขุดลอก คูคลอง อ่างเก็บน้ำ
- ๒.๓ ต้องการระบบน้ำประปาที่สะอาด โดยการติดตั้งเครื่องกรองน้ำ
๓. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ
- ๓.๑ ต้องการแหล่งเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการผลิตของกลุ่มอาชีพต่างๆให้ทั่วถึง
- ๓.๒ ต้องการเงินทุนในการประกอบอาชีพการเกษตร
- ๓.๓ กรณีสินค้าเกษตรตกต่ำ ต้องการให้มีการประกันราคาพืช
- ๓.๔ จัดฝึกอบรม เรียนหลักสูตรการสร้างอาชีพให้กับประชาชน
- ๓.๕ ต้องการพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ต่าง ๆ พร้อมยกกำลังจัดศัตรูพืช





## ๔. ความต้องการด้านสาธารณสุข

- ๔.๑ การระงับและควบคุมการแพร่กระจายของโรคเอดส์ โรคระบาดจากน้ำท่วม โรคพิษสุนัขบ้า
- ๔.๒ ต้องการเครื่องวัดความดันโลหิตสูง ตรวจเบาหวาน ตรวจสารพิษตรวจสารเสพติดตรวจพยาธิ
- ๔.๓ สถานที่ออกกำลังกาย ศูนย์กีฬาันทนาการ สวนสุขภาพ พร้อมเครื่องออกกำลังกาย
- ๔.๔ ต้องการเครื่องพ่นหมอกควันเพื่อกำจัดยุงลาย

## ๕. ความต้องการด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ต้องการให้มีการฝึกอบรม และส่งเสริมอาชีพแก่เยาวชน และประชาชนให้มีรายได้เพิ่มขึ้น
- ๕.๒ ต้องการให้ส่งเสริมอาชีพแก่กลุ่มผู้ด้อยโอกาสทุกประเภท
- ๕.๓ ต้องการให้ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องจัดการศึกษาประจำชุมชน

## ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ พัฒนาที่ดินว่างเปล่าที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์และส่งเสริมการปลูกป่าและอนุรักษ์สัตว์ป่า
- ๖.๒ ปลูกจิตสำนึกให้เยาวชนรักทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## ๗. ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ ความต้องการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมสมรรถนะบุคลากรขององค์กร
- ๗.๒ จัดอบรมและให้ความรู้สำหรับการบริหารและการจัดการของ อบต.
- ๗.๓ ความต้องการสวัสดิการ ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗.๔ ต้องการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในตำบลเมืองมาย
- ๗.๕ ต้องการส่งเสริมให้ชาวบ้านรักษาศิลปะและวัฒนธรรม

การวิเคราะห์ ศักยภาพการพัฒนาท้องถิ่น (SWOT ANALYSIS TECHNIC) เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

จุดแข็ง (STRENGTH = S)	จุดอ่อน (Weakness = W)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแบ่งมอบหน้าที่ภายในสำนักงานที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัว สะดวกและรวดเร็ว</li> <li>- บุคลากรได้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯและ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด</li> <li>- มีศูนย์ราชการหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคในพื้นที่ทำให้สะดวกต่อการติดต่อประสานงาน</li> <li>- ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์เป็นจุดศูนย์กลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตอำเภอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรขาดประสบการณ์และไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประชาชนขาดความสนใจการมีส่วนร่วมพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- ผู้นำและประชาชนมีความคิดแตกแยกทางการเมือง</li> <li>- ขาดการประชาสัมพันธ์ด้านข้อมูลข่าวสาร</li> </ul>
วิเคราะห์โอกาส (Opportunity)	วิเคราะห์อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threat)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายต่างๆของรัฐบาล จังหวัด อำเภอ ที่เอื้อต่อการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- พื้นที่อุดมสมบูรณ์เป็นแหล่งปลูกพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ เช่น มันฝรั่ง ข้าวโพด ข้าว ยาสูบ ฯลฯ</li> <li>- มีผลิตภัณฑ์ผ้าทอพื้นเมือง ผลิตภัณฑ์จากกล้วย ถั่วลิสง และข้าว ซึ่งสามารถพัฒนาเป็นสินค้าโอท็อปของตำบลได้</li> <li>- ท่าเลที่ตั้งเป็นเส้นทางผ่านของแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ เช่น วัดเฉลิมพระเกียรติ เขื่อน กิวคองหาน้ำตกแจ้ซ้อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ตั้งทางภูมิศาสตร์อยู่ติดแม่น้ำและพื้นที่ป่า ทำให้ ประสบปัญหาอุทกภัยและน้ำป่าไหลหลากเป็นประจำทุกปี</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลไม่เพียงพอต่อการพัฒนาท้องถิ่น จึงทำให้ ไม่สามารถให้บริการสาธารณสุขและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทั่วถึง</li> <li>- องค์กรและผู้นำขาดการบูรณาการการร่วมกันในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- ประชาชนใช้สารเคมีในภาคการเกษตรมากทำให้มี ปัญหาด้านสุขภาพ</li> <li>- ไม่มีระบบการจัดทำผังเมืองจึงทำให้ประสบปัญหา น้ำท่วมขัง</li> </ul>

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ด้านการพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังมีมุ่งเน้นเศรษฐกิจแบบพอเพียงเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนโอกาสภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจหลัก SWOTขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส



- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคม,การรักษาความสงบเรียบร้อยภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว**

**มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

**มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

**๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

**มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ**

**และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และ อปท.อื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและ อปท.อื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

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

### ภารกิจรอง

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

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

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

##### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

##### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา



## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

### ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย (ระดับตัวบุคลากร)

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.</li> <li>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต</li> <li>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อนW</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</li> <li>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>๓. มีภาระหนี้สิน</li> </ol>
<p><b>โอกาสO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัดT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> <li>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li> <li>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ol>





**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย (ระดับองค์กร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นฐานไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกมาทำงานได้ตรงเวลา</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</li> <li>๒. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol>

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัด อบต., กองคลัง และกองช่าง และกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๗ อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ





## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p>(๑) <u>งานด้านบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p>(๒) <u>งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติ</li> <li>- งานประสานโครงการฝึกอบรม</li> </ul> <p>(๓) <u>งานสวัสดิการและสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านสวัสดิการและสังคม</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาชุมชนและสังคม</li> <li>- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</li> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี แม่บ้าน</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <p>(๑) <u>งานด้านบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p>(๒) <u>งานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติ</li> <li>- งานประสานโครงการฝึกอบรม</li> </ul> <p>(๓) <u>งานสวัสดิการและสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านสวัสดิการและสังคม</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาชุมชนและสังคม</li> <li>- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</li> <li>- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรีแม่บ้าน</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๔) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย</li> <li>- งานกู้ภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชน</li> </ul> <p>(๕) <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล</li> <li>- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็ก และเยาวชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬา</li> <li>- งานเทคโนโลยีการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล หมู่บ้าน</li> <li>- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา</li> </ul>	<p>(๔) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย</li> <li>- งานกู้ภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชน</li> </ul> <p>(๕) <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล</li> <li>- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็ก และเยาวชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น</li> <li>- งานส่งเสริมกีฬา</li> <li>- งานเทคโนโลยีการศึกษา</li> <li>- งานศูนย์เยาวชนประจำตำบล หมู่บ้าน</li> <li>- งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา</li> </ul>	
<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>(๑) <u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>- งานรายงานทางการเงิน</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p>(๑) <u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>- งานรายงานทางการเงิน</li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>(๒) <u>งานด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษี</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>(๓) <u>งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>(๒) <u>งานด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษี</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p>(๓) <u>งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>(๑) <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณาการถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ</li> </ul> <p>(๒) <u>งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบ</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> </ul> <p>(๓) <u>งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น และกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>(๑) <u>งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณาการถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่น ๆ</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ</li> </ul> <p>(๒) <u>งานออกแบบ ควบคุมอาคารและผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบ</li> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> </ul> <p>(๓) <u>งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า เป็นต้น และกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> <li>- งานส่งเสริมการเกษตร</li> </ul>	



## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ให้ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการการใช้อัตรากำลัง พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า จะมีการใช้จำนวน พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			+เพิ่ม / -ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
<b>ปลัด อบต.</b>								
ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่าง-
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b>								
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเมืองมาย</b>								
ครู (อันดับ คศ.๑.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านนาใหม่</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			+เพิ่ม / -ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>กองคลัง</b>								
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) 3	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 4	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b>								
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) 4	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-ว่างเดิม-
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา 1	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๒๘</b>	<b>๒๘</b>	<b>๒๘</b>	<b>๒๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

19-3 12 3



ตารางสรุปจำนวนบุคลากร และการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2564 - 2566) ของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ชื่อ อบท.	อัตรากำลังบุคลากร										งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2564				งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2564 + งบสะสม 5 ปี 63								
		พนักงานส่วนท้องถิ่น		พนักงานจ้าง		รวมอัตรากำลังตามแผนฯ		ค่าใช้จ่าย		(6)	(7)	(8)	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2564											
		กรอบอัตรากำลังตามแผนฯ	นอกกรอบอัตรากำลังตามแผนฯ	ตามภารกิจ	ทั่วไป	ตามอัตรากำลัง	รวม	ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน				คิดเป็นร้อยละของงบ (8) * 100 / (9)	คิดเป็นร้อยละของงบ (10) ไม่รวมเงินอุดหนุน (8) * 100 / (10)										
12	9	1	1	1	1	12	3	3	28	25	25	(9) รวมเงินอุดหนุน	(10) ไม่รวมเงินอุดหนุน											
1	อบต.เมืองมาย	12	9	1	1	1	1	1	1	28	25	25	5,012,460	1,552,560	324,000	6,889,020	1,033,353	7,922,373	29.90	26,500,000	15,440,000	51.31	24,500,000	26,500,000





9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	จำนวน (ลำดับที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างตามที่เพิ่มขึ้น .....(2)	ค่าใช้จ่ายรวม .....(3)		หมายเหตุ				
					จำนวน (คน)	เงินเดือน 12 เดือน..... (1)		เงินประจำตำแหน่ง	ปี 2564		ปี 2565	ปี 2566		
<b>บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล</b>														
1	1	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต)	กลาง	1	548,040	168,000	1	1	1	716,040	19,680	1,432,080	735,720	735,720
<b>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</b>														
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>														
2	1	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้า สป.)	อำนาจการต้น	1	349,320	42,000	1	1	1	13,320	13,440	404,640	418,080	431,400
3	2	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	1	349,320	-	1	1	1	13,320	13,440	362,640	376,080	389,400
4	3	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	1	185,040	-	1	1	1	9,600	8,640	194,640	203,280	210,840
5	4	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	1	180,720	-	1	1	1	9,360	9,120	190,080	199,200	207,480
6	5	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	1	369,480	-	1	1	1	13,080	13,440	382,560	396,000	409,320
7	6	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	1	188,640	-	1	1	1	7,440	7,440	196,080	203,520	210,840
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>														
8	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	1	153,360	-	1	1	1	6,240	6,480	159,600	166,080	172,800
9	2	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	131,520	-	1	1	1	5,280	5,520	136,800	142,320	148,080
10	3	พนักงานขับรถยนต์	-	1	161,640	-	1	1	1	6,480	6,840	168,120	174,960	182,040
11	4	พนักงานขับรถยนต์	-	1	148,200	-	1	1	1	6,000	6,240	154,200	160,440	166,920
12	5	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	155,760	-	1	1	1	6,240	6,480	162,000	168,480	175,320
<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>														
13	1	ยาม	-	1	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000
14	2	นักการภารโรง	-	1	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000
15	3	คนงานทั่วไป	-	1	108,000	-	1	1	1	-	-	108,000	108,000	108,000
<b>กองคลัง</b>														
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>														
16	1	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	อำนาจการต้น	1	393,600	42,000	1	1	1	435,600	13,620	435,600	449,220	462,840
17	2	นักวิชาการบัญชีและบัญชี	ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	1	342,720	-	1	1	1	13,440	13,320	356,160	369,480	382,560
18	3	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติกร/ชำนาญการ	1	266,760	-	1	1	1	9,000	8,760	275,760	284,520	293,760
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>														
19	1	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	156,960	-	1	1	1	6,360	6,600	163,320	169,920	176,760
20	2	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	149,400	-	1	1	1	6,000	6,240	155,400	161,640	168,120
21	3	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	149,400	-	1	1	1	6,000	6,240	155,400	161,640	168,120
22	4	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	138,000	-	1	1	1	5,520	5,760	143,520	149,280	155,280



ที่	จำนวน (ลำดับที่)	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น	ค่าใช้จ่ายรวม		หมายเหตุ						
					จำนวน (คน)	เงินประจำตำแหน่ง (1)		ปี 2564	ปี 2565		ปี 2564	ปี 2565				
กองช่าง																
พนักงานส่วนตำบล																
23	1	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการช่าง)	อำนาจการขึ้น	1	1	429,240	42,000	1	1	13,080	13,200	13,440	484,320	497,520	510,960	35,770
24	2	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	1	-	297,900	-	1	1	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	24,825
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
25	5	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	148,200	-	1	1	6,000	6,240	6,480	154,200	160,440	166,920	12,350
<b>บุคลากรทางกรร้อยละสิบส่วนรวมอีก</b>																
26	5	ครู คศ.1	คศ.1	1	1	284,520	*	1	1	1,370	1,370	1,370	300,960	317,400	333,840	ไม่ต้องนำมาคิด
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
27	5	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (1) (ป.ตรี)	-	1	1	173,880	-	1	1	6,960	7,320	7,560	180,840	188,160	195,720	ไม่ต้องนำมาคิด
28	5	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (2) (ป.ตรี)	-	1	1	169,680	-	1	1	6,840	7,080	7,440	176,520	183,600	191,040	ไม่ต้องนำมาคิด
รวมทั้งสิ้น	(5)			28	25	5,717,220	294,000	28	28	1,611,300	206,460	207,060	6,889,020	6,379,440	6,566,820	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15% ของ (5) .....(6)																
รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเป็นจำนวนทั้งสิ้น .....(7)																
คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี .....(8)																
คิดเป็นร้อยละ 40 ไม่รวมเงินอุดหนุน ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี .....(9)																

หมายเหตุ

1. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 เป็นเงิน 26,500,000.00 บาท (งบประมาณตั้งต้น)

2. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 เป็นเงิน 27,825,000.00 บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 จากงบประมาณรายจ่ายปี 2564)

3. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 เป็นเงิน 29,216,250.00 บาท (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 จากงบประมาณรายจ่ายปี 2565)

5. ข้าราชการลาออก / บุคลากรทางการศึกษา / พนักงานจ้างที่กรมฯ จัดสรรอัตรามาให้ ให้ระบุไว้ในแผนอัตราจ้าง แต่ไม่ต้องนำมาคิดรวมเป็นเงินเดือนทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง

6. ในส่วนของข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลที่มีเงินประจำตำแหน่งให้นำเงินประจำตำแหน่ง/เงินค่าตอบแทนรวมเป็นเงินเดือนทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง

7. ไม่นำค่าครองชีพมาคิดรวมเป็นเงินเดือน/ค่าตอบแทน ตามหนังสือ สบง.กจ. กท. ก.อบต. ส่วนที่สี่ที่ มท 0809.2/ว55 ลว. 27 มิ.ย. 2557

รวมเงินอุดหนุน 2564 15,440,000.00

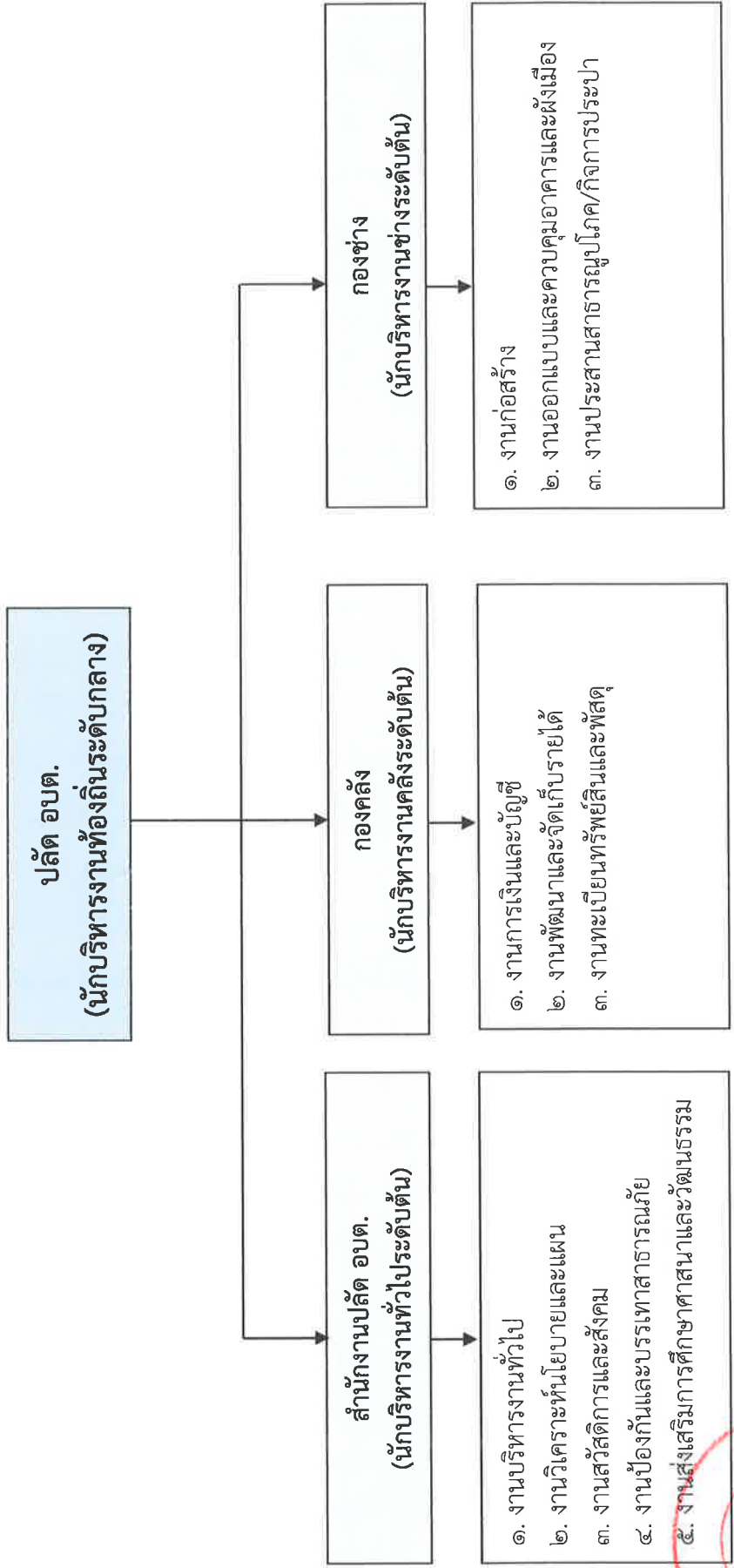
รวมเงินอุดหนุน 2565 16,212,000.00

รวมเงินอุดหนุน 2566 17,022,600.00



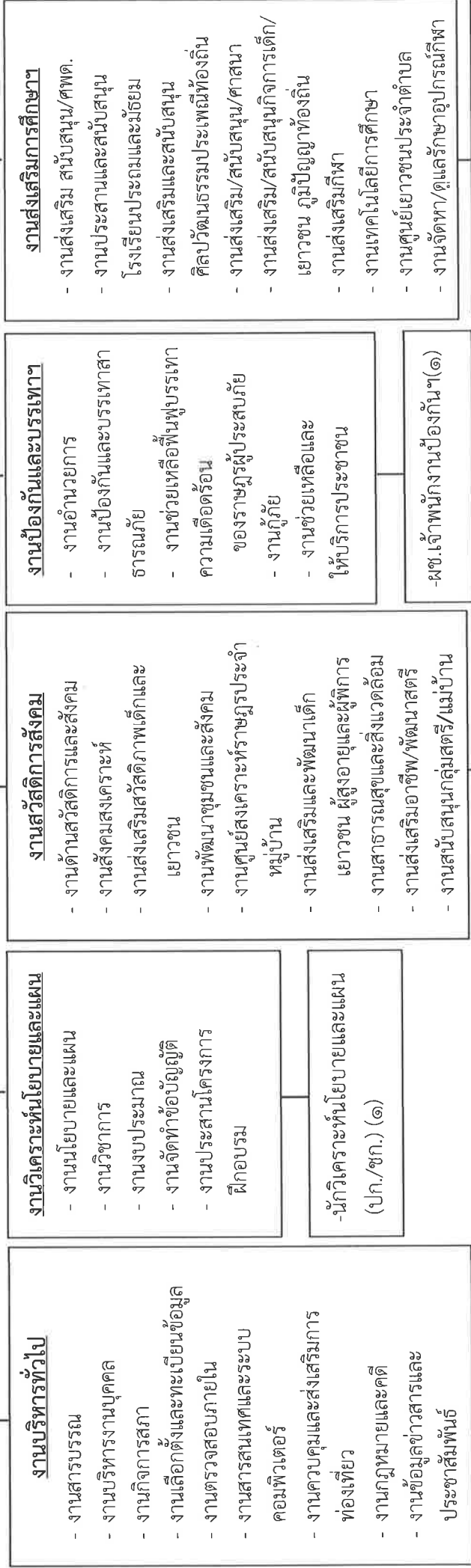
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย



โครงสร้างของสำนักงานปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)



-นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)

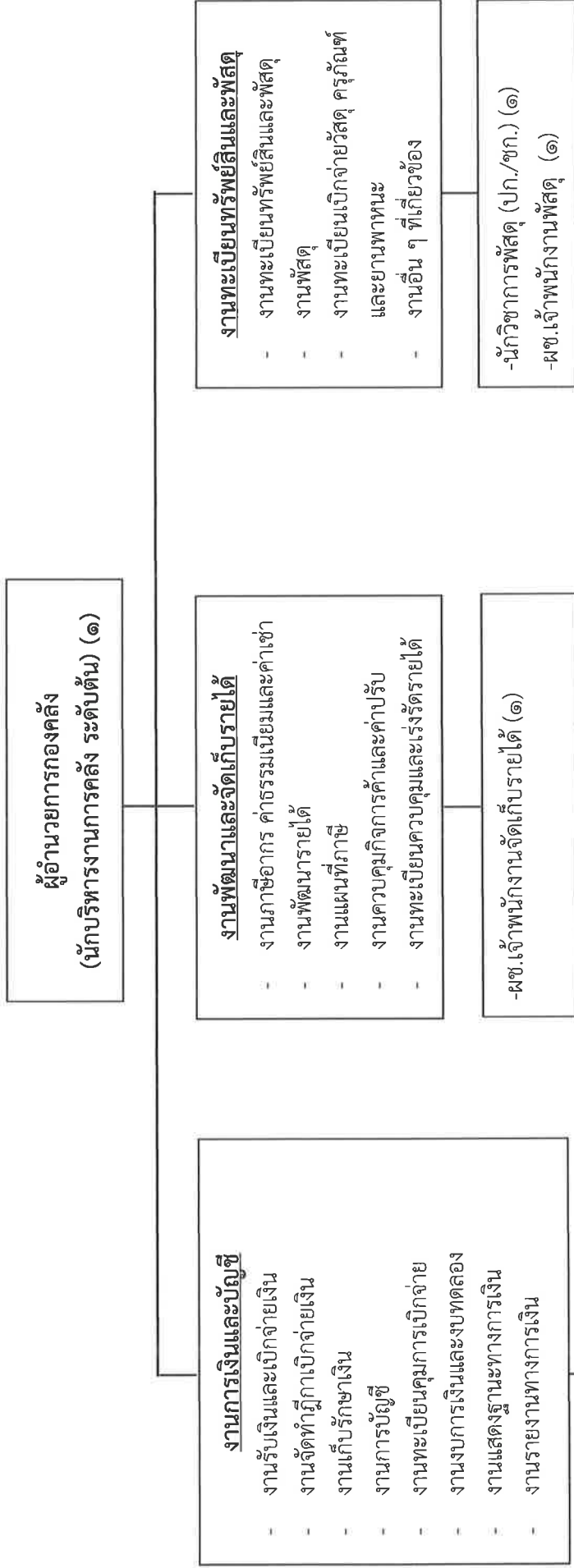
-นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)  
-ครู (อันดับ คศ.๑)  
-ผู้ดูแลเด็ก(๒)

ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการ	วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
ระดับ	ต้น		ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		
จำนวน	๑	๒	๓	-	-	๗	๓

-นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๑)  
-ผ.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)  
-พนักงานขับรถยนต์ (๒)  
-พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา (๑)  
-นักการภารโรง (๑)  
-คนงานทั่วไป (๑)  
-ยาม (๑)

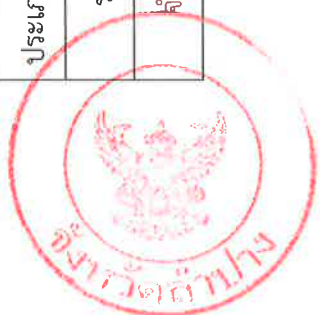


## โครงสร้างองค์กร



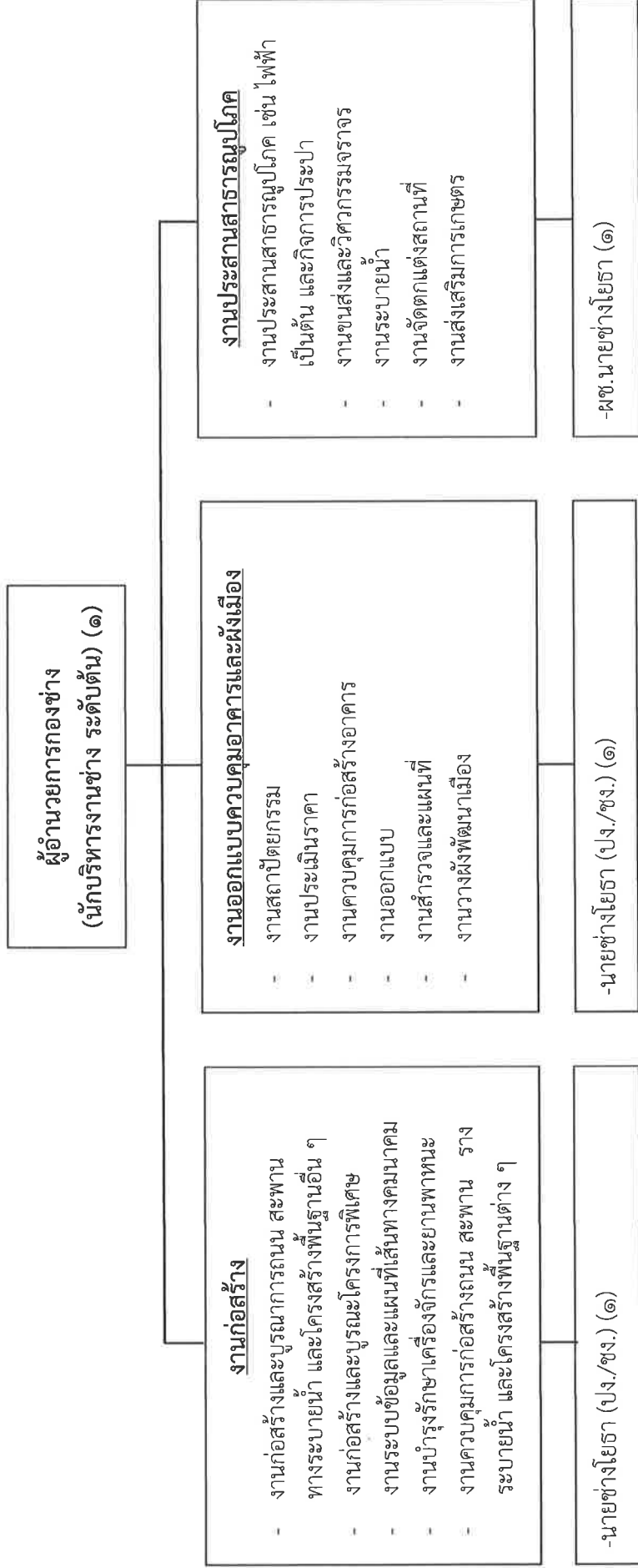
-นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๑)  
-ผ.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)  
-ผ.เจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการ	วิชาการ		ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
ระดับ	ต้น	๑	๑	-	-	-	๔	-
จำนวน	๑	๑	๑	-	-	-	๔	-





## โครงสร้างกองช่าง



ประเภทตำแหน่ง	อำนาจการ	วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
ระดับ	ต้น	-	-	-	-	-	-	-
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	๑	-



/บัญชีจัดคน...



11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและผลการกำหนดเลขที่ตำแหน่งส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม)		กรอบอัตราค่าจ้าง (ใหม่)		เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	
<b>บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล</b>									
1	ว่างเดิม (เกษียณอายุ)	-	52-3-00-1101-001	กลาง	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	กลาง	548,040	84,000	716,040
<b>สำนักงานส่วนตำบล</b>									
2	นายบรรเจ็ด ฐิติ	ป.ตรี (ศ.บ.) / ป.โท (ร.ม.)	52-3-01-2101-001	ต้น	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้า สป.)	ต้น	349,320	42,000	391,320
3	นางสาววิชุดดา ทานา	ป.ตรี (อ.บ.บ.) / ป.โท (ร.ม.)	52-3-01-3102-001	ป.ก/ชก	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก/ชก	349,320	-	349,320
4	นางสาวกสิณี นุมา	ป.ตรี (อ.บ.บ.) / ป.โท (ร.ม.)	52-3-01-3103-001	ป.ก/ชก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก/ชก	185,040	-	185,040
5	นายสัมพันธ์ ด้วนรัมย์	ป.ตรี (ว.ท.บ.)	52-3-01-3803-001	ป.ก/ชก	นักวิชาการศึกษา	ป.ก/ชก	180,720	-	180,720
6	นางสาวเบญญาภา นันทไชย	ป.ตรี (ศ.บ.) / ป.โท (ร.ป.ม.)	52-3-01-3801-001	ป.ก/ชก	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก/ชก	369,480	-	369,480
7	นางสาววาสนา อุดหน้อย	ป.ตรี (อ.บ.บ.)	52-3-01-3803-001	ป.ง/ชง	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง/ชง	188,640	-	188,640
8	นางบุญเยี่ยม ใจชื่นบาน	ป.ตรี (ค.บ.)	52-3-01-6600-061	ค.ศ. 1	ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.ตำบลเมืองมาย)	ค.ศ. 1	284,520	-	284,520
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>									
9	นายวิชาญ บุญเย็น	ป.ส.	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ	-	153,360	-	153,360
10	นางสาวสุปรายณี ดงตั้ง	ป.ส.	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	131,520	-	131,520
11	นายสมบูรณ์ อ้าพราง	ม.6	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	161,640	-	161,640
12	นายยุทธนา ทาศุข	ม.3	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	148,200	-	148,200
13	นายศรีเมือง บุญเย็น	ป.ส.	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	169,680	-	169,680
14	นางระวีมาใจ ศรีใจ	ป.ตรี (ค.บ.)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	173,880	-	173,880
15	นางอิทธิยา เต็มดี	ป.ตรี (ค.บ.)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	108,000	-	108,000
<b>พนักงานจ้าง (ทั่วไป)</b>									
16	นายสมศักดิ์ ทำสุข	ม.6	-	-	ยาม	-	108,000	-	108,000
17	นายรังสรรค์ ต้มก	ม.3	-	-	นักการภารโรง	-	108,000	-	108,000
18	นางพินภา วงศ์ษา	ม.3	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	108,000
<b>กองคลัง</b>									
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>									
19	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสค.)	-	52-3-04-2102-001	ต้น	นักวิชาการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	393,600	42,000	435,600
20	น.ส.ยุพิน ณ ลำปาง	ป.ตรี (อ.บ.บ.) / ป.โท (อ.บ.บ.)	52-3-04-3201-001	ป.ก/ชก	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก/ชก	342,720	-	342,720
21	น.ส.จุฑามาศ แผล็ง	ป.ตรี (ศ.บ.บ.)	52-3-04-3204-001	ป.ก/ชก	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก/ชก	266,760	-	266,760
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>									
22	นางสาวกัลยากร วงศ์ษา	ป.ตรี (อ.บ.บ.)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	-	156,960	-	156,960
23	นางสาวสุภาวรัตน์ เติมผล	ป.ตรี (อ.บ.บ.)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	-	149,400	-	149,400
24	นางสาวอรุณมณี จันทร์หา	ป.ตรี (อ.บ.บ.)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	149,400	-	149,400
25	นางสาวพิชิตินิลา ลาภเกิด	ป.ตรี (ว.ท.บ.)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	138,000	-	138,000
<b>กองช่าง</b>									
<b>พนักงานส่วนตำบล</b>									
26	นายพัทธ์ ด้วนรัมย์	ป.ตรี (ว.ท.บ.) / ป.โท (ร.ม.)	52-3-05-2103-001	ต้น	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	429,240	42,000	471,240
27	ว่างเดิม (ขอใช้บัญชี กสค.)	-	52-3-05-4701-001	ป.ง/ชง	นายช่างโยธา	ป.ง/ชง	297,900	-	297,900
<b>พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)</b>									
28	นายอดิษฐ์ มีศรี	ป.ส.	-	-	ผู้ช่วยนายช่าง	-	148,200	-	148,200

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ตระหนักเป็นอย่างยิ่งโดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารทางราชการและระบบดิจิทัล สมัยใหม่ในการจัดบริหาร ภาระหน้าที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ หรือโซเชียลมีเดีย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ



**๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย**

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วน-  
ท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัติตนเป็นพลเมืองที่ตีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้  
น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย





ประกาศคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการ พนักงาน ผู้บริหาร  
และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกัน พัฒนาชุมชนให้ น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ไสว ลากเกิด  
(นายไสว ลากเกิด)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย







ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย  
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของ  
ราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๘ ตามนัย  
มาตรา ๗๗ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวล  
จริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
แต่ละประเภท โดยมีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตาม  
ความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่า เป็นการ  
กระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย จึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และให้  
จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายแทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความ  
ประพฤติของข้าราชการในสังกัดตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายไสว ลาภเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย



ประมวลคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย  
อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง





## คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มีสาระสำคัญประการหนึ่งที่มุ่งแก้ไขปัญหาการผูกขาดอำนาจรัฐและการใช้อำนาจอย่างไม่เป็นธรรม รวมทั้งการดำเนินการทางการเมืองที่ขาดความโปร่งใส ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม และระบบการตรวจสอบการใช้อำนาจที่ล้มเหลว จึงมีบทบัญญัติที่มุ่งเน้นการทำให้บ้านเมืองมีความโปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยกำหนด ในหมวด ๑๓ จริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมวด ๑๓ มาตรา ๒๗๙ เป็นบทบัญญัติเกี่ยวกับจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีกลไกและระบบคือ ให้มีการจัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท และเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง กำหนดโทษของการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัยและในมาตรา ๒๘๐ ได้กำหนดให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่เสนอแนะหรือให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรม

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน จึงได้มอบให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (สำนักงาน ก.ถ.) เร่งรัดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประมวลจริยธรรมของฝ่ายข้าราชการประจำ เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

ทั้งนี้ ประมวลจริยธรรมตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๒ ประกอบด้ว  
องค์ประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๑. มาตรฐานทางจริยธรรม
๒. กลไกและระบบในการดำเนินการ เพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ขั้นตอนการลงโทษ

โดยกระทรวงมหาดไทยได้จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น จำนวน ๑ คณะ ประกอบด้วย ผู้แทนจากสำนักงาน ก.ถ. ผู้แทนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย จึงได้จัดทำประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติของข้าราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายต่อไป

สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย  
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗



## สารบัญ

	หน้า
ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ	๑
หมวด ๑ บททั่วไป	๑
หมวด ๒ มาตรฐานจริยธรรม	๒
ส่วนที่ ๑ มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย	๒
ส่วนที่ ๒ จรรยาวิชาชีพขององค์กร	๒
ส่วนที่ ๓ จรรยาวิชาชีพ	๓
หมวด ๓	
ส่วนที่ ๑ กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม	๓
ส่วนที่ ๒ ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม	๕
หมวด ๔ ขั้นตอนการลงโทษ	๕
บทเฉพาะกาล	๖



**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง**

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและ ประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบ เขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้ง เสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

**หมวด ๑**

**บททั่วไป**

**ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้**

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เมืองมาย

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพนักงานจ้าง และ ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบล เมืองมาย

**ข้อ ๒** ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายรักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้



หมวด ๒  
มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑  
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก  
สำหรับข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ตื่นตัวร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒  
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ต้องไม่ประพฤตินอกเหนือให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน



ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมี อธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ต้องการรักษา และเสริมสร้างความสามัคคี ระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหา ประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

### ส่วนที่ ๓

#### จรรยาวิชาชีพ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ผู้ประกอบวิชาชีพอื่น อาทิ แพทย์ พยาบาล วิศวกร ครู ฯลฯ ต้องมีจรรยาบรรณในทางวิชาชีพนั้น ๆ และสามารถนำจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว มาใช้ บังคับเพิ่มเติมสำหรับบุคลากรที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพข้างต้นแล้วแต่รายการนี้ไป

### หมวด ๓

#### กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

### ส่วนที่ ๑

#### กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย มีหน้าที่ควบคุมกำกับทำให้มีการปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่อง การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลเมืองมายหรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้โดยอาจมีผู้ร้องข้อหรืออาจดำเนินการตามที่นายก องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายหรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ช่วยเหลือดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่น แกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีเห็นว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายหรือคณะกรรมการ จริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นสมควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหาร ส่วน ตำบลเมืองมายหรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้



(๔) คும்ครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัยหรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

**ข้อ ๑๗** ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเมืองมาย แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการพนักงานจ้างและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายนั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสมกรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

**ข้อ ๑๘** คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้ข้อเท็จจริงส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้กล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลันถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่องให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





(๗) คู่มีครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

## ส่วนที่ ๒

### ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติ ในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัยให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

## หมวด ๔

### ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว



**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

---



# ภาคผนวก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ที่ ๕๗๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*

เนื่องด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการ บุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจทำให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

- |                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง          | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง          | เป็นกรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด            | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล            | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน    | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การ บริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี รายละเอียดตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ข้อ ๑๖

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายไสว ลากเกิด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย



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

วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายไสว ลากเกิด	ประธานกรรมการ		
๒	ว่าที่ ร.ต.อรุณศักดิ์ ปัญญาอิน	กรรมการ		
๓	นายพิทักษ์ ดีมาก	กรรมการ		
๔	นายบรรเจิด รู้ดี	กรรมการ/เลขานุการ		
๕	นางสาวขวัญชนก ทำนา	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๖	นางสาวเกวีสี่ นูมา	ผู้ช่วยเลขานุการ	เมลิ	

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

-เมื่อคณะกรรมการมาครบแล้ว ประธานกรรมการ นายไสว ลากเกิด นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย ได้กล่าวเปิดประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ประธาน - ตามคำสั่ง อบต.เมืองมาย ที่ /๒๕๖๓ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) จึงขอแจ้ง ให้ที่ประชุมรับทราบ ดังนี้

๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-



ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ของ อบต.เมืองมาย

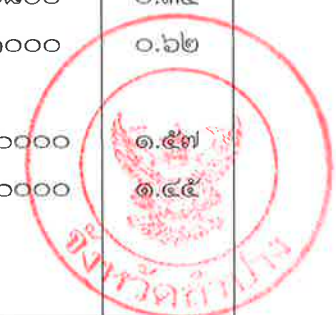
ประธาน

- การพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)การกำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการนั้นให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขานุการฯ

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานในแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลัง ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี จึงเห็นควรให้ส่วนราชการที่จะเพิ่มตำแหน่งพิจารณาถึงงบประมาณและค่าร้อยละไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ ของ พ.ร.บ.ระเบียบงานบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการ เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขา ก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการตั้งนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา ดังรายละเอียดดังนี้ครับ

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อ ปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาทื)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทื)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
<b>สำนักงานปลัด</b>					
<b>๑. งานบริหารงานทั่วไป</b>					
- งานสารบรรณ	เรื่อง/ฉบับ	๓๕๐๐	๕๐	๑๗๕๐๐๐	๒.๑๑
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	เรื่อง/ฉบับ	๓๗๘	๕๕	๒๐๗๙๐	๐.๒๕
- งานประชาสัมพันธ์	เรื่อง/ฉบับ	๓๕๐	๔๐	๑๔๐๐๐	๐.๑๗
- งานเลือกตั้ง	เรื่อง/ฉบับ	๑๓๙	๒๐๐	๒๗๘๐๐	๐.๓๔
- งานตรวจสอบภายใน	ครั้ง	๑๗๐	๓๐๐	๕๑๐๐๐	๐.๖๒
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	ครั้ง	๖๕	๒๐๐๐	๑๓๐๐๐๐	๑.๕๗
- งานกิจการสภา	ครั้ง	๖๐	๒๐๐๐	๑๒๐๐๐๐	๑.๔๕





<b>๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>					
- งานนโยบายและแผน	เล่ม	๕	๑๕๐๐๐	๗๕๐๐๐	๐.๙๑
- งานวิชาการ	เล่ม	๓	๑๕๐๐๐	๔๕๐๐๐	๐.๕๔
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	เล่ม	๒	๑๔๗๐๐	๒๙๔๐๐	๐.๓๖
- งานงบประมาณ	ครั้ง	๒๐	๑๔๗๐๐	๒๙๔๐๐๐	๓.๕๕
- ทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	ครั้ง	๑	๙๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติ	เล่ม	๑๕๐	๘๕๐	๑๒๗๕๐๐	๑.๕๔
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.	เล่ม	๒๐	๙๘๐	๑๙๖๐๐	๐.๒๔
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	เล่ม	๑๑๕	๙๗๐	๑๑๑๕๕๐	๑.๓๕
<b>๓. งานบริหารงานบุคคล</b>					
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ประเมินผลงาน	ครั้ง	๒	๓๕๐๐	๗๐๐๐	๐.๐๘
- เลื่อนระดับ/โอน/ย้ายสายงาน	ครั้ง	๕	๖๓๐๐	๓๑๕๐๐	๐.๓๘
- บันทึกทะเบียนประวัติ	เล่ม	๕๕	๑๐๐๐	๕๕๐๐๐	๐.๖๖
- ขอเครื่องราช	ครั้ง	๑	๔๒๕๐	๔๒๕๐	๐.๐๕
- รับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างลาออก	คน	๒๔	๘๘๒๐	๒๑๑๖๘๐	๒.๕๖
<b>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>					
- การปฏิบัติการในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ	วัน	๓๙๐	๗๐๐	๒๗๓๐๐๐	๓.๓๐
- การป้องกันและระงับอัคคีภัย	ครั้ง	๕๕	๓๗๐	๒๐๓๕๐	๐.๒๕
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู	ครั้ง	๓๐	๒๕๓๐	๗๕๙๐๐	๐.๙๒
- สรุปรายงานป้องกัน	เรื่อง/ฉบับ	๔๓	๑๖๙๐	๗๒๖๗๐	๐.๘๘
- รวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร	ครั้ง	๗๐	๔๓๐	๓๐๑๐๐	๐.๓๖
- วางแผนเตรียมความพร้อม	ครั้ง	๓๕	๑๓๐๐	๔๕๕๐๐	๐.๕๕
<b>๕. งานกฎหมายและคดี</b>					
- งานกฎหมายและนิติกรรม	เรื่อง/ฉบับ	๙๕๐	๙๐	๘๕๕๐๐	๑.๐๓
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง	เรื่อง/ฉบับ	๒๐๐	๒๒๐	๔๔๐๐๐	๐.๕๓
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	เรื่อง/ฉบับ	๑๕	๕๕๐	๘๒๕๐	๐.๑๐
- งานระเบียบการคลัง	เรื่อง/ฉบับ	๒๐๐	๕๐๐	๑๐๐๐๐๐	๑.๒๑
<b>๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b>					
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบจัดเก็บบันทึกข้อมูล จปบ. กขช ๒ ค	ครั้ง	๑๓๐	๑๕๕๐	๒๐๑๕๐๐	๒.๔๓
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน	ครั้ง	๑๕	๔๕๐๐	๖๗๕๐๐	๐.๘๒
- งานส่งเสริม สนับสนุนการสวัสดิการชุมชน	ครั้ง	๒๐	๒๖๐๐	๕๒๐๐๐	๐.๖๓
- งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สตรี	ครั้ง	๑๕	๔๕๐๐	๖๗๕๐๐	๐.๘๒
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน	ครั้ง	๓๐	๖๖๐๐	๑๙๘๐๐๐	๒.๓๙
- งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ครั้ง	๑๒	๔๓๐๐	๕๑๖๐๐	๐.๖๒
คนพิการป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู					

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/ โครงการ ชมรมผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยโรค เอดส์ เด็กที่ได้รับ ผลกระทบจากโรคเอดส์	ครั้ง	๓๐	๖๕๐๐	๑๙๕๐๐๐	๒.๓๖
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์สงเคราะห์ ราษฎรประจำหมู่บ้าน	ครั้ง	๒๐	๒๕๐๐	๕๐๐๐๐	๐.๖๐
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการ พัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์	ครั้ง	๑๓๐	๑๕๕๐	๒๐๑๕๐๐	๒.๔๓
- งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุผู้พิการ	ครั้ง	๘๐	๘๖๐	๖๘๘๐๐	๐.๘๓
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึก อาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี เด็กเยาวชน	ครั้ง	๑๒	๔๓๐๐	๕๑๖๐๐	๐.๖๒
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดอาชีพ	ครั้ง	๑๒	๔๓๐๐	๕๑๖๐๐	๐.๖๒
- งานสนับสนุนตลาดจำหน่ายสินค้าชุมชน	ครั้ง	๘๐	๘๖๐	๖๘๘๐๐	๐.๘๓
- งานส่งเสริมศูนย์เศรษฐกิจชุมชน/กองทุน ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	ครั้ง	๑๗	๒๒๐๐	๓๗๔๐๐	๐.๔๕
๗. งานบริหารการศึกษา	ครั้ง	๑๕	๔๕๐๐	๖๗๕๐๐	๐.๘๒
- งานบริหารวิชาการ	ครั้ง	๒๘	๖๓๐๐	๑๗๖๔๐๐	๒.๑๓
- งานนิเทศการศึกษา	ครั้ง	๑๒	๑๐๓๐๐	๑๒๓๖๐๐	๑.๔๙
- งานสารบรรณ	ครั้ง	๑๓	๔๔๐๐	๕๗๒๐๐	๐.๖๙
- งานจัดการศึกษา	ครั้ง	๑๕	๔๕๐๐	๖๓๕๐๐	๐.๘๒
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล	ครั้ง	๑๖	๒๑๐๐	๓๓๖๐๐	๐.๔๑
- งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา	ครั้ง	๓๐	๖๘๐๐	๒๐๔๐๐๐	๒.๔๖
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
๘. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม					
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ทางการศึกษา	ครั้ง	๑๒	๔๓๐๐	๕๑๖๐๐	๐.๖๒
- การกิจการศาสนา	ครั้ง	๓๐	๖๕๐๐	๑๙๕๐๐๐	๒.๓๖
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	๒๐	๓๐๐๐	๖๐๐๐๐	๐.๗๒
- งานกิจการเด็กและเยาวชน	ครั้ง	๒๘	๖๓๐๐	๑๗๖๔๐๐	๒.๑๓
- งานกีฬาและสันตนาการ	ครั้ง	๑๒	๒๓๐๐	๒๗๖๐๐	๐.๓๓
- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	ครั้ง	๒๐	๓๐๐๐	๖๐๐๐๐	๐.๗๒
- งานกีฬา	ครั้ง	๑๓๓	๑๕๕๐	๒๐๖๑๕๐	๒.๔๙
<b>กองคลัง</b>					
๑. งานการเงินและบัญชี	ฉบับ	๙๘๐	๙๘	๙๖๐๔๐	๑.๑๖
- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	๒๓๐	๒๕๐	๕๗๕๐๐	๐.๖๙
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	๑๕	๔๕๐	๖๗๕๐	๐.๐๘
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	ครั้ง	๙๖๐	๖๕	๙๑๒๐๐	๑.๑๐
- งานการบัญชี				๕๗๕๐๐	

- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	๒๓๐	๒๕๐	๑๕๐๐๐	๐.๖๙
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	ครั้ง	๑	๑๕๐๐๐	๗๒๘๐	๐.๑๘
<b>๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>					
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า	ครั้ง	๕๖๐	๑๓	๒๐๑๕๐๐	๐.๐๙
- งานพัฒนารายได้	ครั้ง	๑๓๐	๑๕๕๐	๒๙๒๕๐	๒.๔๓
- งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ	ครั้ง	๔๕	๖๕๐	๑๘๘๕๐๐	๐.๓๕
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	ครั้ง	๑๓๐	๑๔๕๐		๒.๒๘
<b>๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>					
- งานจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	๒๑๐	๖๐๐	๖๘๐๐๐	๑.๕๒
- งานพัสดุ	ครั้ง	๘๐	๘๕๐	๑๒๖๐๐๐	๐.๘๒
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ครั้ง	๒๑๐	๖๐๐	๔๓๒๐	๑.๕๒
- งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	๔๘	๙๐		๐.๐๕
<b>กองช่าง</b>					
<b>๑. งานก่อสร้าง</b>					
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	ครั้ง	๑๓	๔๔๐๐	๕๗๒๐๐	๐.๖๙
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ	ครั้ง	๓๕	๗๐๐๐	๒๔๕๐๐๐	๒.๙๖
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	ครั้ง	๑๕	๒๕๐๐	๓๗๕๐๐	๐.๔๕
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	ครั้ง	๕	๙๐๐	๔๕๐๐	๐.๐๕
<b>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b>					
- งานวิศวกรรม	ครั้ง	๑๙๐	๑๐๐๐	๑๙๐๐๐๐	๒.๒๙
- งานประเมินราคา	ครั้ง	๔๕	๓๑๐๐	๑๓๙๕๐๐	๑.๖๘
- งานควบคุมการก่อสร้าง	ครั้ง	๓	๓๕๐๐	๑๐๕๐๐	๐.๑๓
- งานออกแบบ	ครั้ง	๑๕	๕๐๐	๗๕๐๐	๐.๐๙
- งานสารบรรณ	ครั้ง	๑๕	๖๕๐๐	๙๗๕๐๐	๑.๑๘
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	ครั้ง	๑๕	๖๕๐๐	๙๗๕๐๐	๑.๑๘
- งานผังเมือง	ครั้ง	๑๓	๑๘๗๐๐	๒๔๓๑๐๐	๒.๙๔
- งานสาธารณูปโภค	ครั้ง	๑๓	๑๕๐๐๐	๑๙๕๐๐๐	๒.๓๖

ประธาน

- สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาธิการได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาจากภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ขอให้แต่ละส่วนราชการเสนอความต้องการปรับเพิ่มปรับลดตำแหน่งเพื่อพิจารณาต่อไป



หัวหน้าสำนักปลัด -สำนักงานปลัด ปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๑๗ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงาน ส่วนตำบล ๗ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ๗ ตำแหน่ง และพนักงานจ้างทั่วไป ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง
๑	นายบรรเจิด ฐิติ	ปริญญาโท	หัวหน้าสำนักปลัด
๒	นางสาวขวัญชนก ทำนา	ปริญญาโท	นักทรัพยากรบุคคลฯ
๓	นางสาวเบญญาภา นันทไชย	ปริญญาโท	นักพัฒนาชุมชนฯ
๔	นายสันจิติ ตันอุตม์	ปริญญาตรี	นักวิชาการศึกษาฯ
๕	นางสาวเกวีสี นูมา	ปริญญาตรี	นักวิเคราะห์นโยบายฯ
๖	นางสาววาสนา อุดเหนียว	ปริญญาตรี	เจ้าพนักงานธุรการ
๗	นางบุญเทียม ใจชื่นบาน	ปริญญาตรี	ครู
๘	นายวิชาญ บุญยีน	ปวส.	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันฯ
๙	น.ส.สุปราณี ดวงตั้ง	ปวส.	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ
๑๐	นายสมบุรณ์ อำพาง	ม.๖	พนักงานขับรถยนต์
๑๑	นายยุทธนา ทำสุข	ม.๓	พนักงานขับรถยนต์
๑๒	นายศรีเมือง บุญยีน	ปวส.	พจน.ขับเคลื่อนจักรกลฯเบา
๑๓	นางเรียมใจ ศรีใจ	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก
๑๔	นางอิสริยา แท้มดี	ปริญญาตรี	ผู้ดูแลเด็ก
๑๕	นายณัฐพงศ์ ดีมาก	ปวช.	นักการภารโรง
๑๖	นางพิมพ์ภา วงศ์ษา	ป.๖	คนงานทั่วไป
๑๗	นายสมศักดิ์ ทำสุข	ป.๖	ยาม

และในส่วนของการเพิ่มตำแหน่งและในส่วนของการเพิ่มตำแหน่งอื่นเพิ่มนั้น สำนักงานปลัดไม่ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

ปลัด อบต.

- กองคลัง มีปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๗ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๓ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง
๑	ตำแหน่งว่างขอใช้บัญชี กสธ.	-	ผอ.กองคลัง
๒	น.ส.ยุพิน ณ ลำปาง	ปริญญาโท	นักวิชาการเงินและบัญชีฯ
๓	น.ส.จุฑามาศ แลเส็ง	ปริญญาตรี	นักวิชาการพัสดุฯ
๔	น.ส.กัลยกร วงศ์ษา	ปริญญาตรี	ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ
๕	น.ส.นรมน จันทรทา	ปริญญาตรี	ผู้ช่วย จพง.พัสดุ
๖	น.ส.สุภารัตน์ เกิดผล	ปริญญาตรี	ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้
๗	น.ส.พรกนก ลากเกิด	ปริญญาตรี	ผู้ช่วย จพง.ธุรการ

กองคลังสำหรับตำแหน่ง ผอ.คลัง ที่ว่าง อยู่ในขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการขอใช้บัญชี ของ กสธ. สำหรับตำแหน่งอื่นไม่ขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างเพิ่ม



ผอ.กองช่าง - กองช่าง มีปัจจุบันมีตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๓ ตำแหน่ง โดยแบ่งออกเป็น พนักงานส่วนตำบล ๒ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง
๑	นายพิทักษ์ ดีมาก	ปริญญาโท	ผอ.กองช่าง
๒	ตำแหน่งว่างขอใช้บัญชี กสธ.	-	นายช่างโยธา(ปง.-ชง.)
๓	นายอดิศักดิ์ มีคร้าว	ปวส.	ผู้ช่วยนายช่างโยธา

กองช่างตอนนี้ มีตำแหน่งว่าง คือตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง.-ชง. และทาง อบต.เมืองมาย ได้ขอใช้บัญชีของ กสธ. ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันอยู่ในขณะนี้ ไม่สามารถรับโอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบลจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ และทาง กองช่างไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงาน เหมาะสมแล้ว

ประธาน -ตามที่แต่ละส่วนได้เรียนชี้แจงอัตรากำลังได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ ปริมาณงาน สภาพ ปัญหาความต้องการ และได้กำหนดโครงสร้างแล้วนั้น สามารถนำผลวิเคราะห์มากำหนด กรอบอัตรากำลังตามรายละเอียดข้างต้น ซึ่งเมื่อได้กำหนดตำแหน่งแล้วจะต้องทำเป็นแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) แล้วเสนอ ก.อบต.จังหวัดลำปางเพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป คณะกรรมการทุกท่านมีอะไรจะเสนออีกหรือไม่ ถ้าไม่มี กระผมขอให้คณะกรรมการลงมติการประชุมกำหนดกรอบอัตรากำลังดังกล่าว

มติที่ประชุม -มีมติเป็นเอกฉันท์ ๕:๐ เห็นชอบกำหนดกรอบอัตรากำลังเดิมไม่ลดและไม่เพิ่มตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม เลิกประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกรายงานการประชุม  
(นางสาวขวัญชนก ทำนา)  
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับรองบันทึกรายงานการประชุม  
(นายไสว ลากเกิด)  
ประธานกรรมการ





คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายจ่าย	รายจ่ายจริง ปี 2562	ประมาณการ ปี 2563	ประมาณการ ปี 2564
<b>จ่ายจากงบประมาณ</b>			
งบกลาง	6,356,448.00	7,051,867.00	8,772,551.00
งบบุคลากร	7,157,177.00	8,998,493.00	9,046,580.00
งบดำเนินงาน	3,571,219.09	4,923,340.00	5,148,669.00
งบลงทุน	1,709,180.00	2,542,300.00	2,479,600.00
งบรายจ่ายอื่น	19,000.00	20,000.00	20,000.00
งบเงินอุดหนุน	1,319,966.88	964,000.00	1,032,600.00
<b>รวมจ่ายจากงบประมาณ</b>	20,132,990.97	24,500,000.00	26,500,000.00
<b>รวม</b>	20,132,990.97	24,500,000.00	26,500,000.00





## คำแถลงงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

### ท่านประธานสภาฯ และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

บัดนี้ถึงเวลาที่คณะผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย จะได้เสนอร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้น ในโอกาสนี้ คณะผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมายจึงขอชี้แจงให้ท่านประธานและสมาชิกทุกท่านได้ทราบถึงสถานะการคลัง ตลอดจนหลักการและแนวนโยบายการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

#### 1. สถานะการคลัง

##### 1.1 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2563 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี สถานะการเงิน ดังนี้

1.1.1 เงินฝากธนาคาร จำนวน 29,905,141.12 บาท

1.1.2 เงินสะสม จำนวน 10,870,794.00 บาท

1.1.3 เงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 10,762,842.25 บาท

1.1.4 รายการที่ได้กั้นเงินไว้แบบก่อกั้นผูกพันและยังไม่ได้เบิกจ่าย จำนวน 0 โครงการ รวม 0.00 บาท

1.1.5 รายการที่ได้กั้นเงินไว้โดยยังไม่ได้ก่อกั้นผูกพัน จำนวน 1 โครงการ รวม 250,000.00 บาท

##### 1.2 เงินกู้ยืมค้าง จำนวน 0.00 บาท

#### 2. การบริหารงบประมาณ ในปีงบประมาณ 2563 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2563

(1) รายรับจริง จำนวน 21,428,495.08 บาท ประกอบด้วย

หมวดภาษีอากร	จำนวน	0.00 บาท
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	จำนวน	7,640.50 บาท
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	จำนวน	144,509.92 บาท
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	จำนวน	0.00 บาท
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	จำนวน	2,150.00 บาท
หมวดรายได้จากทุน	จำนวน	2,094.00 บาท
หมวดภาษีจัดสรร	จำนวน	11,307,416.66 บาท
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	จำนวน	9,964,684.00 บาท

(2) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน 101,611.00 บาท



(3) รายจ่ายจริง จำนวน 15,196,564.13 บาท ประกอบด้วย

งบกลาง	จำนวน	5,381,463.00 บาท
งบบุคลากร	จำนวน	6,188,689.00 บาท
งบดำเนินงาน	จำนวน	2,761,602.13 บาท
งบลงทุน	จำนวน	281,310.00 บาท
งบรายจ่ายอื่น	จำนวน	0.00 บาท
งบเงินอุดหนุน	จำนวน	583,500.00 บาท

(4) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบுவัตถุประสงค์ จำนวน 101,611.00 บาท

(5) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินสะสม จำนวน 1,617,000.00 บาท

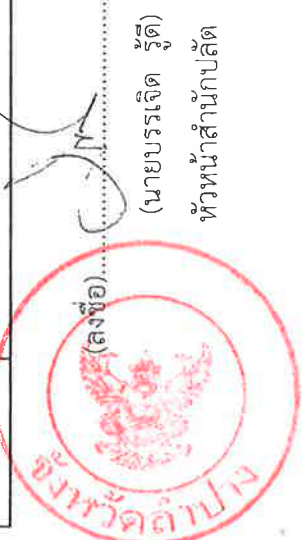
(6) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน 0.00 บาท

(7) รายจ่ายที่จ่ายจากเงินกู้ จำนวน 0.00 บาท




บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชน งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสะอาด ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๒,๓๐๐	๔๖,๐๐๐	๐.๕๖
๒	ควบคุมกำกับดูแลงานนิติการ งานงบประมาณ งานพัสดุ และทรัพย์สิน ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑,๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๓๐	๑,๕๐๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
	รวม			๑๒๗,๐๐๐	๑.๕๓



(ลงชื่อ).....ผู้การออกข้อมูล  
(นายบรรเจ็ด รุติ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)ว่าที่ ร.ต.   
(อรุณศักดิ์ บุญญาเย็น)

ผู้รับรองข้อมูล  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลึงในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๔๐๑๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	รวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้เปราะบางและผู้ดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้	๓๐๐	๓๖	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	ประสานงานกับทะเบียนอำเภอเพื่อรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุ	๔๐	๕๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๓	รับลงทะเบียนผู้สูงอายุและบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ	๔๕	๖๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๔	บริการให้คำปรึกษาและทำบัตรประจำตัวคนพิการทั้งจัดทำบัตรใหม่ และต่ออายุบัตร	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	รับลงทะเบียนผู้พิการ และบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ	๔๕	๔๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๖	รับคำร้องการขอเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้เปราะบาง เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์	๑๕๐	๕	๗๕๐	๐.๐๑
๗	สำรวจข้อมูลเด็กในครอบครัวยากจน ผู้มีรายได้น้อยและผู้ด้อยโอกาส	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๘	ประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการซ่อมแซมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ ที่มีฐานะยากจน	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๑
๙	ประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินสงเคราะห์ให้กับเด็กที่มีฐานะยากจน และเป็นผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๐	ประสานงานและจัดโครงการอบรมต่างๆ ให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ โดยใช้งบประมาณของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น (กสท.)	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิจ) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทิจ) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑๑	งานกองทุนระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care : LTC) เช่น การจัดประชุม, บันทึกข้อมูลต่างๆ ในระบบ	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๒	เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ คนพิการ ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เช่น รพ.สต, โรงพยาบาล, พมจ. เป็นต้น	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๓	จัดทำแผนการดำเนินงาน, ประสานงานกับกลุ่มเด็กและเยาวชนเพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๔	ให้คำปรึกษาและรับลงทะเบียนโครงการเด็กแรกเกิด พร้อมกับนำเสนอเอกสารต่างๆ ให้ พมจ.	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๑๕	วางแผนการฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมกับประชาชน	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๑๖	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมอาชีพให้แก่ประชาชนกลุ่มต่างๆ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๗	ส่งเสริมกลุ่มผู้สูงอายุที่มีภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๘	การจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๙	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๘๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				๑๙๐,๙๗๐	๒.๓๑

ลงชื่อ



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวเบญญาภา นันทไชย)

ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.



ผู้รับรองข้อมูล

(อรุณศักดิ์ ปัญญาอิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙,๐๐๐	๑	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๒	งานจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนบุคลากร	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๓	งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๔,๓๒๐	๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๔	จัดทำเรื่องบรรจุแต่งตั้ง ขอโอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลือกค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๔,๓๒๐	๒	๘,๖๔๐	๐.๑๐
๖	จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู	๕๔๐	๒	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๗	รวบรวมจัดทำเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๓๒๐๐	๑	๓,๒๐๐	๐.๐๙
๘	การต่อสัญญาพนักงานจ้าง	๒๗๐๐	๑	๒,๗๐๐	๐.๐๓
๙	งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๐	งานขอรับบำเหน็จบำนาญ	๑,๘๐๐	๑	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๑	งานจัดทำทะเบียนคุมการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๒	งานโครงการ กิจกรรม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงานของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน	๑,๐๘๐	๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๑๓	การจัดทำทะเบียนประวัติ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๒,๑๖๐	๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๔	การบันทึก และปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศ เช่น ระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๓๐๐	๔๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔





ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑๕	การประเมินผู้บริหารท้องถิ่น	๓,๖๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๙
๑๖	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITAs)	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๗	ลงข้อมูลในระบบ E-Lass ด้านเงินเดือน	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๘	การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อรองรับการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กร	๓,๒๐๐	๑	๓,๒๐๐	๐.๐๙
๑๙	การคำนวณอัตราเงินเดือนเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณ	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๑
๒๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
<b>รวม</b>				<b>๑๖๔,๘๒๐</b>	<b>๑.๙๙</b>

(ลงชื่อ)



(นางสาวขวัญชนก ทานา)

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.



ผู้รับรองข้อมูล

(อรุณศักดิ์ ปัญญาเย็น)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๘,๐๐๐	๓	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	จัดการประชุมประชาคม	๖,๔๘๐	๖	๓๘,๘๘๐	๐.๔๗
๓	งานจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล	๘,๐๐๐	๑	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๔	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕,๔๐๐	๑	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของแผนพัฒนา อบต.	๔๐๐	๑๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม				๙๘,๒๘๐	๑.๑๙

(ลงชื่อ)

มีลี

ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวเกวีสี่ นูมา)

ว่า ร.ต.

(อรุณศักดิ์ ปัญญาอิน)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	เปิดรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕	๑,๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	ตรวจสอบหนังสือราชการ ประทับตราลงรับ ลงทะเบียนหนังสือรับ	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	สำเนาแจ้งเวียนหนังสือราชการให้ส่วนที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ	๕	๑,๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	โต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๕	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๕	๒๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๒
๖	จัดส่งไปรษณีย์ พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	๑๐	๘๐	๘๐๐	๐.๐๑
๗	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ	๕	๑,๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	จัดทำร่างขอบเขต TOR	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๔๔	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๑๐	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.ผ่าน facebook อบต.	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๑	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติไปราชการทุกส่วน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรไปราชการ	๑๐	๘๐	๘๐๐	๐.๐๑
๑๓	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (งานธุรการ)	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	ถ่ายเอกสาร	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑๕	รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๖	บันทึกข้อมูลในระบบ e-report.energy	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๗	บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น อบรมระบบเลือกตั้ง	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๑๘	จัดทำโครงการจัดการเลือกตั้ง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๙	บันทึกการขอใช้สถานที่	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๒๐	จัดประชุมเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒๑	จัดทำเอกสารแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการฯ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒๒	จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของกองทุนฯ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ				
๒๓	ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการและจัดทำขออนุมัติดำเนินโครงการ และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการ	๙๖๐	๑		๐.๐๑
๒๔	จัดทำหนังสือราชการเพื่อเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการดำเนินโครงการ เช่น สถานศึกษาในพื้นที่ สมาชิกสภา อบต. ฯลฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดกิจกรรมโครงการฯ	๑๘๐	๑		
๒๕	ดำเนินการประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดกิจกรรมโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑		๐.๐๐
๒๖	จัดทำหนังสือราชการเพื่อประสานงานในการขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นพิธีกร	๑๒๐	๑		๐.๐๐
๒๗	จัดทำหนังสือราชการเพื่อประสานงาน ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญชวน รวมถึงกิจกรรมต่างๆตามรายละเอียดของโครงการ	๑๒๐	๑		๐.๐๐
๒๘	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ	๑๘๐	๑		๐.๐๐
๒๙	จัดทำการประชุม ประสานงานการประชุม และเตรียมเอกสารประชุม	๑๘๐	๑		๐.๐๐
๓๐	ดำเนินการประชุมเพื่อมอบหมายงานในการดำเนินโครงการตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑		๐.๐๐



๓๑	จัดพิมพ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น ไปลงทะเบียนร่วมกิจกรรม จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน และประสานรายละเอียดพิธีการตั้งแต่เริ่มพิธีเปิดถึงพิธีปิดโครงการ	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๓๒	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินโครงการ เช่น ของรางวัลสำหรับเด็ก อุปกรณ์เล่นเกม	๔๕๐	๑	๔๕๐	๐.๐๑
๓๓	จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดงาน เช่น ทำความสะอาด ตกแต่งสถานที่ใหม่ความเหมาะสม	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๓๔	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามรายละเอียดของโครงการที่กำหนดไว้	๔๕๐	๑	๔๕๐	๐.๐๑
	การขออนุมัติต่าง ๆ				
๓๕	ขออนุมัติดำเนินการอุดหนุนงบประมาณอาหารกลางวันนักเรียน โรงเรียนสังกัด สพฐ.	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
๓๖	ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้ออาหารกลางวันเสริม(นม) โรงเรียนสังกัด สพฐ.	๑๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐
	โครงการส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา				
๓๗	ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการและจัดทำขออนุมัติดำเนินโครงการ และจัดทำบัญชีข้อความขออนุมัติจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการ	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐
๓๘	จัดทำหนังสือราชการเพื่อประสานงาน ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญชวน ร่วมกิจกรรมต่างๆตามรายละเอียดของโครงการ	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
๓๙	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินโครงการ	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๔๐	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามรายละเอียดของโครงการที่กำหนดไว้	๒๔๐	๑	๒๔๐	๐.๐๐
	โครงการแข่งขันกีฬาด้านภัยยาเสพติด				
๔๑	วางแผนการดำเนินงานโครงการ ศึกษาข้อมูล อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตาม พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน และตามระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๔๒	ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการและจัดทำขออนุมัติดำเนินโครงการ และจัดทำบัญชีข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการ	๙๖๐	๑	๙๖๐	๐.๐๑
๔๓	จัดทำหนังสือราชการเพื่อเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการดำเนินโครงการ เช่น สถานศึกษาในพื้นที่ สมาชิกสภา อบต. ฯลฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดกิจกรรมโครงการฯ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๔๔	ดำเนินการประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดกิจกรรมโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐





๔๕	จัดทำหนังสือราชการเพื่อประสานงานในการขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นพิธีกร	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
๔๖	จัดทำหนังสือราชการเพื่อประสานงาน ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญชวน ร่วมกิจกรรมต่างๆตามรายละเอียดของโครงการ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๔๗	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่าง ๆ	๑๒๐	๑	๑๒๐	๐.๐๐
๔๘	จัดทำวาระการประชุม ประสานงานการประชุม และเตรียมเอกสารประชุม	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๔๙	ดำเนินการประชุมเพื่อมอบหมายงานในการดำเนินงานโครงการตามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๕๐	จัดพิมพ์เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น สื่อบัตรกีฬา จัดทำคำกล่าว รายงาน คำกล่าวเปิดงาน และประสานรายละเอียดพิธีการตั้งแต่เริ่มพิธีเปิดถึงพิธีปิด โครงการ	๑,๔๔๐	๑	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕๑	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินโครงการ เช่น เงินรางวัล ถ้วยรางวัล อุปกรณ์กีฬา	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๕๒	จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดงาน เช่น ทำความสะอาด ตกแต่งสถานที่ให้มีความเหมาะสม	๙๖๐	๒	๑,๙๒๐	๐.๐๒
๕๓	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามรายละเอียดของโครงการที่กำหนดไว้	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
	รวม				๑.๒๙

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาววาสนา ออดเหนียว)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายบรรเจ็ด รุ่ง)

หัวหน้าสำนักปลัด





บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้				
๑	ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี การเงิน และงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	ควบคุมดูแลและติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานด้านเงิน บัญชีและงบประมาณเพื่อเพิ่มความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้				
	- ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- ตรวจสอบการนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- ตรวจสอบสัญญาเงิน	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓	ติดตามและดูแลการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้				
	- การเบิกเงินงบประมาณ	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	- การเบิกเงินนอกงบประมาณ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	- การเบิกเงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่าง ๆ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔	<p>จัดทำบัญชีทุกประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัญชีประจำเดือน</li> <li>- จัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน</li> <li>- ลงบัญชีเงินรายรับ</li> <li>- ลงบัญชีเงินรายจ่าย</li> <li>- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน</li> <li>- จัดทำใบผ่านรายการบัญชี</li> <li>- จัดทำบัญชีแยกประเภทและแก้ไขงบการเงิน (เมื่อพบข้อผิดพลาด)</li> </ul>	<p>๑,๔๔๐</p> <p>๑๐</p> <p>๑๐</p> <p>๑๐</p> <p>๕</p> <p>๕</p> <p>๑,๔๔๐</p>	<p>๑๒</p> <p>๒๓๐</p> <p>๒๓๐</p> <p>๒๓๐</p> <p>๒๓๐</p> <p>๒๐๐</p> <p>๑๒</p>	<p>๑๗,๒๘๐</p> <p>๒,๓๐๐</p> <p>๒,๓๐๐</p> <p>๒,๓๐๐</p> <p>๑,๑๕๐</p> <p>๑,๐๐๐</p> <p>๑๗,๒๘๐</p> <p>๔๓,๒๐๐</p>	<p>๐.๒๑</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๓</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๐๑</p> <p>๐.๒๑</p> <p>๐.๕๒</p>
๕	<p>จัดทำงบการเงินประจำรายปี เพื่อเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รับทราบ (งบสิ้นปี)</p>	<p>๔๓,๒๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๔๓,๒๐๐</p>	<p>๐.๕๒</p>
๖	<p>ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ส่งบแสดงฐานะทางการเงิน ให้ สตง. สำนักงานคลังจังหวัด และนายอำเภอ</p>	<p>๒,๘๘๐</p>	<p>๑</p>	<p>๒,๘๘๐</p>	<p>๐.๐๓</p>
๗	<p>จัดทำเกี่ยวกับกรกันเงินหลอมปี และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินเพื่อให้แต่ละหน่วยงาน</p> <p>ที่ได้รับเงินงบประมาณที่ถูกต้องและเพียงพอตามที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>๗,๒๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๗,๒๐๐</p>	<p>๐.๐๙</p>
๘	<p>ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๖๐</p>	<p>๒๓๐</p>	<p>๑๓,๘๐๐</p>	<p>๐.๑๗</p>
	<b>รวม</b>				<p>๒.๐๔</p>



(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล  
 (นางสาวยุพิน ณ ลำปาง)  
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ)ว่าที่ ร.ต.....ผู้รับรองข้อมูล  
 (อรุณศักดิ์ ปัญญาเย็น)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการกำหนดแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำสัญญาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/บันทึกตกลงจ้างแล้วเสร็จในระบบ egp	๑๘๐	๔๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒	งานจัดทำสัญญาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/บันทึกตกลงจ้างแล้วเสร็จในระบบ e-laas	๖๐	๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๓	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-laas	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ในระบบ e-laas	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	จัดทำใบส่งมอบงาน/ใบตรวจรับพัสดุ ระบบ egp	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	จัดทำเบิกจ่ายในระบบ egp	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๘	จัดทำใบเบิกพัสดุ	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๙	งานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ	๕๐	๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
๑๐	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ถูกต้องครบถ้วน	๕๐	๘๕	๔,๒๕๐	๐.๐๕
๑๑	บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-laas	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๑๒	จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๓	ทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๑๔	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๑๕	จัดทำรายงานขอคืนหลักประกันสัญญา	๔๐	๑๕	๖๐๐	๐.๐๑
๑๖	จัดทำคืนหลักประกันสัญญา ใน ระบบ egp	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๑๗	จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๑๘	จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๑๙	ส่งจ่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพที่เม่าจำเป็นต่อใช้ในราชการออกจากรูชีหรือทะเบียน	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๒๐	รายงานผลการลงจ่ายพัสดุออกจากรูชีหรือทะเบียนให้ สดง.ทราบตามระเบียบฯ	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๒๑	จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑

๒๒	จัดทำทะเบียนซ่อมแซมรถสวนกลาง	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๒๓	จัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
๒๔	จัดทำประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๒๕	โต้ตอบหนังสือราชการ	๖๐	๘๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๒๖	งานอื่น ๆ ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ เช่น ติดต่อกองเอกสารเสนอราคา	๑๒๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
รวม					๓.๒๔

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล  
 (นางสาวจุฑามาศ แลเล็ง)  
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ว่าที่ ร.ต. ....ผู้รับรองข้อมูล  
 (อรุณศักดิ์ ปัญญาเย็น)  
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการกองคลัง





## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ตรวจสอบเอกสารที่นำมาตั้งบัญชีของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และของศพต.อบต.เมืองมาย เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทนพนักงาน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุหมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดเงินอุดหนุน หมวดงบกลาง และ ลงคุณสมบัติการเบิกเงิน ของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และของศพต. อบต.แจ้ห่ม เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทนพนักงาน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่า	๒๐	๑,๕๓๐	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗
๒	ตรวจสอบเงินงบประมาณก่อนที่จะทำเบิกจ่าย ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และของศพต. อบต.แจ้ห่ม เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทนพนักงาน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่า	๒๐	๑,๕๓๐	๓๐,๖๐๐	๐.๓๗
๓	ตรวจสอบเงินงบประมาณก่อนที่จะทำเบิกจ่าย ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และของศพต.อบต.เมืองมาย เช่น หมวด เงินเดือน หมวดค่าตอบแทนพนักงาน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดเงินอุดหนุน หมวดงบ	๑๐	๑,๕๓๐	๑๕,๓๐๐	๐.๑๘
๔	จัดทำฎีกาการเบิกเงิน ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และของศพต. อบต.เมืองมาย เช่น หมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทน พนักงาน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค	๑๕	๑,๕๓๐	๒๒,๙๕๐	๐.๒๘
๕	ตรวจทานความถูกต้องของฎีกาการเบิกเงิน ของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และของศพต. อบต.เมืองมาย เช่น หมวด เงินเดือน หมวดค่าตอบแทนพนักงาน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดเงินอุดหนุน หมวดงบ	๑๕	๑,๕๓๐	๒๒,๙๕๐	๐.๒๘

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๖	จัดทำแบบนำเสนอภาพชี้ให้เห็น ที่ช่วยนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา ของ อบต.เมืองมาย และของศพต. อบต.เมืองมาย	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	ตรวจทานใบแบบภาพชี้ให้เห็น ที่ช่วยนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา ของอบต.เมืองมาย และของศพต. อบต.เมืองมาย	๓๐	๔๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๘	นำเสนอภาพชี้ให้เห็น ที่ช่วยนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา ของอบต.เมืองมาย	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
๙	ตรวจสอบ จัดเตรียม เรียบเรียงเอกสารที่จะดำเนินการจ่ายเช็ค	๓๕	๑๒๒	๔,๒๗๐	๐.๐๕
๑๐	ดำเนินการจ่ายเช็ค	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๑	พิมพ์หนังสือโต้ตอบกับบุคคลภายนอก	๓๕	๑๒๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๑๒	อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๘๐	๑๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๑๓	ติดต่อประสานงานกับธนาคารและสถาบันทางการเงินและทำธุรกรรมทางการเงินให้แก่งาน	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
รวม					๑.๙๕

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล (ลงชื่อ)ว่าที่ ร.ต.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวกัญญากร วงศ์ษา) (อรุณศักดิ์ ปัญญาอิน)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำล้างในการกำหนดแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานราชการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	การรับหนังสือ-ส่งหนังสือ	๕	๙๐๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๒	การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๕
๓	การเก็บรักษาเอกสารเอกสาร	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	การเตรียมการประชุม และจัดเป็นรายงานการประชุม ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๕	๙๐๐	๐.๐๑
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย : งานด้านการบริหารจัดการขยะในชุมชน	๒,๘๘๐	๑๒	๓๔,๕๖๐	๐.๔๒
๖	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย : งานโครงการ Eco-city ชุมชนเชิงนิเวศ	๒,๑๖๐	๓	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๗	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
				๙๔,๕๔๐	๑.๑๔

(ลงชื่อ)..... พ.จ.น.ก

(นางสาวพรกนก ลาภเกิด)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานราชการ

ว่าที่ ร.ต.....ผู้กรอกข้อมูล

(อรุณศักดิ์ ปัญญาเย็น)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ว่าที่ ร.ต.....ผู้รับรองข้อมูล




บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	รับแบบรายการภาษีป้าย	๕	๒	๑๐	๐.๐๐
๒	สำรวจประเภท จำนวน ขนาด และการใช้ประโยชน์ของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	๒๐	๒,๖๙๙	๕๓,๙๘๐	๐.๖๕
๓	จัดทำบัญชีรายที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓)	๑๐	๒,๖๙๙	๒๖,๙๙๐	๐.๓๓
๔	ปิดประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและจัดส่งหนังสือแจ้งการตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รายบุคคลตามบัญชีให้ผู้เสียภาษีตรวจสอบก่อนการประเมินเพื่อความถูกต้อง (ภ.ด.ส.๓)	๑๐	๒,๖๙๙	๒๖,๙๙๐	๐.๓๓
๕	จัดทำราคาประเมินทุนทรัพย์ราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและอัตราภาษีที่ดินเก็บ (ภ.ด.ส.๑) และประกาศตาม หลักเกณฑ์/วิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงมหาดไทย	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๖	จัดทำแบบแสดงรายการคำนวณที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และส่งหนังสือแจ้งการประเมินให้ผู้เสียภาษี (ภ.ด.ส.๖)	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๗	ออกใบเสร็จภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียม	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๘	ส่งข้อมูลรายปีในระบบ e-Lass	๒๐	๒๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๕
๙	จัดทำและปรับปรุงข้อมูลใบโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LAX ๓๐๐๐) และโปรแกรมประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (LAXGIS)	๒๐	๒,๖๙๙	๕๓,๙๘๐	๐.๖๕
๑๐	จัดเก็บภาษีนอกสถานที่	๑๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๑	รับจดทะเบียนพาณิชย์	๑๕	๑๐	๑๕๐	๐.๐๐
๑๒	รับคำร้องการขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๕	๓๐	๔๕๐	๐.๐๑
๑๓	จัดทำหนังสือ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระเพื่อให้สามารถ จัดเก็บได้อย่างครบถ้วน	๑๕	๒๐	๓๐๐	๐.๐๐



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑๔	รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐาน เพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา	๒๐	๒๐	๔๐๐	๐.๐๐
๑๕	จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความ ถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๖	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวม				๑๘๑,๙๕๐	๒.๒๐

(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.  ผู้รับรองข้อมูล  
(อรุณศักดิ์ ปัญญาเย็น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล  
(นางสาวสุภารัตน์ เกิดผล)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานจัดทำสัญญาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญาซื้อขาย/บันทึกตกลงจ้างแล้วเสร็จในระบบ e-laas	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-laas	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ในระบบ e-laas	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๖	จัดทำใบเบิกพัสดุ	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	งานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์และจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ	๕๐	๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
๘	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ถูกต้องครบถ้วน	๕๐	๘๕	๔,๒๕๐	๐.๐๕
๙	จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๐	ทำบันทึกขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๑๑	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	๓๐	๑๕	๔๕๐	๐.๐๑
๑๒	จัดทำรายงานขอคืนหลักประกันสัญญา	๔๐	๑๕	๖๐๐	๐.๐๑
๑๔	จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๑๕	จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๑๖	ลงจ่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๑๗	รายงานผลการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนให้ สตง.ทราบตามระเบียบฯ	๑๘๐	๑	๑๘๐	๐.๐๐
๑๘	จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑



ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๙	จัดทำทะเบียนซ่อมแซมรถส่วนบุคคล	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๒๐	จัดทำรายงานต่าง ๆ เสนอผู้บริหาร	๖๐	๑๐	๖๐๐	๐.๐๑
รวม					๑.๓๓

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวนรมน จันทร์ทา)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ว่าที่ ร.ต. ....ผู้รับรองข้อมูล

(อรุณศักดิ์ ปัญญาเย็น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง





## บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลั้งในการกำหนดแผนอัตรากำลั้ง ๓ ปี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	เปิดรับหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕	๑,๓๐๐	๖,๕๐๐	๐.๐๘
๒	ตรวจสอบหนังสือราชการ ประทับตราลงรับ ลงทะเบียนหนังสือรับ	๑๐	๑,๓๐๐	๑๓,๐๐๐	๐.๑๖
๓	สำเนาแจ้งเวียนหนังสือราชการให้ส่วนที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ	๕	๑,๓๐๐	๖,๕๐๐	๐.๐๘
๔	โต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๕	ลงทะเบียนหนังสือส่ง	๕	๒๕๐	๑,๒๕๐	๐.๐๒
๖	จัดส่งไปรษณีย์ พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	๑๐	๘๐	๘๐๐	๐.๐๑
๗	จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ	๕	๑,๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	จัดทำร่างขอบเขต TOR	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์	๑๘๐	๑๔๕	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑
๑๐	ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ อบต.ผ่าน facebook อบต.	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๑๑	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติไปราชการทุกส่วน	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรไปราชการ	๑๐	๘๐	๘๐๐	๐.๐๑
๑๓	ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (งานธุรการ)	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	ถ่ายเอกสาร	๕	๒๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑





ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๕	รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๖	บันทึกข้อมูลในระบบ e-report.energy	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๑๗	บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น อปท.ระบบเลือกตั้ง	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๑๘	จัดทำโครงการจัดการเลือกตั้ง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๙	บันทึกการใช้สถานที่	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๒๐	จัดประชุมเสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒๑	จัดทำเอกสารแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการฯ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๒๒	จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของกองฯ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
รวม					๑.๑๖

(ลงชื่อ).....

ส.ป.ส.ส.

(น.ส.สุปราณี ดวงตั้ง)

ผ.จ.เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ).....

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ).....

ผู้รับรองข้อมูล

นายบรรเจ็ด ฐิติ

หัวหน้าสำนักงานปลัด



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
กำหนดตำแหน่ง พนักงานข้าราชการ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	ข้าราชการส่วนกลาง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๒	ตรวจเช็ค ล้างทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓	เสนอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและบันทึกการใช้รถ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๔	ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๖	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
รวม					๑.๓๖

(ลงชื่อ).....  
(นายสมบุญ อ้าพาง)  
พนักงานข้าราชการ

(ลงชื่อ).....  
(นายบรรเจ็ด รัต)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ).....  
ผู้รับรองข้อมูล



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ตำแหน่ง นักการภารโรง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้				
๑	เปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๒	งานรับส่งหนังสือราชการ หมู่บ้าน หน่วยงานราชการ เอกชน ฯลฯ	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	งานถ่ายเอกสารสำนักงาน ฯลฯ	๒๐	๑๓๐	๒,๖๐๐	๐.๐๓
๔	งานเข้ารูปเล่มหนังสือ	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๕	ดูแลและทำความสะอาดรอบนอกอาคาร	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
๖	ดูแลและทำความสะอาดห้องนำด้านนอกอาคาร	๑๕	๒๓๐	๓,๔๕๐	๐.๐๔
๗	งานจัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานประชุม	๒๐	๕๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๘	ช่วยจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๙	ช่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐	๙๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	รวม				๐.๘๐

(ลงชื่อ).....

วิจิตรศักดิ์

(นายวิจิตรศักดิ์ ตีมาก)

นักการภารโรง

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายบรรเจ็ด รัตติ)

หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กำหนดตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๒	ตรวจเช็ค ล้างทำความสะอาดเครื่องจักรกล	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓	เสนอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและบันทึกการใช้รถ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๔	ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะประจำหมู่บ้าน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	ซ่อมแซมไฟฟ้าภายในสำนักงานและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย					๐.๐๐
รวม					๑.๒๙

(ลงชื่อ) ..... ผู้กรอกข้อมูล (นายบรรเจิด รุ่งดี) ผู้รับรองข้อมูล

(นายศรีเมือง บุญยืน) หัวหน้าสำนักงานปตต

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา



บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
กำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	ขับรถยนต์ส่วนกลาง	๓๖๐	๒๓๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๒	ตรวจเช็ค ล้างทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
๓	เสนอใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและบันทึกการใช้รถ	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๔	ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๖	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
รวม					๑.๓๖

(ลงชื่อ)..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายยุทธนา ทำสุข)  
พนักงานขับรถ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับรองข้อมูล

(นายบรรเจ็ด รัต)  
หัวหน้าสำนักปลัด





บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้อัตรา (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	การควบคุมกำกับดูแลงานด้านสำรวจ	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๒	ตรวจสอบแบบแปลนและประมาณราคาก่อสร้าง	๖๐	๑๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	ตรวจรับงานจ้างเหมาก่อสร้าง	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๔	ตรวจรับพัสดุ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๕	จัดทำบันทึกการควบคุมงานก่อสร้าง	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๖	ตรวจสอบแบบแปลน เอกสารการขออนุญาตก่อสร้างต่างๆ	๓๖๐	๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๗	ตรวจสอบการรับแจ้งจากผู้ประกอบการค้าไม้ในพื้นที่	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๘	ตรวจสอบการคืนเงินค้ำประกันผลงานก่อสร้างและครุภัณฑ์	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๙	ตรวจสอบการประเมินผลงานพนักงานกองช่าง	๖๐	๒	๑๒๐	๐.๐๐
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
รวม				๑๐๘,๔๒๐	๑.๓๑

(ลงชื่อ) 

(นายพิทักษ์ ตีมาก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง



(ลงชื่อ) วาที ร.ต. 

(อรุณศักดิ์ ปัญญาอิน)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองมาย

ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างโยธา

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที่) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ (๖)
๑	ช่วยปฏิบัติงานด้านสำรวจ	๓๐๐	๑๑๐	๓๓,๐๐๐	๐.๔๐
๒	ช่วยงานเขียนแบบ และประมาณราคางานก่อสร้าง	๙๐๐	๑๑๐	๙๙,๐๐๐	๑.๒๐
๓	ช่วยปฏิบัติงานสาธารณูปโภคในตำบล	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	งานควบคุมงานก่อสร้าง	๑๘๐	๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวม				๑๔๗,๖๐๐	๑.๗๔

(ลงชื่อ)

(นายอดิศักดิ์ มีศรีวั)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ผู้กรอกข้อมูล

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายพิทักษ์ ดีมาก)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

