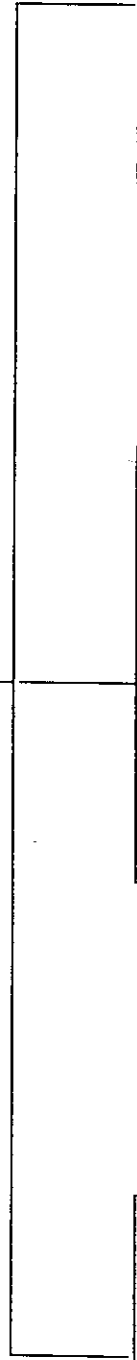


ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยความสะดวก	วิชาการ ระดับชำนาญการ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับอาวุโส	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	๒	๒	-	-	๑	๕	๔

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)



งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (การกิจ) (๑)

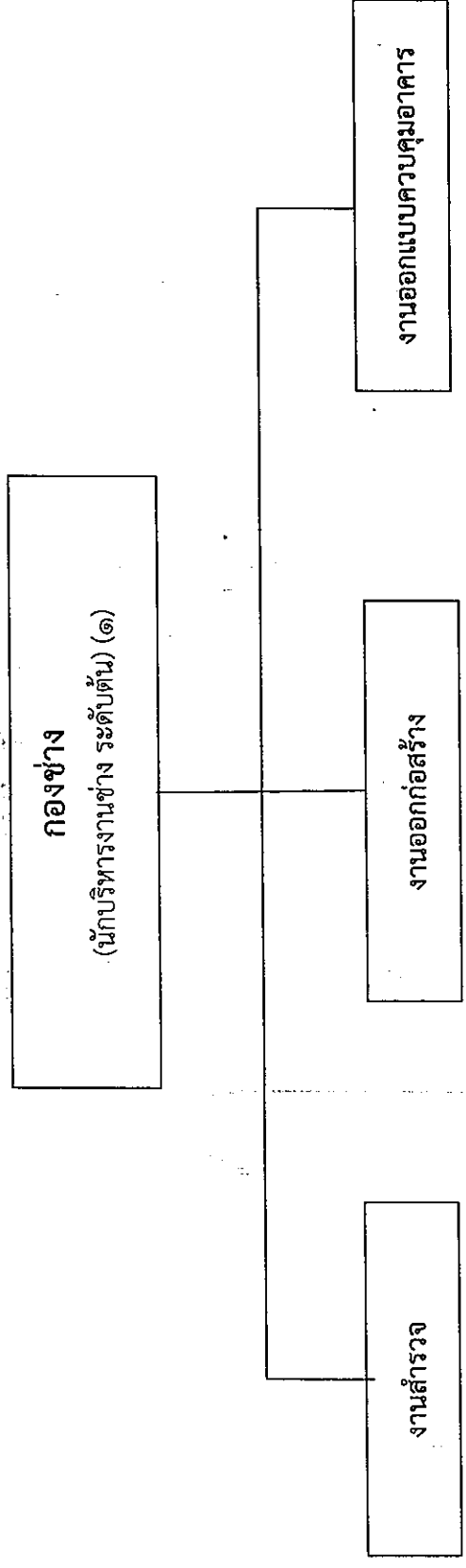
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (การกิจ) (๑)

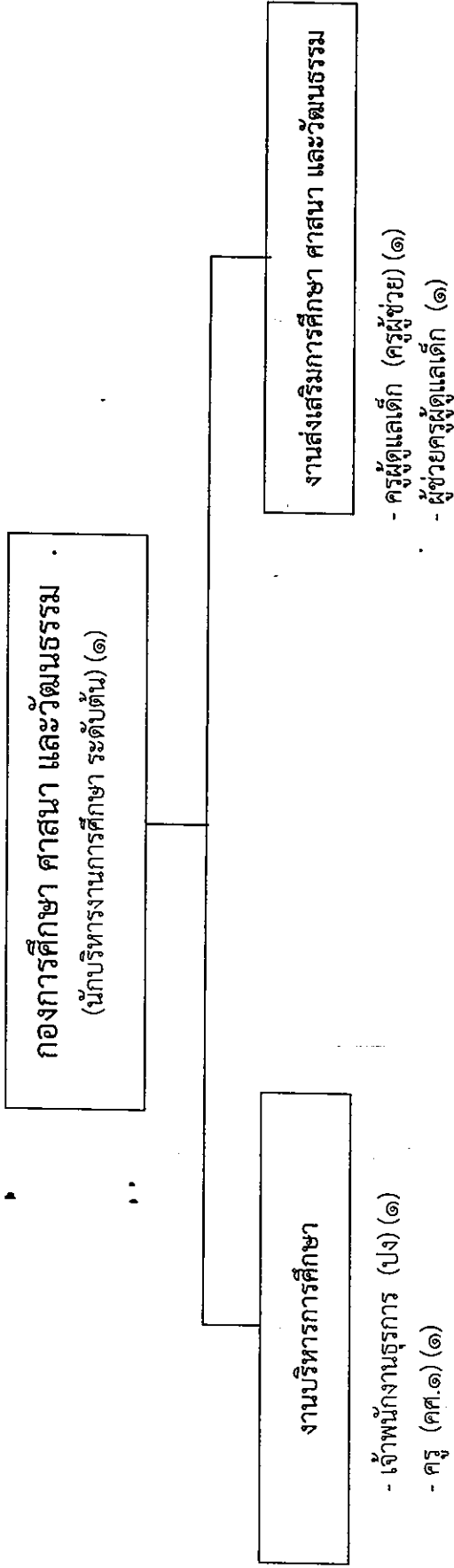
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑) (ว่างเต็ม)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (การกิจ) (๑)

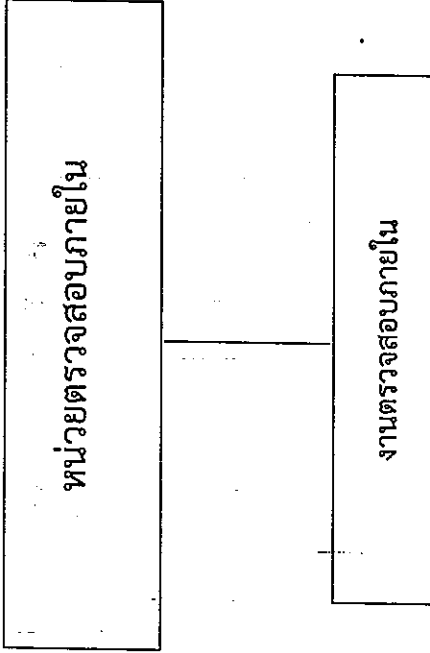
ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยความสะดวก	วิชาการ ระดับชำนาญการ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับอาวุโส	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๓	-



ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับชำนาญการ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับอาวุโส	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	๒	-	๒	-



ระดับ	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ครู คศ.๑	ครู ผู้ช่วย	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-



ระดับ	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ ระดับชำนาญการ	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ทั่วไป ระดับอาวุโส	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง ว่าง	-	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๗๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
นางสาวนิชาภัทร ราชคม	บธ.ม. (บัญชี)	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๓๐๕,๖๔๐	-	-	๓๐๕,๖๔๐
นางสาวรัตติกาล หอมอบ	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๑	จพง. จัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๑	จพง. จัดเก็บรายได้	ชำนาญงาน	๒๐๓,๐๔๐	-	-	๒๐๓,๐๔๐
ว่าง	-	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๗๗,๙๐๐	-	-	๒๗๗,๙๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ น.ส.อรุณวรรณ ราชคม	ปวส.	-	ผ.จ.พ. การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	-	ผ.จ.พ. การเงินและบัญชี	(คุณวุฒิ)	๑๔๘,๙๒๐	-	-	๑๔๘,๙๒๐
นางสุวรรณี สุยะหลาน	ปวส.	-	ผ.จ.พ. พักสตุ	(คุณวุฒิ)	-	ผ.จ.พ. พักสตุ	(คุณวุฒิ)	๑๗๔,๓๖๐	-	-	๑๗๔,๓๖๐
น.ส.เยาวลักษณ์ จิณะ	ปวส.	-	ผ.จ.พ.ท. จัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	-	ผ.จ.พ.ท. จัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๑๑๖,๒๙๐	-	-	๑๑๖,๒๙๐
กองช่าง	-	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๒๕๔,๘๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๒๙๖,๘๘๐
นายอนุชิต อินแปง	วศ.บ. (โยธา)	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๖๘,๘๘๐	-	-	๒๖๘,๘๘๐
นายประภค เชื้อเมืองพาน	ปวส. ก่อสร้าง	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๑	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๒๕๙,๔๔๐	-	-	๒๖๔,๘๔๐
จสต. นพพล เชื้อเมืองพาน	ปวส. ก่อสร้าง	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๒	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๒	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	๑๖๘,๒๐๐	-	-	๑๖๘,๒๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ นายรังสรรค์ เตชะสุรินทร์	ปวส. ก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุฒิ)	๑๓๓,๖๕๐	-	-	๑๓๓,๖๕๐
น.ส.ภัชราพร วงศ์แก่นจันทร์	ปวช. บัญชี/อบบ.	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(คุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๓๓,๖๕๐	-	-	๑๓๓,๖๕๐
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)	-	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๗๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐
ว่าง	-	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๕๒,๗๖๐	-	๖,๖๖๐	๑๕๙,๔๒๐
นายเกษญา สุวรรณทา	รัฐประศาสนศาสตร์	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๒	ครู	คศ.๑	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	-
น.ส.เกศณี คำนูล	ปฐมวัย	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๒	ครูผู้ช.	ครูผู้ช.	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๒	ครูผู้ช.	ครูผู้ช.	-	-	-	-
ว่าง	-	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๒	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓๐๐๒	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ นางพาริกา ใจมุสมิ่ง	ปฐมวัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หน่วยตรวจสอบภาษี	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

จ.ส.อ.

ช.อ. (ช.อ.ณรงค์ ป้าโพธิ์ชัน)

ลงชื่อ



(นางจันทร์ฉาย วงศ์แก่นจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรคือทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกเหนือจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็นได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ในด้านใด รายละเอียดตามตารางแนบท้ายนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็นได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยให้้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น เป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่าน ไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

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

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็นเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น ประกาศให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วและรอบคอบ ขยันหมั่นเพียรอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อประโยชน์ของราชการประชาชนและให้บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น เรื่องมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๖. พึงยึดถือความเสมอภาคและความยุติธรรมต้องอยู่เหนือผลประโยชน์ใดๆ
๗. พึงพูดจาไพเราะอ่อนหวานและปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ
๘. พึงใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ อปท.
๙. พึงเคารพผู้ที่มีอาวุโสมากกว่า
๑๐. พึงมีน้ำใจและรู้จักถนอมน้ำใจลูกน้อง
๑๑. พึงเป็นผู้ตรงต่อเวลา

สิ่งที่ผู้บริหารพึงปรารถนาจะให้บุคลากรในองค์กรมี

๑. มีความรับผิดชอบ
๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. มีความซื่อตรงต่อหน้าที่
๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
๖. มีการควบคุมตนเอง
๗. มีคุณพินิจที่ดี
๘. มีจิตสำนึกที่เปิดกว้าง

สิ่งที่ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปรารถนาจากผู้บังคับบัญชา

๑. มีความเคารพนับถือรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๒. มีความเต็มใจที่จะเปิดเผยข้อมูลให้ทราบตามสมควร
๓. มีความเป็นธรรม
๔. มีน้ำใจ รู้จักถนอมน้ำใจผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. มีความสามารถในการกระตุ้นให้กำลังใจแก่หมู่คณะ
๖. มีความพร้อมที่จะยกย่องชมเชยลูกน้อง
๗. มีความพร้อมที่จะช่วยเหลือลูกน้อง
๘. มีเวลาว่างให้แก่ลูกน้องตามสมควร

สิ่งที่เพื่อนร่วมงานพึงปรารถนา

๑. มีความร่วมมือ
๒. มีความซื่อสัตย์ต่อหมู่คณะ
๓. ความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน
๔. ความเอื้อเฟื้อความมีน้ำใจต่อกัน
๕. มีใจที่เปิดกว้าง

สิ่งที่ประชาชนปรารถนา

๑. มีความเคารพนับถือผู้อื่นตามสมควร
๒. มีความเต็มใจที่จะให้บริการ
๓. มีความเป็นธรรม
๔. มีน้ำใจต่อผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
๕. มีความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
๖. รู้จักคุณค่าของเวลาของผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นางจันทร์ฉาย วงศ์แก่นจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น
ที่ ๓๖๐ / ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ด้วย ก.ถ. และ ก.อบต. ได้กำหนดให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่า ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และได้กำหนดแนวทางให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)


อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|---|
| ๑. นางจันทร์ฉาย วงศ์แก่นจันทร์ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. จ.ส.อ.ชาญณรงค์ ป่าโพธิ์ชัน | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางญาวิกา หมื่นแก้ว | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น | รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ |
| ๔. นายสมเกียรติ แก้วงาม | หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๕. นายอนุชิต อินแปง | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. นางสาวดวงใจ ใจเที่ยง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เป็นกรรมการ และเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตามแนวทางที่ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย กำหนด

ตั้งแต่ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นางจันทร์ฉาย วงศ์แก่นจันทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น

รายชื่อผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางจันทร์ฉาย วงศ์แก่นจันทร์	นายกอบต.แม่เย็น		ประธานฯ
๒	จ.ส.อ.ชาญณรงค์ ป่าโพธิ์ชัน	ปลัดคอบต.แม่เย็น		กรรมการฯ
๓	นางญาวีกา หมื่นแก้ว	รองปลัดคอบต. รักษาการตำแหน่ง ผอ.กองคลัง		กรรมการฯ
๔	นายสมเกียรติ แก้วงาม	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการฯ
๕	นายอนุชิต อินแปง	ผอ.กองช่าง		กรรมการฯ
๖	นางสาวดวงใจ ใจเที่ยง	นักทรัพยากรบุคคล		เลขานุการฯ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกรรมการ เมื่อคณะกรรมการได้เข้ามาประชุมแล้ว จึงขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) เพื่อดำเนินการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง๓ปี ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ๑.๑ เนื่องจากแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี เดิม (รอบประจำปี ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ใกล้ครบรอบระยะเวลาที่ได้จัดทำไว้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนดจึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งที่ ๓๖๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และพนักงานจ้าง ขึ้นเพื่อนำไปสู่การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยให้นักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารในการจัดทำแล้วเสนอตามขั้นตอนต่อไป และคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ได้แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนทุกส่วน/ทุกกอง จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่ต้องจัดกำลังคนเพิ่มหรือลด ในการเสนอเพื่อจัดทำแผน

/ . ๑.๒ หัวข้อการจัดทำแผนอัตรากำลัง...

๑.๒ หัวข้อการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้พิจารณาถึงหลักการจัดทำแผนดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดอัตรากำลังคน
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
 - ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
 - ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งใน ส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ / พนักงานจ้าง

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
ไม่มี

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๓ เรื่อง พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ประธานฯ - วาระที่ ๓ จะเป็นการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่าน เสนอที่ประชุมเพื่อเป็นร่างในการจัดทำแผน ฯ ต่อไป
ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็นมีคำสั่งที่ ๓๖๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อจัดทำ วิเคราะห์ ทบทวน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

/ความยาก คุณภาพงาน...

ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ แล้วรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น เพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ต่อไปอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในระยะเวลา๓ปี(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงขอให้ท่านได้ช่วยกันแสดงความคิดเห็นและดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังของพนักงานที่ต้องใช้ใน ๓ ปี ข้างหน้า เชิญเลขานุการรายงาน

เลขานุการฯ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น อำเภอแม่เย็น จังหวัดเชียงราย มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนการพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็นได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ และพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตำแหน่งใดและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งขณะนี้ใกล้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องจึงได้มีการพิจารณาจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ให้ท่านพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อไป

ปลัด อบต.แม่เย็น

ชี้แจงเรื่องการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น
ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

/...ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์...

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร ดำเนินการแทน
๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน และงานอนาคต
๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงาน แต่ละชิ้นการคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

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

/..วันทำงานมาตรฐาน...

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์
สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงาน
หรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้
เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงาน
เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับ
จำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้าน
การเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่
สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

ประธานฯ

ในการจะกำหนดกรอบอัตรากำลัง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะมา
วิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของ
อบต.แม่เย็น ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านระบบคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค
สาธารณูปการ และระบบโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรง
ความสมบูรณ์และยั่งยืน
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

ประธานฯ

สถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการตามเอกสารที่แจกให้ (เอกสารแนบท้าย)

เลขานุการฯ

การเปรียบเทียบปริมาณงานที่เกิดขึ้นปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

-ปริมาณงานที่มากและต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานมาก ได้แก่ งานก่อสร้าง ของ กองช่าง สำหรับงานย่อยที่ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานมาก ได้แก่ การออกแบบเขียนแบบ การสำรวจ การควบคุมการก่อสร้าง การประมาณราคาฯลฯ

-ปริมาณงานน้อยและใช้เวลาในการทำงานน้อย ได้แก่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักงานปลัดฯลฯ

-ปริมาณมากแต่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานน้อยได้แก่งานธุรการสำนักงานปลัดฯลฯ

-ปริมาณงานที่เหมาะสมกับเวลาและคนได้แก่งานงานอื่นๆยกเว้นงานก่อสร้างและงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยฯลฯ

การปรับเกลี้ยตำแหน่งงาน

ตำแหน่งที่มีงานมากการปฏิบัติที่ใช้เวลามากและมีตำแหน่งว่างได้แก่ งานพัสดุ และตำแหน่งว่างอีก๑ตำแหน่ง คือครุฑตด(ผช.) และสายงานผู้บริหารว่าง ๒ ตำแหน่ง คือ ผอ.กองคลัง ๑ อัตรารวมและผอ.กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการสรรหา โดยสามารถกระทำได้ ๒ วิธี คือ๑.สรรหาโดยการรับโอน ๒.สรรหาโดยขอใช้บัญชีกรมฯ ดังนั้นเพื่อให้ภารกิจและปริมาณงาน สอดคล้อง กับจำนวนบุคลากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และงบประมาณด้านบุคลากรจะต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย ทั้งที่กำลังเกิดขึ้นและภาระที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย จึงมีความจำเป็นต้องสรรหาตำแหน่งที่ว่าง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและพอเพียงกับการแก้ไขปัญหาในการบริหารงานภายในส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น ต่อไป

หัวหน้าสำนักปลัด

ในงานของสำนักงานปลัดอบต. ที่ผมควบคุมดูแลนั้นงานและกรอบอัตรากำลังมีความเหมาะสมกับภารกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของอบต.แม่เย็น จึงขอคงกรอบอัตรากำลังไว้ตามแผนเดิมครับ

หัวหน้าสำนักปลัด

ในงานของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานและกรอบอัตรากำลังเห็นควรให้คงไว้ตามแผนเดิม และเห็นควรเสนอให้สรรหาตำแหน่ง ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และตำแหน่งครุฑตด(ผช.) ครับ

รองปลัดฯ

ในงานของกองคลังที่ควบคุมดูแลนั้น งานและกรอบอัตรากำลังมีความเหมาะสมกับภารกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาของอบต.แม่เย็น แต่ในส่วนของตำแหน่งว่างเดิมที่มีปัจจุบันนี้ มี๒ ตำแหน่ง ๑. ผอ.กองคลัง เห็นควรให้ดำเนินการสรรหา ๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรารวม ได้ดำเนินการขอใช้บัญชีกรมไปแล้ว คาดว่าในปี ๒๕๖๑ น่าจะมีผู้มาบรรจุในตำแหน่งนี้ ในส่วนของงานและกรอบอัตรากำลังอื่นๆในกองคลัง เห็นควรว่าเหมาะสมแล้วจึงขอคงไว้ตามแผนเดิมค่ะ

/ผอ.กองช่าง...

- ผอ.กองช่าง ในงานของกองช่าง ที่ผมควบคุมดูแลนั้นงานและกรอบอัตรากำลังมีความเหมาะสมกับภารกิจแล้ว จึงขอกงกรอบอัตรากำลังไว้ตามแผนเดิมครับ
- ปลัด อบต.แม่เย็น ในงานของหน่วยตรวจสอบภายในก็จะขอให้คงไว้ตามแผนเดิม
- ประธานฯ ในส่วนของสายทั่วไป/วิชาการที่ว่างนั้น ได้แจ้งขอใช้บัญชีกรมแล้วจำนวน ๒ ตำแหน่งคือ
 ๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ และ ๒.ตำแหน่ง ครูผดต.(ผช.)
 และในส่วนของสายงานผู้บริหารที่ว่างนั้น เห็นควรให้สรรหา ดังนี้
 ๑. ตำแหน่งผอ.กองคลัง ให้สรรหาโดยวิธีการรับโอน
 ๒. ตำแหน่งผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สรรหาโดยขอใช้บัญชีกรมฯ

ที่ประชุม รับทราบ

ปลัด อบต.แม่เย็น จากข้อมูลที่ได้ทำการประชุมในวันนี้จึงขอเสนอให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในครั้งนี้เห็นควรให้คงแผนอัตรากำลังไว้ตามแผนเดิม

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว
 องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น มีอัตรากำลังที่ต้องการในแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

อัตรากำลังที่ต้องการ

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตร)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตร)	อัตรากำลังว่าง (อัตร)	หมายเหตุ
๑		ปลัด อบต	บริหารท้องถิ่น	๑	๑	-	
๒		รองปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น	๑	๑	-	
		รวม ๒ ตำแหน่ง		๒	๒		
๑	สำนักงานปลัด ฯ	หัวหน้าสำนักปลัด ฯ	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๑	-	
๒		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑	๑	-	
๓		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑	๑	-	
๔		นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๑	๑	-	
๕		นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	๑	๑	-	
๖		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป		๑	๑	-

๗		ผช.นักวิชาการเกษตร	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	-	
๘		ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๒	๒	-	
๙		ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	-	๑	ว่างเดิม
๑๐		ผช.เจ้าพนักงานงานป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	-	๑	ว่างเดิม
๑๑		นักการภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	-	
๑๒		คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	๓	๓	-	
		รวม ๑๕ ตำแหน่ง		๑๕	๑๓	๒	
๑	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	๑	-	๑	ว่างเดิม
๒		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๑	๑	-	
๓		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	๑	๑	-	
๔		เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	๑	-	๑	ขอใช้บัญชีกรม
๕		ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	-	
๖		ผช.เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	-	
๗		ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	-	
		รวม ๗ ตำแหน่ง		๗	๕	๒	
๑	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	๑	๑	-	
๒		นายช่างโยธา	ทั่วไป	๑	๑	-	
๓		นายช่างโยธา	ทั่วไป	๑	๑	-	
๔		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	-	
๕		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	-	
		รวม ๕ ตำแหน่ง		๕	๕		
๑	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	อำนวยการท้องถิ่น	๑	-	๑	ว่างเดิม
๒		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑	๑	-	
๓		ครู (คศ.๑)	ครู	๑	๑	-	
๔		ครูผู้ดูแลเด็ก (ครูผู้ช่วย)	ครู	๑	-	๑	ขอใช้ บัญชีกรม
๕		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	-	
		รวม ๕ ตำแหน่ง		๕	๓	๒	

หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	-	-	-	-	-	-
			รวม	๓๔	๒๘	๖

**โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น อ.พาน จ.เชียงราย**

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	๑. สำนักปลัด อบต. - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานนโยบายและแผน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
๒. กองคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒. กองคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓. กองช่าง - งานสำรวจ - งานก่อสร้าง - งานออกแบบควบคุมอาคาร	๓. กองช่าง - งานสำรวจ - งานก่อสร้าง - งานออกแบบควบคุมอาคาร	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

ปลัด อบต.แม่เย็น งานการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมข้อมูลและได้จัดทำเอกสารแสดงรายการระยะเวลาการทำงาน ของสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม หน่วย ตรวจสอบภายใน ทุกกรอบอัตรากำลังว่าใน ๑ ปีจะมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๘๒,๘๐๐ นาที แสดงไว้ประกอบการพิจารณาในการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม (รายละเอียด ตามเอกสารแนบท้ายครับ)

ปลัด อบต.แม่เย็น ภาระค่าใช้จ่ายที่ได้ให้ทางเลขานุการฯได้คำนวณมานั้น โดยคิดคำนวณจากงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๓๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท เพิ่มขึ้นที่ละ ๕% ตามแนวทางของ จังหวัดเชียงรายที่ได้ชักซ้อมไว้ มีดังนี้

๑. ปี ๒๕๖๑ ค่าใช้จ่ายบุคคล จำนวน ๘,๙๑๒,๖๖๔ บาท
งบประมาณรายจ่าย ๓๔,๑๒๕,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๑๒
๒. ปี ๒๕๖๒ ค่าใช้จ่ายบุคคล จำนวน ๙,๒๑๘,๕๒๐ บาท
งบประมาณรายจ่าย ๓๕,๘๓๑,๒๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๗๓
๓. ปี ๒๕๖๓ ค่าใช้จ่ายบุคคล จำนวน ๙,๕๓๒,๔๔๐ บาท
งบประมาณรายจ่าย ๓๗,๖๒๒,๘๑๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๓๔

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบให้ส่วนราชการทุกส่วนกำหนดอัตรากำลังตามที่ได้เสนอมา

ระเบียบวาระการประชุมที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ปลัด อบต.แม่เย็น จากแผนรอบปีที่ผ่านมามีพนักงานส่วนตำบลต้องการที่จะเพิ่มศักยภาพของตนเอง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็นจึงได้สอบถามความคิดเห็นของพนักงานในความต้องการฝึกอบรม หลักสูตรที่ตนเองต้องการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หรือเพิ่มความรู้ความสามารถ สามารถสรุปได้ดังนี้

ข้อเสนอแนะอื่นเกี่ยวกับความต้องการเพิ่มประสิทธิภาพ

๑. ต้องการอบรมให้ตรงกับตำแหน่งตามสายงาน
๒. ต้องการให้ อบต.จัดการฝึกอบรม
๓. ต้องการอบรมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง

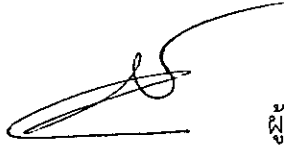
ที่ประชุม รับทราบเห็นตามเสนอ

ประธานฯ เชิญกรรมการทุกท่านสอบถาม หรือเพิ่มเติมข้อมูล เมื่อไม่มีใครเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นก็ขอมติในที่ประชุมในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

/..มติที่ประชุม...

ที่	อบต./ส่วนราชการ/ประเภท/ ตำแหน่ง	สรรหา พ.ศ.			เหตุผล
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓	กองช่าง ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) พนง.จ้างตามภารกิจ	๑			๑.เปลี่ยนชื่อจาก ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ปัจจุบันมีผู้ครองตำแหน่งอยู่ ๑ ราย สัญญาจ้างสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๒๕๖๐)
๔	กองการศึกษา ๑) ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) พนง.จ้างตามภารกิจ	๑			๑.ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (ปัจจุบันมีผู้ครองตำแหน่งอยู่ ๑ ราย สัญญาจ้างสิ้นสุด ๓๐ ก.ย.๒๕๖๐)

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวดวงใจ ใจเที่ยง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

จ.ส.อ.



ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(ชาญณรงค์ ปาโพธิ์ชั้น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่เย็น

ไม่รวมเงินอุดหนุน

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ อปต.แม่เย็น อ.พาน จ.เชียงราย

ที่	ชื่อสายงาน	ประเภท	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนคนที่มีอยู่		อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตราค่าจ้าง			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน	ปัจจุบัน	ระยะเวลาดำเนินการ	ปีข้างหน้า	เพิ่ม / ลด	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่นกลาง	๑	๑	๕๘๙,๐๘๐	๑	๑	-	๒๖,๓๒๐	๒๖,๓๒๐	๒๖,๓๒๐	๖๐๕,๔๐๐	๖๑๑,๗๒๐	๖๑๗,๖๘๐	๖๑๗,๖๘๐	๖๑๗,๖๘๐	๖๑๗,๖๘๐
๒	รองปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่นต้น	๑	๑	๔๒๕,๕๖๐	๑	๑	-	๑๓,๕๔๐	๑๓,๕๔๐	๑๓,๕๔๐	๔๓๘,๑๐๐	๔๔๑,๖๔๐	๔๔๕,๑๘๐	๔๔๕,๑๘๐	๔๔๕,๑๘๐	
๓	หัวหน้าสป.(นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่นต้น	๑	๑	๓๕๓,๖๔๐	๑	๑	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๑๒๐	๓๖๕,๗๖๐	๓๖๗,๘๘๐	๓๖๙,๙๖๐	๓๖๙,๙๖๐	๓๖๙,๙๖๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๑	๑	-	๑๒,๒๖๐	๑๒,๒๖๐	๑๒,๒๖๐	๓๒๙,๗๘๐	๓๓๑,๐๔๐	๓๓๒,๓๐๐	๓๓๒,๓๐๐	๓๓๒,๓๐๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๒๒๙,๙๒๐	๑	๑	-	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๒๔๑,๘๐๐	๒๔๓,๖๘๐	๒๔๕,๖๘๐	๒๔๕,๖๘๐	๒๔๕,๖๘๐	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	-	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๑๙,๔๐๐	๓๒๑,๒๘๐	๓๒๑,๒๘๐	๓๒๑,๒๘๐	
๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๑	๑	๒๒๒,๖๐๐	๑	๑	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๓๔,๙๒๐	๒๓๖,๖๐๐	๒๓๘,๒๘๐	๒๓๘,๒๘๐	๒๓๘,๒๘๐	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๑๕๙,๕๒๐	๑	๑	-	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๖,๓๒๐	๑๖๕,๘๔๐	๑๖๗,๑๖๐	๑๖๘,๔๘๐	๑๖๘,๔๘๐	๑๖๘,๔๘๐	
พนักงานจ้างสำนักงานปลัดอบต.(ภารกิจ)																	
๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	๑	๒๐๕,๕๒๐	๑	๑	-	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๒๑๓,๘๐๐	๒๑๕,๐๘๐	๒๑๖,๓๖๐	๒๑๖,๓๖๐	๒๑๖,๓๖๐	
๑๐	ผู้ช่วยพงษธุการ	-	๑	๑	๑๓๑,๕๒๐	๑	๑	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๒๖,๐๐๐	๑๒๗,๕๒๐	๑๒๙,๐๔๐	๑๒๙,๐๔๐	๑๒๙,๐๔๐	
๑๑	ผู้ช่วยพงษธุการ	-	๑	๑	๑๕๗,๓๒๐	๑	๑	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๕๑,๓๒๐	๑๕๓,๓๒๐	๑๕๕,๓๒๐	๑๕๕,๓๒๐	๑๕๕,๓๒๐	
๑๒	ผู้ช่วยพงษ.พัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๙,๕๒๐	๑๔๑,๐๔๐	๑๔๑,๐๔๐	๑๔๑,๐๔๐	
๑๓	ผช.จพง.ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๓๙,๕๒๐	๑๔๑,๐๔๐	๑๔๑,๐๔๐	๑๔๑,๐๔๐	
พนักงานจ้างสำนักงานปลัดอบต.(ทั่วไป)																	
๑๔	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๕	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๖	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๗	คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
กองคลัง																	
๑๘	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการท้องถิ่นต้น	๑	-	๕๓๕,๖๐๐	๑	๑	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๕๔๙,๒๒๐	๕๕๒,๘๔๐	๕๕๖,๔๖๐	๕๕๖,๔๖๐	๕๕๖,๔๖๐	
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	-	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๑๙,๔๐๐	๓๒๑,๒๘๐	๓๒๑,๒๘๐	๓๒๑,๒๘๐	
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ชง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๑	๑	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๓๐๖,๖๒๐	๓๐๘,๓๔๐	๓๑๐,๐๖๐	๓๑๐,๐๖๐	๓๑๐,๐๖๐	
๒๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑	๑	๒๐๓,๐๔๐	๑	๑	-	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๒๑๔,๓๒๐	๒๑๖,๐๔๐	๒๑๗,๗๖๐	๒๑๗,๗๖๐	๒๑๗,๗๖๐	

