



แผนอัตรากำล้าง 3 ปี

พ.ศ. 2567-2569

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2568)



องค์การบริหารส่วนตำบล
อ.กันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง การให้ใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงให้แก้ไขข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายอุดม พากเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดูน เรือง ให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.(๑๑)								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง(๑๕)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก.	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ปรับปรุงตำแหน่ง
กลุ่มงานควบคุมอาคาร								
นักจัดการงานช่าง (ปค./ชก.)	-	-	๓	๓	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานสาธารณสุขโรค								
นักวิชาการพัสดุ (ปค./ชก.)	-	-	๓	๓	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ช่างก่อสร้าง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษา ๖(๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปค.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปค.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปค.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๙	๓๙	๔๑	๔๑	-	+๒	-	

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
- แผนภูมิเปรียบเทียบแผนอัตรากำลัง	๔
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่	๑๑
- การวิเคราะห์อัตรากำลังคน แบบบันได ๘ ชั้น	๑๓
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๘
๖. การกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๘
- กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒)	๓๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๕

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลคู อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ กองช่าง ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขอกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น หรือปรับปรุงโครงสร้าง เนื่องจากงานเกี่ยวกับงานบริการกิจการสาธารณ การควบคุมอาคารและสาธารณสุข มีภาระงานที่มากขึ้นทำให้งานที่มีอยู่ทำไม่ทันเกิดความล่าช้า จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่ง จึงอยากต้องการบุคลากรเพิ่มในสองตำแหน่งนี้เพื่อทำงานให้ตรงกับงานที่มีอยู่ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคู จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้บนหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลคูน้ำ ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลคูน้ำบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้ำ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิ การศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูน้ำ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้ำ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้ำ มาผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๔.๑ เงินเดือน

๔.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๔.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูมา มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๓ ขึ้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน คอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๓ ขึ้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๕๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๕๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขึ้นต่ำสุด+๑ ขึ้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๕๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๕๐=๕๐๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๕๐			๔๙,๔๕๐-๑๓,๗๕๐=๓๕๗๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๐๐+๓๕๗๐)/๒ = ๒๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ชั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ชั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๓๖๐	๗๐๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ชั้นต่ำสุด+๑ ชั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐ ๖๘,๖๕๐-๖๖,๕๙๐=๒,๑๕๐ (๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๕๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐	-	-	-		
	รวมทั้ง ปี	๖๓๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๓๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๒ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๓)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๓๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช...	๑เดือน	๓๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๘๐,๐๐๐			๗,๘๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๓๘๗,๘๐๐	๓๘๗,๕๖๐	๓๐๕,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๓)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๓๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
ผช... (ปวส.)	๑เดือน	๓๓,๕๐๐	-	-	๕๖๐	๕๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๖๐	๕,๙๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๓๘,๐๐๐			๕,๕๖๐	๕,๙๖๐	๖,๐๐๐	๓๔๓,๕๖๐	๓๔๓,๒๘๐	๓๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๓)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณ เป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตุน แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและ ยอดคนปัจจุบัน

กระจัดด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตาม กระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่

- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

$$\text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times \text{๖} = \text{เวลาปฏิบัติราชการ}$$

แทนค่า

$$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

หมายเหตุ

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

กระจุกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล) มายึดโยงกับจำนวนรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่ การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (การตรวจประเมิน LPA)

กระจุกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

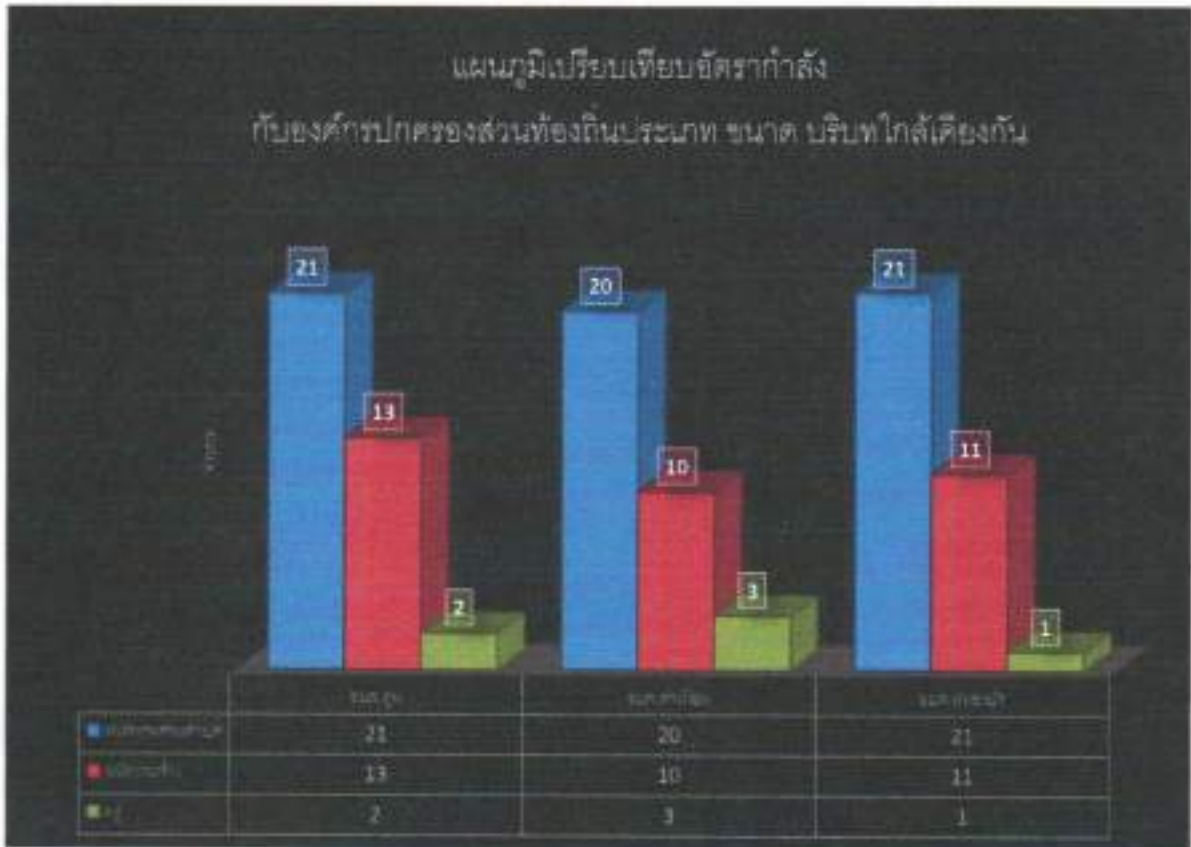
องค์การบริหารส่วนตำบลตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้



▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสม ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองการบริหารส่วนตำบล รองนายกองการบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กรณีศึกษาที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลคำเนียม และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตุน องค์การบริหารส่วนคำเนียม และ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งสองแห่ง มีอัตราค่าจ้างไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตุน ปริมาณคนที่มี ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหาร ส่วนตำบลตุน ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรา ค่าจ้างคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทัน่วงที่ให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๒.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบล จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๒.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบล จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๒.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๒.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๒.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยรวม

๓.๒.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๒.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา และฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๓ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒

๓.๓.๑ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๓.๑.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓.๑.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๓.๑.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๓.๒ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และส่ง
คณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบล ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ

๓.๓.๕ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีประมาณ
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

๓.๓.๖ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ
จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล พบปัญหาและ
ความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อ
สะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๒ ด้านสังคมและการสาธารณสุข

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการ
พัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย
- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๓ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือวางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะตามสี่แยก ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรยังไม่ทั่วถึง
- ปัญหาน้ำประปาหมู่บ้านไม่มีคุณภาพ น้ำไม่สะอาด

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อปท.

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบล แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------------|----------------------|
| ๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๖ หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๗ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. จัดทำรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ

๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลง วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหาร ส่วนตำบล มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของ ผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลคุณ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละ ยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลคุณ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลคุณ มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอ หรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี้ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละ ส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลคุณ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุงบำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ - นายช่างโยธา - คนงาน(งานธุรการกองช่าง) - ช่างก่อสร้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ประชาชนมีคุณภาพ	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ชยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป - คนงาน
	- ให้การศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู /ผ.ช.ครู/ ผดต
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - ช่างก่อสร้าง - จพง.ป้องกันฯ - พนักงานดับเพลิง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมการเกษตรปลอดภัย ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลองหนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - ช่างก่อสร้าง
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนบรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด -นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล
	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - ผช.จพง.การเงินฯ
	<ul style="list-style-type: none"> - รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลคู ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลคู มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลคู ไม่มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคู ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลคู ดังนี้

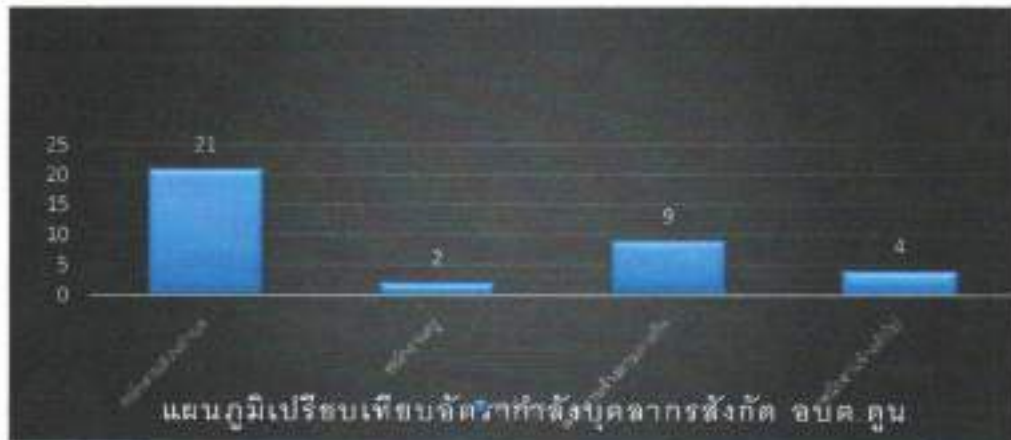
• **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลคูเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล

ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจ ดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๓)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้านนี้ คือ สำนักปลัด โดยในส่วนของสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้ เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๕.ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองช่าง</p>
<p>๖.ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๓๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๓๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๗.ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบล (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ หน่วยตรวจสอบภายใน</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดุนดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัด ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด ๘. สำนักปลัด

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลขุน (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคู (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสาขามีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี มีความคุ้นเคยกันทุกคน บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทักษะดีของประชาชนได้ดี บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญโทเพิ่มขึ้น ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมีกระหนาบญาติพี่น้อง ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มทุนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลคู ได้พิจารณาด้วยว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหากที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
<p>สำนักปลัด</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>สำนักปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้นสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหภายในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขันในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิก ตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย สายวิชาการ และสายทั่วไป ปริมาณงานมีมากขึ้น ทำให้เกิดความล่าช้า</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน และมีความจำเป็นที่จะกำหนด ตำแหน่ง สายวิชาการ เพื่อความเหมาะสมตามปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย สายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ขาดสายวิชาการ คือ ตำแหน่งวิศวกรโยธา</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งสายวิชาการ เพื่อให้ครบตามโครงสร้าง</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการ</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึง</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต มีความ</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
<p>ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ของแต่ละคนมี</p>	<p>พนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>จำเป็นที่จะ ยุบเลิกตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มีนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ๓ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีคนครอง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ ไม้กาจิ่ง ตำบลศูนย์คีรี จะต้องดำเนินการแก้ไขโครงสร้างส่วนราชการใหม่ก่อนที่ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ประเภทและรายการหน่วยงานส่วนตำบล หมวดที่ ๑๓ สิบสอง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับโครงสร้างกรมส่วนราชการ วิธีกฎวิธีบทและกฎปฏิบัติกรมส่วนราชการส่วนตำบลและกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๒๖ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้โครงสร้างการบริหารส่วนตำบลประเภทโครงสร้างกรมส่วนราชการมีลักษณะดังตารางต่อไปนี้

โครงสร้างเดิม (ภาค ศูนย์)	โครงสร้างใหม่ (อ.ส.ศ.ศูนย์)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานราชการทั่วไป -งานเลือกตั้ง -งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ -งานบริหารข้อมูล สถิติ ส่งเสริมสิทธิและอำนาจหน้าที่ราชการ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ -งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล -งานราชการและบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของ อบต. -งานวิเคราะห์กำหนดวงเงินและโครงสร้าง -งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน -งานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน -งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดักระดับสูงขึ้น -งานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานราชการ -งานการลาหยุดประเภท -งานแผนพัฒนาบุคลากร -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๓. สำนักปลัด อบต. ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานราชการทั่วไป -งานเลือกตั้ง -งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ -งานบริหารข้อมูล สถิติ ส่งเสริมสิทธิและอำนาจหน้าที่ราชการ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ -งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล -งานราชการและบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของ อบต. -งานวิเคราะห์กำหนดวงเงินและโครงสร้าง -งานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน -งานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน -งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดักระดับสูงขึ้น -งานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานราชการ -งานการลาหยุดประเภท -งานแผนพัฒนาบุคลากร -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างเดิม อบต.ตุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ตุน	หมายเหตุ
<p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท -งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือน -งานแผนการระงับเหตุ -งานฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย -งานศูนย์รับแจ้งเหตุ -งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชนส่วนราชการ โรงเรียน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานกฎหมาย -งานคดี,งานวินัย -งานรับร้องเรียนร้องทุกข์ -งานนิติกรรมสัญญา -งานข้อบัญญัติ ข้อบังคับ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานระเบียบข้อบังคับในการประชุม -งานการประชุม -งานการอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส -งานสวัสดิภาพเด็กและชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เหว่น ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย 	<p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท -งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือน -งานแผนการระงับเหตุ -งานฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย -งานศูนย์รับแจ้งเหตุ -งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชนส่วนราชการ โรงเรียน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานกฎหมาย -งานคดี,งานวินัย -งานรับร้องเรียนร้องทุกข์ -งานนิติกรรมสัญญา -งานข้อบัญญัติ ข้อบังคับ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานระเบียบข้อบังคับในการประชุม -งานการประชุม -งานการอำนวยความสะดวกและประสานงาน <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส -งานสวัสดิภาพเด็กและชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เหว่น ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย 	

โครงสร้างเดิม อบต.ตุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ตุน	หมายเหตุ
<p>-งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>-งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร</p> <p>-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <p>-งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>-งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>-งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>-งานรักษาความสะอาด</p> <p>-งานประกันหลักสุขภาพ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑๐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>-งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>-งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.</p> <p>-งานตรวจติดตามและประเมินผล</p> <p>-งานงบประมาณ</p> <p>-งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>-งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร</p> <p>-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <p>-งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>-งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <p>-งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>-งานรักษาความสะอาด</p> <p>-งานประกันหลักสุขภาพ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๑๐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>-งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>-งานจัดทำแผนพัฒนา อบต.</p> <p>-งานตรวจติดตามและประเมินผล</p> <p>-งานงบประมาณ</p> <p>-งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>-งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินการรับเงิน</p> <p>-งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>-งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>-งานจัดทำบัญชี</p> <p>-งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>-งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินการรับเงิน</p> <p>-งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>-งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>-งานจัดทำบัญชี</p> <p>-งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p>	

โครงสร้างเดิม อบต.ตุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ตุน	หมายเหตุ
<p>-งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>-งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>-งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>-งานควบคุมการเบิกจ่าย</p> <p>-งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>-งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</p> <p>-งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>-งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>-งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>-งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>-งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อบท.</p> <p>-งานทะเบียนคุม</p> <p>-งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>-งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>-งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</p> <p>-งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>-งานควบคุมการเบิกจ่าย</p> <p>-งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <p>-งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</p> <p>-งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>-งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>-งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>-งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>-งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อบท.</p> <p>-งานทะเบียนคุม</p> <p>-งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>-งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>-งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>-งานประมาณราคา</p> <p>-งานจัดทำราคากลาง</p> <p>-งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>-งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ กลุ่มงานควบคุมอาคาร</p> <p>-งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>-งานสำรวจและออกแบบ</p> <p>-งานประมาณราคา</p> <p>-งานจัดทำราคากลาง</p> <p>-งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>-งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p>	

โครงสร้างเดิม อบต.ตุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ตุน	หมายเหตุ
<p>-งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย -</p> <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <p>-งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <p>-งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-งานวางผังเมือง</p> <p>-งานควบคุมผังเมือง</p> <p>-งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมือง</p> <p>ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <p>-งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>-งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>-งานจัดการคุณภาพน้ำ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ กลุ่มงานสาธารณูปโภค</p> <p>-งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>-งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>-งานจัดการคุณภาพน้ำ</p> <p>-งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-งานวางผังเมือง</p> <p>-งานควบคุมผังเมือง</p> <p>-งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมือง</p> <p>ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>-งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>-งานนิเทศการศึกษา</p> <p>-งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>-งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>-งานนิเทศการศึกษา</p> <p>-งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างเดิม อบต.ตุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ตุน	หมายเหตุ
<p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย -งานการศึกษา -งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย -งานการศึกษา -งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน -งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต. -งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด -งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ -งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับการตรวจ -งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน -งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต. -งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด -งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ -งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับการตรวจ -งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบัน หรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์ คือ

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน(ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การโอน การลาออกฯ
๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่อย่างไร ใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคน ในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่ม งานใดควรลด
๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการ

แทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด เพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและ

อนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการคือ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงานหรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณ ต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้ในการทำงานแต่ละ

ชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒ สัปดาห์
๑ สัปดาห์ จะทำ	๕ วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐ วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี(พักร้อน)	๑๐ วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐ วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.-เวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง-เวลาพักผ่อนส่วนตัว ๑ ชั่วโมง)	
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี(๒๓๐ วัน x ๖ ชั่วโมง)	๑,๓๘๐ ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการ จะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งหรือจำนวนคน ในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวอาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่มีอยู่เต็มทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

องค์การบริหารส่วนตำบลขุน ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่ามีปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ให้เหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลขุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการกำหนดอัตรากำลังในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. ยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปง./ชง.(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ได้นำผลการวิเคราะห์อัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น มากรอกข้อมูลลงในกรอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.(๐๑)								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปก./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก.	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุงตำแหน่ง
กลุ่มงานควบคุมอาคาร								
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานสาธารณสุข								
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ๖(๑๔)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน(๓๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๑	๓๑	๔๑	๔๑	-	+๒	-	

9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ชื่อสายงาน	อันดับ	จำนวน	จำนวนที่ปฏิบัติงาน			อัตราค่าจ้างเดิม (3)		ค่าจ้างใหม่รวม (4)		หมายเหตุ					
				จำนวน	จำนวนที่ปฏิบัติงาน		เดิม	เพิ่ม	เดิม	ใหม่						
					เงินเดือน(1)	ค่าจ้าง(2)						2567	2568	2567	2568	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานเชิงเงิน)	อบต.	1	588,120	168,000	1	1	1	1	19,920	20,400	2567	2568	2569	817,080	(49,010)
สายบังคับ																
2	พนักงานนักจัดเก็บขยะ	ค.บ.	1	416,160	42,000	1	1	-	-	13,080	13,080	471,240	484,320	497,520	(34,680)	
3	นักจัดการทั่วไป	ค.บ.	1	210,840	0	1	1	-	-	18,200	20,440	229,040	249,480	270,620	(17,570)	
4	นักบริหารบุคคล	ค.บ.	1	483,120	0	1	1	-	-	59,520	13,320	542,640	555,960	571,200	(33,560)	
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ค.บ.	1	279,960	0	1	1	-	-	0	22,680	279,960	302,640	314,640	(23,080)	
6	นักพัฒนาชุมชน	ค.บ.	1	409,320	0	1	1	-	-	13,320	13,080	422,640	435,720	448,920	(34,110)	
7	นิติกร	ค.บ.	1	416,160	54,000	1	1	-	-	13,080	13,080	483,240	496,320	509,520	(34,680)	
8	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ.ช.	1	297,900	0	1	1	-	-	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	(14,810)	
9	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.จ.	1	152,760	0	1	1	-	-	9,720	16,340	162,480	178,820	193,760	(12,730)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	153,720	0	1	1	-	-	6,240	6,480	159,960	166,440	173,160	(12,810)	
11	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1	138,000	0	1	1	-	-	5,520	5,760	143,520	149,280	155,280	(11,500)	
12	พนักงานเก็บหนังสือ	-	1	112,800	0	1	1	-	-	-6,000	4,080	106,800	110,880	115,800	(10,280)	
13	พนักงานขับรถยนต์	-	1	123,360	0	1	1	-	-	-6,000	4,080	117,360	121,440	126,360	(10,280)	

๓๐. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานแบ่งส่วนราชการตามแนบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(มีการบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๓. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๑.๕ นายช่างบริหารทั่วไป	๒.๑ นายช่างรับเงินและบัญชี	๑.๕ กลุ่มงานควบคุมอาคาร	๕.๑ งานบริหารการศึกษาศึกษา
๑.๒ นายช่างบริหารเจ้าหน้าที่	๒.๑ นายช่างที่ปรึกษา	๑.๒ กลุ่มงานช่างสำรวจภูมิประเทศ	๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑.๓ นายช่างบริหารงานช่าง	๒.๓ นายช่างรังวัดและจัดเก็บรายการได้		๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๑.๔ นายช่างบริหารช่าง	๒.๔ นายช่างพิสูจน์ทรัพย์ที่ดิน		
๑.๕ นายช่างนิติการ			
๑.๕ นายช่างคุ้มครองรักษา			
๑.๖ นายช่างสวัสดิการสังคม			
๑.๓ นายช่างสังคมสงเคราะห์			
๑.๔ นายช่างเสริมงานการเกษตร			
๑.๔ นายช่างสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม			
๑.๓๐ นายช่างประจำส่วนราชการและแผน			

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด
 นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑

งานบริหารงานทั่วไป	งานการ เจ้าหน้าที่	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	งานนิติการ	งานกิจการ สภา	งานสวัสดิการ สังคม	งานสังคม สงเคราะห์	งานส่งเสริม การปกครอง	งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน
- นักจัดการงานทั่วไป ปก.(๑) - จพง.ธุรการ ปง./ชง.(๑) - จช. จพง.ธุรการ (๑) - พนักงานขับรถยนต์(๑) - คนงาน (๑) - การโรง (๑)	- นักทรัพยากร บุคคล ชก.(๑)	- จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ปง.(๑) - พนักงานดับเพลิง (๑)	- นิติกร ชก.(๑)			- นักพัฒนาชุมชน ชก.(๑) - อสม.เจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน(๑)			- นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ชก.(๑)

ระดับ	จำนวนการ คืน	จำนวนการ พิเศษ	จำนวนการ	ปฏิบัติกร	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	๔	๓	-	-	๓	๔	๒	๑๕

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง

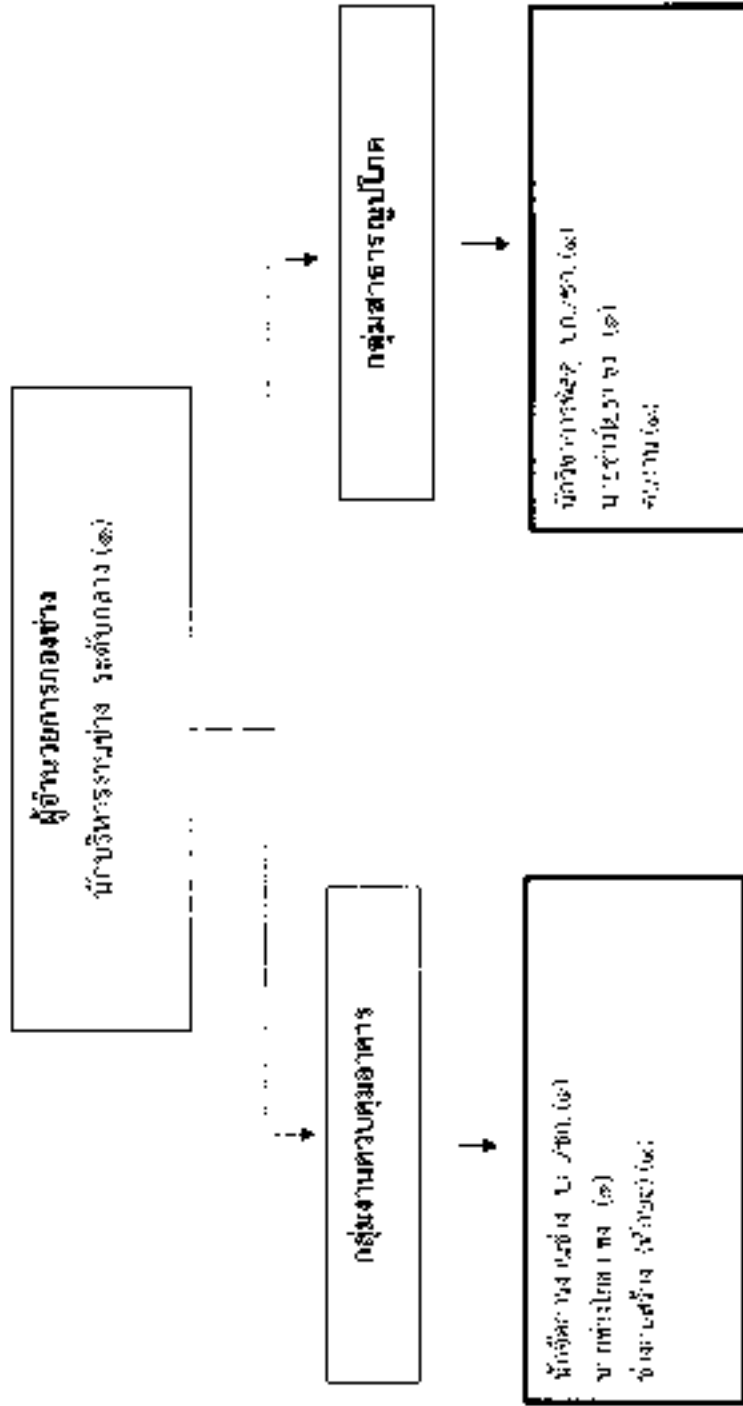
ผู้อำนวยการกองคลัง
 นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (๓)
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๒๑๑๐๑-๐๐๑



งานการเงินและบัญชี	งานพัฒนารายได้	งานรังวัดและจัดเก็บรายได้	งานพิธีศุและทรัพย์สิน
-นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)		-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ป.๘.(๓) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)	-นักวิชาการพิธีศุ ป.๓. (๑) -เจ้าพนักงานพิธีศุ ป.๘./๗ง.(๑)

ระดับ	ผู้อำนวยการ ต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๓		๑	๓	-	-	๒	๒	-	๗

โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง กองช่าง



ลำดับ	ตำแหน่ง	วิชาการ		ช่าง		พนักงาน		รวม
		ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ช่าง	ปฏิบัติงาน	พนักงาน	
๑	กลาง				๑			
๒	สูง				๑			
๓	สูง					๑		
๔	สูง						๑	
๕	สูง							๑
๖	สูง							๑
๗	สูง							๑
๘	สูง							๑
๙	สูง							๑
๑๐	สูง							๑
๑๑	สูง							๑
๑๒	สูง							๑
๑๓	สูง							๑
๑๔	สูง							๑
๑๕	สูง							๑
๑๖	สูง							๑
๑๗	สูง							๑
๑๘	สูง							๑
๑๙	สูง							๑
๒๐	สูง							๑
๒๑	สูง							๑
๒๒	สูง							๑
๒๓	สูง							๑
๒๔	สูง							๑
๒๕	สูง							๑
๒๖	สูง							๑
๒๗	สูง							๑
๒๘	สูง							๑
๒๙	สูง							๑
๓๐	สูง							๑
๓๑	สูง							๑
๓๒	สูง							๑
๓๓	สูง							๑
๓๔	สูง							๑
๓๕	สูง							๑
๓๖	สูง							๑
๓๗	สูง							๑
๓๘	สูง							๑
๓๙	สูง							๑
๔๐	สูง							๑

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑)
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓

งานบริหารการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานกีฬาและนันทนาการ
<ul style="list-style-type: none"> -นักวิชาการศึกษา ปก. (๑) -นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓) -ครู (๒) -ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒) 	

ระดับ	อำนาจ การตั้ง	จำนวน พิเศษ	จำนวน การ	ปฏิบัติ การ	อาวุโส	จำนวน งาน	ปฏิบัติงาน	ครู				ครู ผู้ช่วย	พนักงาน จ้างทั่วไป	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	รวม
								ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	วิทยฐานะครู ชำนาญการพิเศษ	วิทยฐานะครู ชำนาญการ	ค.ศ.๑				
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	๓	-	-	๒	-	๓	-	๑๑

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ตุน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตุน
 (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๑๑-๑๑๑-๐๐๑



งานตรวจสอบภายใน
 -นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.) (๑)
 ๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

ระดับ	อำนาจการ สั่ง	ชำนาญ การพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑

11. บัญชีจัดสรรงบผู้แทนองค์การกำหนดผลงที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรมศึกษาภัณฑ์			กรมศึกษาภัณฑ์			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน (x12)	เงินเพิ่ม	เงินเพิ่มเกิน	
1	นางปวีตญา นามวงศ์	ปริญญาโท	55-3-01-1101-001	กลาง	ตำแหน่ง	55-3-01-1101-001	กลาง	ตำแหน่ง	638,760	84,000	84,000	806,760
					(นักบริหารงานท้องถิ่น)				(53,230*12)	(7,000*12)	(7,000*12)	
สำนักปลัด อบต.												
2	นางสาวอุษณีย์ พลสิทธิ์	ปริญญาตรี	55-3-01-2101-001	สูง	ตำแหน่ง	55-3-01-2101-001	สูง	ตำแหน่ง	448,920	42,000		490,920
					(นักบริหารงานทั่วไป)				(37,410*12)	(3500*12)		
3	นางสาวนงนุช สว่างภาพ	ปริญญาตรี	55-3-01-3101-001	ปลต	นักจัดการงานทั่วไป	55-3-01-3101-001	ปลต	นักจัดการงานทั่วไป	210,840	-	-	210,840
									(17,570*12)			
4	นายสุเชษต ธรรม์	ปริญญาโท	55-3-01-3102-001	ทต.	นักพัฒนาชุมชน	55-3-01-3102-001	ทต.	นักพัฒนาชุมชน	483,120	-	-	483,120
									(40,260*12)			
5	นายสิริกร เด็ดสันธิ์	ปริญญาตรี	55-3-01-3103-001	ทต.	นักวิเคราะห์	55-3-01-3103-001	ทต.	นักวิเคราะห์	279,960	-	-	279,960
									(23,080*12)			
6	นายรังษณภว เจริญศักดิ์	ปริญญาตรี	55-3-01-3105-001	ทต.	นักบริหาร	55-3-01-3105-001	ทต.	นักบริหาร	448,920	-	54,000	502,920
									(37,410*12)		4,500*12	
7	นางสาวกัญญา นามวงศ์	ปริญญาตรี	55-3-01-3801-001	ทต.	นักพัฒนาชุมชน	55-3-01-3801-001	ทต.	นักพัฒนาชุมชน	409,320	-	-	409,320
									(36,860*12)			

8	-	ประมวลร่างบท.	55-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี 4 พ.ย	55-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปี 4 พ.ย	297,900	-	-	297,900
									ค่ากลางเงินเดือน			
9	นายชุต โกรษี	ป.ว.ศ.	55-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและปราบปราม	ปี 4	55-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและปราบปราม	ปี 4	152,760	-	-	152,760
									(12,730*12)			
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
10	นายวิวัฒน์ นามวงษ์	ปริญญาตรี	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	175,200	-	-	175,200
									(14,600*12)			
11	นางรัชชา รงกษา	ป.ว.ศ.	-	ผ.เจ้าพนักงานป้องกันและปราบปราม	-	-	ผ.เจ้าพนักงานป้องกันและปราบปราม	-	138,000	-	24,000	162,000
									(11,500*12)		ค่าครองชีพ	
12	นายสมชาย ศรีธาดา	ป.ว.ศ.	-	พนักงานพิมพ์ดีด	-	-	พนักงานพิมพ์ดีด	-	123,360	-	24,000	147,360
									(10,280*12)		ค่าครองชีพ	
13	นาย โกสินทร์ จันทร์ธำมรงค์	ม.6	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	123,360	-	24,000	147,360
									(10,280*12)		ค่าครองชีพ	
พนักงานจ้างทั่วไป												
14	นายสมชาย ทุมพันธ์	ป.ว.ศ.	-	การไปรษณีย์	-	-	การไปรษณีย์	-	108,000	-	24,000	132,000
									(9,000*12)		ค่าครองชีพ	
15	นายวิวัฒน์ วงศ์ใหญ่	ป.ว.ศ.	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	108,000	-	24,000	132,000
									(9,000*12)		ค่าครองชีพ	

24	-	ปตท.ปตท.	55-3-05-3707-001	นักศึกษาระดับสูง	ปตท./ปตท.	55-3-05-3707-001	นางสาว โยธา (001)	ปตท.	335,520	-	-	335,520
									ค่าตอบแทนพิเศษ			
25	-	ปตท.ปตท.	55-3-05-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปตท.	55-3-05-3204-001	นางสาว โยธา (001)	ปตท.	335,520	-	-	335,520
									ค่าตอบแทนพิเศษ			
26	นายชัชวาล ชะวีรัมย์	ปริญญาตรี	55-3-05-4701-001	นางสาว โยธา (001)	๙4.	55-3-05-4701-001	นางสาว โยธา (001)	๙4.	363,480	-	-	363,480
									(30,290*12)			
27	นายสมพร มานะ	ปวส.	55-3-05-4701-002	นางสาว โยธา (002)	๙4.	55-3-05-4701-002	นางสาว โยธา (002)	๙4.	212,280	-	-	212,280
									(18,440*12)			
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
28	นายบุญจันทร์ วิสุทธิ์	ม.6	-	ช่างต่อกรัง	-	-	ช่างต่อกรัง	-	112,800	-	-	112,800
									(10,280*12)			
พนักงานจ้างทั่วไป												
29	-	ม.6	-	พนักงาน	-	-	พนักงาน	-	108,000	-	-	108,000
									(9,000*12)			
กองการศึกษาเทศบาลเมืองพิษณุโลก												
30	นางอัญญา สมบูรณ์	ปริญญาตรี	55-3-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษา	คณ.	55-3-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษา	คณ.	468,960	42,000	-	510,960
									(39,000*12)	(3,500*12)		
31	นางสาวสุจิตา ชัยภักดิ์	ปริญญาตรี	55-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปตท.	55-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปตท.	275,760	-	-	275,760
									(22,980*12)			
32	นางวิภาวรรณ ชัย ใจดี	ปริญญาตรี	55-3-08-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปตท.	55-3-08-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปตท.	222,240	-	-	222,240
									(18,520*12)			

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลคุณ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลคุณ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสิ่งสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลคุณ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลคุณ จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๓๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคุณ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการ

พัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลุดนึ่งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลลุดนึ่ง ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลลุดนึ่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดนึ่ง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำความผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลุดนึ่ง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ
๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลุดนึ่งในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยินยอมทำตามสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบล ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรม
นี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้องชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการทุจริตหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชานั้นที่กรเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะ เป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบอบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุภาพ โดยไม่หลีกเลียง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่ोरัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการทำงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวร้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ่มค่า ด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็ม ความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็น แบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อ การทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม ด้วยความ ระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุก ประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมี ข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงาน ส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อมูล จากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสดีปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความ เข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงาน ส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมาย กำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่ง กันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีใน

หน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตาม ประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่ คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนา คุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขต ของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องม ีความรับผิดชอบต่อสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น ก้นหลิกเสี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึด หลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตุน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตุน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลตุน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตุน จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลตุน หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลตุน ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตุน จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓)//คู่มือวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ//สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓/ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ณ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคู ไทร.๐ ๔๕๖๕ ๓๖๕๑

ที่ ศก ๗๖๕๐๓/-

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดวัน/เวลาเพื่อพิจารณาปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้นและปรับปรุงแผนอัตรา

กำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคู ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลคู มีภารกิจให้บริการประชาชนและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้แจ้งความประสงค์ขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง และปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) โดยผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์จากคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ ก.อบต. จังหวัด ศรีสะเกษ ที่ ศก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคู ผ่านเกณฑ์และตัวชี้วัดในมิติปริมาณงาน มิติคุณภาพงาน มิติการพัฒนาองค์กร เฉลี่ย ๓ มิติ คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๗๑ และมีมติการประเมินค่างาน คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐ คะแนน คะแนนที่ได้ ๗๖๘ คะแนน ในการปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) และให้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลคูปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) โดยให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเสนอต่อ ก.อบต. จังหวัดศรีสะเกษ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และดำเนินการตามหนังสือสำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ที่ ศก ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๘ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น/โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลจึงต้องดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๘

ข้อระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓
- ๓.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓
- ๔.ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
- ๕.ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
- ๖.แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓)
- ๗.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓
๘. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓
- ๙.ประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
- ๑๐.หนังสือ ที่ ศก ๐๐๒๓.๒/ว ๔๑๘ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น/โครงสร้างส่วนราชการ

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๘ ในการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ข้อ ๒ การกำหนดส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้น หรือระดับกลาง โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติอย่างน้อยจำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ อย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงานในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่เกินจำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ๓ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๒ อัตรา จึงเห็นควรประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตุน เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามประกาศและหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณากำหนดวันประชุม เพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าวต่อไป

(ลงชื่อ) 
(นางธัญชนก จงรักษ์)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ความเห็นประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

- กำหนดประชุมวันที่ 13 ต.ค. 68 เวลา 10.30 น.
- สถานที่ ห้องประชุม โทรศ. ๐๐๒

(ลงชื่อ) 
(นายสุตม พากเพียร)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ทราบ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (กรรมการ)

๒.  ผู้อำนวยการกองช่าง (กรรมการ)

๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ (กรรมการ)

๔.  หัวหน้าสำนักปลัด (กรรมการและเลขานุการ)

๕.  นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ผู้ช่วยเลขานุการ)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๘

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมไพฑูริย์ อองค์การบริหารส่วนตำบลตุน

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑.๒ แจ้งผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น/โครงสร้างส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การปรับปรุงกรอบโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น เป็นระดับกลาง และปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๒ พิจารณาการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน กองช่าง อบต.ตุน

๓.๓ พิจารณาเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

๓.๔ การดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

.....
.....

บัญชีลงชื่อเข้าผู้ประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดุน

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอุดม พากเพียร	ประธานกรรมการ		นายก อบต.
๒	นางบันด์ชญา นามวงศ์	กรรมการ		ปลัด อบต.
๓	นายรังสรรค์ บุชบา	กรรมการ		ผู้อำนวยการกองช่าง
๔	นายสงสุข สมบูรณ์	กรรมการ		ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ
๕	นางไพวรรณ อัมภรัตน์	กรรมการ		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ แทน ผอ.กองคลัง
๖	นางสาวบุญยง พลศักดิ์	กรรมการ/เลขานุการ		หัวหน้าสำนักปลัด
๗	นางธัญชนก จงรักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ		นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมไพฑูริย์ ออ.องค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอุดม พากเพียร	ประธานกรรมการ	อุดม พากเพียร	นายก อบต.
๒	นางปนัดดา นามวงศ์	กรรมการ	ปนัดดา นามวงศ์	ปลัด อบต.
๓	นายรังสรรค์ บุชบา	กรรมการ	รังสรรค์ บุชบา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔	นายสงสุข สมบูรณ์	กรรมการ	สงสุข สมบูรณ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ
๕	นางไพวรรณ อัมภรัตน์	กรรมการ	ไพวรรณ อัมภรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ แผน ผอ.กองคลัง
๖	น.ส.บุญนุช พลศักดิ์	กรรมการ/เลขานุการ	บุญนุช พลศักดิ์	หัวหน้าสำนักปลัด
๗	นางธัญชนก จงรักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	ธัญชนก จงรักษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แจ้งการปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ประธานฯ

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้มีคำสั่งที่ ๑๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑.๗ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประธานฯ	<p>๑.๒ แจ้งผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น/โครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>- ขอเชิญนางธัญชนก จงรักษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการฯ รายงานผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น/โครงสร้างส่วนราชการให้คณะกรรมการฯ ทราบ</p>
นางธัญชนก จงรักษ์	<p>- ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตุน ได้แจ้งความประสงค์ขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้นเป็นระดับกลาง และปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) โดยผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์จากคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ซึ่งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตามคำสั่ง อบต.ตุน ที่ ๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยดำเนินการประเมิน เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และตามหนังสือสำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ที่ ศก ๐๐๒๓.๒/ว ๓๐๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลตุน ผ่านเกณฑ์และตัวชี้วัดในมิติปริมาณงาน มิติคุณภาพงาน มิติการพัฒนาองค์กร เฉลี่ย ๓ มิติ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑๕ และมีผลการประเมินค่างาน คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐ คะแนน คะแนนที่ได้ ๗๖๘ คะแนน ในการปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) และให้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลตุน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) โดยให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ต่อไป</p>
ที่ประชุม	- รับทราบ
ประธานฯ	<p>- สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง การปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) จะได้ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบต่อไป</p>
ที่ประชุม	- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ประธานฯ	๒.๑ รับรองการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ตามสำเนารายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ผู้ช่วยเลขานุการ ได้สำเนาแจกให้กับคณะกรรมการทุกท่าน ไปแล้วนั้น มีท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามหรือแก้ไขข้อความตรงส่วนใดในสำเนารายงานการประชุมหรือไม่
ที่ประชุม	- ไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามหรือต้องการแก้ไขข้อความรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ประธานฯ	- หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัย ต้องการสอบถาม หรือแก้ไขข้อความรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แล้ว ขอมติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวด้วย
มติที่ประชุม	- มติเป็นเอกฉันท์ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอพิจารณา
ประธานฯ	๓.๑ การปรับปรุงกรอบโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น เป็นระดับกลาง และปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ - ขอเชิญนางอัญชนก จงรักษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ได้ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมได้รับทราบ
นางอัญชนก จงรักษ์	- ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้มีระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหารดังนี้ ๖.๑ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง ๖.๒ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีจำนวนไม่เกิน ๒ อัตรา ให้เป็นประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้น โดยอาจปรับปรุงเป็นระดับกลางได้ จำนวน ๑ อัตรา ๖.๓ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ผู้อำนวยการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้นหรือระดับกลาง ๖.๔ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในแต่ละส่วนราชการ มีจำนวนไม่เกิน ๒ ฝ่าย ให้เป็นประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น ๖.๕ การกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลางนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาเห็นชอบภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(๑) ภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในปีที่ผ่านมาและปีที่ขอปรับปรุงตำแหน่งเฉลี่ยรวมกันแล้ว ไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยให้คำนวณภาวะค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๒) ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

(๒.๑) การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา ให้ประเมินค่างาน สำหรับปริมาณงานและคุณภาพของงานให้พิจารณาจากคำสั่ง ซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มอบหมายให้ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเลขที่ตำแหน่งนั้นรับผิดชอบกลับกรองงานส่วนราชการประเภทอำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง อย่างน้อย ๑ ส่วนราชการ

(๒.๒) การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง ต้องผ่านการประเมินค่างานตามที่ ก.อบต.กำหนด
แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มพ๐๔๐๙.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ สำนักงาน ก.อบต.จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้
๒.การกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้นหรือระดับกลาง

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเรื่องการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้นหรือระดับกลาง(การกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับต้นหรือระดับกลาง) ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับปริมาณงานและความยุ่งยากซับซ้อนของงานภายใต้หลักการวิเคราะห์ค่างานเป็นสำคัญ โดยมีให้ปรับปรุงตำแหน่งรองรับเพื่อเหตุผลด้านตัวบุคคล ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงานและเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้นหรือระดับกลาง ดังนี้

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.อบต.จังหวัดคัดเลือก ประธาน
- (๒) ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ ก.อบต.จังหวัดคัดเลือก จำนวน ๒ คน กรรมการ
- (๓) ผู้นำชุมชนในเขต อบต.ที่เสนอข้อกำหนด หรือปรับปรุงระดับตำแหน่งที่ ก.อบต.จังหวัดคัดเลือก จำนวน ๑ คน กรรมการ
- (๔) ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้ที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย กรรมการ/เลขานุการ โดยให้ท้องถิ่นจังหวัดแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ จำนวน ๑ คน

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการประเมินตามตัวชี้วัดที่ ก.อบต. กำหนด ประมวลผลคะแนนตามตัวชี้วัด รายงานผลการประเมินต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้

๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบล ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามเงื่อนไขในข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒

๒.๒ การกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ(ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า) ระดับกลาง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ประมาผลงานและคุณภาพงานว่ามีความเหมาะสมถึงขนาดกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับกลางได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีเงินรายได้รวมเงินอุดหนุนทั่วไป โดยไม่รวมเงินกู้ เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง เงินเพิ่มที่เกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้างในปีงบประมาณที่ผ่านมาตั้งแต่ ๔๐ ล้านบาทขึ้นไป(กรณีตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง)

๒.๓ ส่วนราชการที่ขอประเมินต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ ด้านการพัฒนาองค์กร และการประเมินค่างาน ดังนี้

๒.๓.๑ กรณี "ส่วนราชการ ระดับต้น" ต้องผ่านคะแนนประเมินตัวชี้วัดด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ และด้านการพัฒนาองค์กร รวมกันเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนการประเมินค่างาน ตั้งแต่ ๔๖๐ คะแนนขึ้นไป

๒.๓.๒ กรณี "ส่วนราชการ ระดับกลาง" ต้องผ่านคะแนนประเมินตัวชี้วัดด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ และด้านการพัฒนาองค์กร รวมกันเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และมีคะแนนการประเมินค่างาน ตั้งแต่ ๖๐๐ คะแนนขึ้นไป

ที่ประชุม

นางธัญชนก จงรักษ์

- รับทราบ

- ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ที่ ศก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น/โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคุณ ผ่านเกณฑ์และตัวชี้วัดในมิติปริมาณงาน มิติคุณภาพงาน มิติการพัฒนาองค์กร เฉลี่ย ๓ มิติ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑๔ และมีผลการประเมินค่างาน คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐ คะแนน คะแนนที่ได้ ๗๖๘ คะแนน ซึ่งผ่านหลักเกณฑ์ทุกมิติตามที่ ก.อบต.กำหนด

- ซึ่งตามหนังสือดังกล่าว แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุณ ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) โดยให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป นั้น

ที่ประชุม

นางธัญชนก จงรักษ์

- รับทราบ

- แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ข้อ ๒ การกำหนดส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้น หรือระดับกลาง โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติอย่างน้อย จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ อย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่เกินจำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย(นักบริหารงาน... ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

ที่ประชุม

ปลัด อบต.ตุน

- รับทราบ

- ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตุน ต้องดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง , ปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) พร้อมทั้ง กำหนดกลุ่มงานภายในกองช่าง จำนวน ๒ กลุ่มงาน และกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล สายวิชาการ จำนวน ๒ อัตรา

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการ อื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่

๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานฯ

- ตามที่ผู้ช่วยเลขานุการ ได้ชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ไปแล้วนั้น มีคณะกรรมการท่านใด มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่ หากมีข้อสงสัยให้สอบถามเพิ่มเติมได้ เพื่อจะได้รับทราบร่วมกัน

ที่ประชุม

- รับทราบ และไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม

ประธานฯ

- ในลำดับต่อไป เป็นกรพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น เป็นระดับกลาง ในส่วนของกองช่าง อบต.ตุน

- ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการ ได้นำเสนอแนวทางการปรับโครงสร้างส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลาง

ผู้ช่วยเลขานุการ

- ตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตุน(เดิม) มีดังนี้

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนผังทำตั้ง ๑ ปี



- โครงสร้างส่วนราชการกองช่าง(เดิม)

โครงสร้างส่วนราชการกองช่าง

ผู้บังคับบัญชา
กรมการช่าง
กรมการช่าง (กช.)
เลขที่บัญชี ๕๕-๐๒๖๓-๐๐๕

กรมการช่าง	กองช่าง	ช่าง	ช่างเทคนิค
กรมการช่าง (กช.)	กองช่าง (กช.)	ช่าง (กช.)	ช่างเทคนิค (กช.)

ส.ค.	อ.ค.	พ.ค.	ร.ค.	อ.ร.ค.	อ.อ.ค.	อ.อ.ร.ค.	อ.อ.อ.ค.	อ.อ.อ.ร.ค.	อ.อ.อ.อ.ค.	อ.อ.อ.อ.ร.ค.
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ที่ประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ

- รับทราบ
- โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามเอกสารที่ได้สำเนาแจกให้กับคณะกรรมการทุกท่านไปแล้วนั้น จะอธิบายเพิ่มเติมให้คณะกรรมการทราบดังนี้
- โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ(ปก/ชก) และกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และขอยุบตำแหน่งคนงาน สังกัดกองคลัง และขอยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง) สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อให้มีความเหมาะสมในการบริหารงานบุคคลเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร และไม่เป็นภาระค่าใช้จ่ายบุคลากรตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กรณีที่มีตำแหน่งว่าง

ที่ประชุม
นางธัญชนก จงรักษ์

- รับทราบ
- องค์การบริหารส่วนตำบล ได้เสนอขอรับการประเมินเพื่อปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง และปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ที่ ศก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านเกณฑ์และตัวชี้วัดในมิติปริมาณงาน มิติคุณภาพงาน มิติการพัฒนาองค์กร เฉลี่ย ๓ มิติ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑๔ และมติการประเมินค่างาน คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐ คะแนน คะแนนที่ได้ ๗๖๘ คะแนน ซึ่งผ่านหลักเกณฑ์ทุกมิติตามที่ ก.อบต.กำหนด และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบล ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

โดยให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานา

- ตามที่นางธัญชนก จงรักษ์ ผู้ช่วยเลขานุการ ได้ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมได้รับทราบไปแล้วนั้น มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการจะซักถามรายละเอียดเพิ่มเติมหรือไม่ เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาและเข้าใจตรงกัน

ที่ประชุม

- ไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัย หรือต้องการซักถามเพิ่มเติม

ประธานา

- หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยแล้ว ขอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง และปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

มติที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง และปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

ประธานา

๓.๒ พิจารณาการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน กองช่าง อบต.ตุน

- ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงรายละเอียดการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงานให้ที่ประชุมได้รับทราบ

นางธัญชนก จงรักษ์

- โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล แบบท้ายประกาศ ก.อบต. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อส่วนราชการ ชื่อสายงาน และระดับ

๓.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น หรือระดับกลาง)

๓.๑ ฝ่าย/กลุ่มงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๓.๒ ฝ่าย/กลุ่มงานควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)*

๓.๓ ฝ่าย/กลุ่มงานผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๓.๔ ฝ่าย/กลุ่มงานสาธารณสุขโรค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)*

**กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง

แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานฝังมือทามพระราชบัญญัติการฝังมือ งานการควบคุมอาหารตามระเบียบ กฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

- การกำหนดชื่อส่วน... ชื่อฝ่าย... กลุ่มงาน... ภายในส่วนราชการ(กองหรือสำนัก) ให้เป็นไปตามคำแนะนำหรืออาจกำหนดชื่อใหม่ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดได้ โดยความเห็นชอบของ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. แล้วแต่กรณี

- การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในส่วน...(นักบริหารงาน...ระดับกลาง) ให้กำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานไม่น้อยกว่า ๒ ฝ่าย หรือ ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน

- * หมายถึง ส่วนราชการที่อาจกำหนดให้มีได้

- ตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ข้อ ๒ กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้สามารถกำหนดฝ่ายหรือกลุ่มงานได้ไม่เกินจำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย(นักบริหารงาน...ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงาน จะต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อยจำนวน ๑ อัตรา

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานฯ	- มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัย หรือข้อเสนอด่วนที่ประชุมหรือไม่ เกี่ยวกับการดำเนินการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ภายในกองช่าง ที่มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง
ปลัด อบต.ตุน	- สำหรับกลุ่มงานที่จะกำหนดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง ซึ่งต้องกำหนดอย่างน้อย ๒ กลุ่มงานนั้น ดิฉันขอเสนอให้ผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ขอปรับปรุงโครงสร้าง และปรับปรุงตำแหน่งจากระดับต้น เป็นระดับกลาง/ได้เสนอกกลุ่มงานจำนวน ๒ กลุ่มงาน ที่สอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และเห็นว่ามีควมจำเป็นต่อการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ กองช่าง เพื่อให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา
ผู้อำนวยการกองช่าง	- เติม กองช่าง อบต.ตุน ได้มีการกำหนดงานภายในกองช่าง ไว้จำนวน ๔ งาน ประกอบด้วย งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง , งานควบคุมอาคาร , งานผังเมือง และงานสาธารณสุขโรค ซึ่งงานทั้งหมดที่กำหนด เป็นภารกิจหลัก และมีความสำคัญอยู่แล้ว - ในการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน กระผมเห็นว่า ควรกำหนดให้สอดคล้องกับงานเดิมที่กำหนดไว้ตามแผนอัตรากำลัง เพียงแต่เปลี่ยนชื่อเป็นกลุ่มงาน หรือรวมงานมาเป็นกลุ่มงานเดียวกัน พิจารณากรอบอัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ - และขอเสนอให้เป็นกลุ่มงาน จำนวน ๒ กลุ่มงาน ประกอบด้วย (๑) กลุ่มงานควบคุมอาคาร (๒) กลุ่มงานสาธารณสุขโรค ซึ่งเติมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง หากมีการกำหนดเป็นกลุ่มงานควบคุมอาคาร จะมีความครอบคลุมงาน/หรือภารกิจตามอำนาจหน้าที่ให้ครบถ้วนยิ่งขึ้น และในส่วนของกลุ่มงานสาธารณสุขโรค โดยการรวมงานผังเมืองเข้าด้วยกัน โดยในการเสนอให้กำหนดเป็น ๒ กลุ่มงานนี้ เพื่อจะได้สอดคล้องในการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่ม ที่จะต้องมีการนำภารกิจหน้าที่และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นไปเป็นส่วนประกอบในการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่มีการปรับปรุงในลำดับต่อไป
ที่ประชุม ประธานฯ ที่ประชุม ประธานฯ	- รับทราบ - มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่ - ไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือสอบถามเพิ่มเติม - หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือสอบถามเพิ่มเติมแล้วนั้น ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดกลุ่มงาน ของส่วนราชการกองช่าง
มติที่ประชุม	- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบให้มีการกำหนดกลุ่มงานภายในกองช่าง อบต.ตุน จำนวน ๒ กลุ่มงาน และจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งตามกลุ่มงานได้ดังนี้ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

(๑) กลุ่มงานควบคุมอาคาร

- นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) (กำหนดเพิ่ม)
- นายช่างโยธาชำนาญงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

- ช่างก่อสร้าง
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน

(๒) กลุ่มงานสาธารณสุขโรค

- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (กำหนดเพิ่ม)
- นายช่างโยธาชำนาญงาน

- โครงสร้าง/งาน/กลุ่มงาน ตามแผนอัตรากำลัง(เดิม) และที่ปรับปรุงใหม่ตามโครงการส่วนราชการ ระดับกลาง

โครงสร้างเดิม อบต.ดุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ดุน	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานราชการทั่วไปของ อบต. -งานเลือกตั้ง -งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ -งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล <p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง -งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน -งานบรรจุและแต่งตั้ง -งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น <p>แห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ -งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น -งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู -งานการลาทุกประเภท 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานราชการทั่วไปของ อบต. -งานเลือกตั้ง -งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ -งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล <p>ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง -งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน -งานบรรจุและแต่งตั้ง -งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น <p>แห่งชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ -งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น -งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู -งานการลาทุกประเภท 	

โครงสร้างเดิม อบต.ตุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ตุน	หมายเหตุ
<p>-งานแผนพัฒนาบุคลากร -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท -งานแผนการป้องกัน เมื่อระวางและแจ้งเดือน -งานแผนการระงับเหตุ -งานฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย -งานศูนย์รับแจ้งเหตุ -งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกัน สาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชนส่วนราชการ โรงเรียน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>-งานกฎหมาย -งานคดี,งานวินัย -งานรับร้องเรียนร้องทุกข์ -งานนิติกรรมสัญญา -งานข้อบัญญัติ ข้อบังคับ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</p> <p>-งานระเบียบข้อบังคับในการประชุม -งานการประชุม -งานการอำนวยความสะดวกและประสานงาน</p> <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>-งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส -งานสวัสดิภาพเด็กและชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทาง ร่างกายและสมอง -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย -งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานแผนพัฒนาบุคลากร -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท -งานแผนการป้องกัน เมื่อระวางและแจ้งเดือน -งานแผนการระงับเหตุ -งานฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย -งานศูนย์รับแจ้งเหตุ -งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกัน สาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชนส่วนราชการ โรงเรียน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <p>-งานกฎหมาย -งานคดี,งานวินัย -งานรับร้องเรียนร้องทุกข์ -งานนิติกรรมสัญญา -งานข้อบัญญัติ ข้อบังคับ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</p> <p>-งานระเบียบข้อบังคับในการประชุม -งานการประชุม -งานการอำนวยความสะดวกและประสานงาน</p> <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>-งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส -งานสวัสดิภาพเด็กและชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทาง ร่างกายและสมอง -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย -งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	

โครงสร้างเดิม อบต.ตุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ตุน	หมายเหตุ
<p>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมการเกษตร -งานส่งเสริมปศุสัตว์ -งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร -งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมสาธารณสุข -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรค -งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม -งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานรักษาความสะอาด -งานประกันหลักสุขภาพ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานยุทธศาสตร์และแผนงาน -งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. -งานตรวจติดตามและประเมินผล -งานงบประมาณ -งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมการเกษตร -งานส่งเสริมปศุสัตว์ -งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร -งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานส่งเสริมสาธารณสุข -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานป้องกันและควบคุมโรค -งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม -งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล -งานรักษาความสะอาด -งานประกันหลักสุขภาพ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานยุทธศาสตร์และแผนงาน -งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. -งานตรวจติดตามและประเมินผล -งานงบประมาณ -งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินการรับเงิน -งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน -งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท -งานจัดทำบัญชี -งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ -งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง -งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ -งานควบคุมการเบิกจ่าย -งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินการรับเงิน -งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน -งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท -งานจัดทำบัญชี -งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท -งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ -งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง -งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ -งานควบคุมการเบิกจ่าย -งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างเดิม อบต.ตุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ตุน	หมายเหตุ
<p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อบต. -งานทะเบียนคุม -งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ -งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ -งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม -งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อบต. -งานทะเบียนคุม -งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ -งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสำรวจและออกแบบ -งานประมาณราคา -งานจัดทำราคากลาง -งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ -งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง <p>กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวางผังเมือง -งานควบคุมผังเมือง -งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมือง <p>ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ กลุ่มงานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย -งานสำรวจและออกแบบ -งานประมาณราคา -งานจัดทำราคากลาง -งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ -งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๓.๒ กลุ่มงานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานเกี่ยวกับการประปา -งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร -งานจัดการคุณภาพน้ำ -งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง <p>กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวางผังเมือง -งานควบคุมผังเมือง 	

โครงสร้างเดิม อบต.ตุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ตุน	หมายเหตุ
<p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานเกี่ยวกับการประปา -งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร -งานจัดการคุณภาพน้ำ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> -งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานนิเทศการศึกษา -งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานกีฬาและนันทนาการ -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย -งานการศาสนา -งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานนิเทศการศึกษา -งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานกีฬาและนันทนาการ -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย -งานการศาสนา -งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน -งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต. -งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด -งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ -งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับการตรวจ -งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี -งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท -งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี -งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน -งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของอบต. -งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด -งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ -งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับการตรวจ -งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

ประธานฯ	<p>๓.๓ พิจารณาเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง</p> <p>- สืบเนื่องจากการกำหนดกลุ่มงาน จำนวน ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานควบคุมอาคาร และกลุ่มงานสาธารณสุขโรค ภายในกองช่าง ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ นั้น</p> <p>- ในกลุ่มงานที่กำหนดขึ้นใหม่ ๒ กลุ่มงานนั้น ต้องมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล สายงานวิชาการภายในแต่ละกลุ่มงานอย่างน้อย ๑ ตำแหน่ง</p>
ที่ประชุม	<p>- รับทราบ</p>
ประธานฯ	<p>- ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการ ได้ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมได้รับทราบ</p>
นางธัญชนก จงรักษ์	<p>- ตามแนวทางปฏิบัติที่ได้้นำเรียนให้คณะกรรมการได้รับทราบไปแล้วนั้น ในการกำหนดอัตราค่าจ้างใหม่ ต้องมีการจัดทำเอกสาร ๑-๖ ประกอบด้วย</p> <p>แบบที่ ๑ แบบขออนุมัติกำหนดเพิ่มและหรือยุบเลิก และหรือ เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๘ (กรณีพิเศษ)</p> <p>แบบที่ ๑/๑ บัญชีแสดงข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล</p> <p>แบบที่ ๒ แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๘ (กรณีพิเศษ)</p> <p>แบบที่ ๓ กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง</p> <p>แบบที่ ๔ แสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ...</p> <p>แบบที่ ๕ บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ</p> <p>แบบที่ ๖ บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง</p>
ผู้อำนวยการกองช่าง	<p>- ในการรายงานขอความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ</p> <p>- จากที่ได้ไปประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง และการปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) และในกรณีที่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้มีการจัดทำเอกสาร ๑-๖ เฉพาะตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มเติม ในส่วนของตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นการปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้น ไม่ต้องจัดทำเอกสาร ๑-๖</p>
ที่ประชุม	<p>- รับทราบ</p>
ประธานฯ	<p>- สำหรับตำแหน่งที่จะกำหนดเพิ่ม ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาว่าจะกำหนดตำแหน่งใดบ้าง</p>
ผู้อำนวยการกองช่าง	<p>- ในส่วนของกองช่าง การปฏิบัติงานที่ตามที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ซึ่งปัจจุบันมีระเบียบ กฎหมาย หนังสือ</p>

สั่งการ และการดำเนินการต่างๆ มากมาก ภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น แต่กำลังคนในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลคุณ มีการประเมินขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการจากระดับต้น เป็นระดับกลาง กองช่าง และปรับปรุงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) และมีการกำหนดกลุ่มงาน ๒ กลุ่มงาน ตามมติที่ประชุม ซึ่งการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ต้องสอดคล้องกับกลุ่มงานที่กำหนดขึ้นใหม่ กองช่าง อบต.คุณ จึงขอเสนอกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) ในกลุ่มงานควบคุมอาคาร และขอ กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ในกลุ่มงานสาธารณูปโภค จะทำให้ในแต่ละกลุ่มงานมีตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา ดังนี้

กลุ่มงานควบคุมอาคาร

- ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) กำหนดเพิ่ม
- ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน(เดิม)

กลุ่มงานสาธารณูปโภค

- ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) กำหนดเพิ่ม
- ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เดิม)
- สำหรับการจัดทำเอกสารประกอบการขอความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา ขอให้เลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบของงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดทำเอกสารเสนอต่อที่ประชุมด้วย

นางธัญชนก จงรักษ์

- สำหรับเอกสาร ๑-๖ ตำแหน่งที่ได้มีการเสนอขอกำหนดเพิ่มนั้น ต้องมีการจัดทำเอกสาร

แบบที่ ๑ แบบขออนุมัติกำหนดเพิ่มและหรือยุบเลิก และหรือ เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๕(กรณีพิเศษ)

แบบที่ ๑/๑ บัญชีแสดงข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

แบบที่ ๒ แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๕(กรณีพิเศษ)

แบบที่ ๓ กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง

แบบที่ ๔ แสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ...

แบบที่ ๕ บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำสั่งในการขออนุมัติ

แบบที่ ๖ บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

แบบขออนุมัติ ขุนเด็ก และหรือเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลขุน อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ของ ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ภารกิจ/ ทั่วไป)	ของ งานนี้ (ภารกิจ/ ทั่วไป)		
๓	กองช่าง/กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	นักจัดการงานช่าง (ป.ก./ชก.) ๕๕-๓-๐๕-๓๓๐๗-๐๐๑	๑	องค์การบริหารส่วนตำบลขุน อำเภอ กันทรารมย์ ศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ มี ความจำเป็นขอกำหนดตำแหน่ง นักจัดการ งานช่าง (ป.ก./ชก.) เพื่อปฏิบัติงานด้าน การช่าง ต่างๆ เช่น งานช่างโยธา งานช่าง ก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งาน ช่างเทคนิค งานช่างเครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานชลประทาน งาน ไฟฟ้าสาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งาน ประปาท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นและ ทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น การออกแบบ การคำนวณ การวางโครงการก่อสร้าง การ สำรวจ รังวัดที่ดินและที่สาธารณะ การ ควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๖/๖	๓/-	-/-	๑/๑	๑/-	ไม่อยู่/ ขอเพิ่ม	

แบบขออนุมัติ ยุบเลิก และหรือเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตราเก่าถึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ของ ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของ ส่วน ราชการนี้ (ภารกิจ/ ทั่วไป)	ของ งานนี้ (ภารกิจ/ ทั่วไป)		
๒	กองช่าง/กลุ่มงาน สาธารณสุขภิบาล	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๔๐๐๓	๑	ขอยุติเกี่ยวกับขอเพิ่ม -เพื่อรองรับภารกิจที่มีความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ในกองช่าง ไม่การดำเนินงานทางด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำประกาศจัดซื้อจัด จ้าง งานการสรรหาพัสดุ ครูภัณฑ์ วัสดุ สำนักงานประจำกองช่าง งานควบคุมการ เบิกจ่ายน้ำมัน งานจัดทำสถิติการจัดซื้อจัด จ้างเพื่อตรวจทานกับงบประมาณของ องค์กร และมีความต้องการใช้ บุคลากรที่ มีความชำนาญหรือข้อปฏิบัติปฏิบัติงานชั้น พื้นฐาน เฉพาะในด้านการปฏิบัติงานกิจ ที่ มากขึ้น เพื่อปฏิบัติงานวิชาการพัสดุในสาย งานงานนี้ต้องให้ความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงาน วิชาการพัสดุ -ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย -มีงบประมาณเพียงพอไม่เกินร้อยละ ๔๐	๒๐/๐	-/-	๑/-	๑/๑	-/๑	ไม่อยู่/ ขอเพิ่ม	

แบบขออนุมัติ ยูนไลก และหรือเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ของ ก. อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ภารกิจ/ ทั่วไป)	ของ งานนี้ (ภารกิจ/ ทั่วไป)		
๓	กองคลัง/งานพัสดุและ ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ขง.) ๕๕-๓-๐๕-๕๖๐๓-๐๐๓	๓	ขออนุมัติยูนไลกเพื่อความเหมาะสมกับ โครงสร้าง อบต. เนื่องจากในกองคลังมี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุแล้ว เพื่อเป็นการ ควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตาม มาตรา ๓๕ ฯ	๒๖/๖	๕/๓	๓/๓	๒/-	-/-	อยู่ (๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓	

บัญชีแสดงข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ
(ณ ธันวาคม ๒๕๖๗)

จำนวนหมู่บ้าน	จำนวนพื้นที่ (ตร.กม.)	จำนวนประชากร		รายได้ในปีที่ผ่านมาไม่ รวมเงินอุดหนุน	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง		
๘	๓๒.๑๐	๑,๙๐๙	๑,๘๐๘	๓,๖๓๐	๑๘,๒๖๖,๖๕๕.๓๒

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ อำเภอกันทรารมย์

ลำดับที่	งาน/ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง/เลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จังหวัด
๑	กองช่าง/งาน ควบคุมอาคาร	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) ๕๕-๓-๐๕-๗๗๐๗-๐๐๓	กำหนดตำแหน่งใหม่	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) ๕๕-๓-๐๕-๗๗๐๗-๐๐๓	กองช่าง	ตัวกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ อำเภอกันทรารมย์ ศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ มีความจำเป็นขอกำหนดตำแหน่ง นัก จัดการงานช่าง (ปก./ชก.) เพื่อ ปฏิบัติงานด้านกรช่าง ต่างๆ เช่น งาน ช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่าง เครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานชลประทาน งานไฟฟ้า สาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปา ท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับการ การศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นและ ทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น การออกแบบ การคำนวณ การวางโครงการก่อสร้าง การ สำรวจ รั้ววัดที่ตั้งและที่สาธารณะ การ ควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ใ้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ไม่อยู่ /ขาดทีม	

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอกันทรารมย์

ลำดับที่	งาน/ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง/เลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากี่ถึง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จังหวัด
๑	กองช่าง/งาน สาธารณสุขโรค	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๕๕-๓-๐๕-๗๒๐๕-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๕๕-๓-๐๕-๗๒๐๕-๐๐๑	กองช่าง	ตัวกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล มีปริมาณงานและภารกิจเพิ่มมากขึ้นที่ จะต้องปฏิบัติงานทางการพัสดุ ซึ่งมี ลักษณะเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การ เบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและ การบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การ ต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ ขาย ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานมีเยอะ ทำ ให้งานด้านพัสดุมีความล่าช้า จึงมีความ ต้องการ บุคลากรที่มีความชำนาญหรือ ปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน เฉพาะในด้านการ ปฏิบัติการที่มีมากขึ้น เพื่อปฏิบัติงาน วิชาการพัสดุในสายงานงานนี้ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีความรวดเร็ว สามารถ ดำเนินการได้ทันเวลาตามที่กำหนด	ไม่อยู่ /ขอเพิ่ม	

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติขุบเล็กและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลคู อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑)

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานอบต. ระดับกลาง	ไม่ว่าง	-	-	

งาน บริหารทั่วไป มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ไม่ว่าง	-	-	
๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง.	ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
-	นักการภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	
-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	

งานการเจ้าหน้าที่ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีกรอบดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	-	
-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	-	

งานนิติการ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกรชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	

งานกิจการสภา มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	-	

งานสังคมสงเคราะห์ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานส่งเสริมการเกษตร มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานนโยบายและแผน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลตุน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ กองคลัง(๐๔)

งาน การเงินและบัญชี มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	ว่าง	-	-	
๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ไม่ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	-	

งานพัฒนารายได้ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	-	

งาน เร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งาน พัสดุและทรัพย์สิน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ขง.)	ว่าง	ขออนุมัติยุบเลิก	-๑	

(แบบที่ ๓)

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลคู อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ กองช่าง(๐๕)

กลุ่มงานควบคุมอาคาร มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	บริหารงานช่าง ระดับกลาง	ไม่ว่าง	-	-	
๕๕-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดเพิ่ม	+๑	
๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	-	
-	คนงาน	ว่าง	-	-	

กลุ่มงานสาธารณูปโภค มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	ว่าง	ขออนุมัติกำหนดเพิ่ม	+๑	
๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	-	
-	ช่างก่อสร้าง	ไม่ว่าง	-	-	

(แบบที่ ๓)

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลคู อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)

งาน งานบริหารการศึกษา มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารการศึกษา ระดับต้น	ไม่ว่าง	-	-	
๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
๕๕-๓-๐๘-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๓	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง	-	-	
๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๔	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง	-	-	

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลคู อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

งานตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	

แสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลคู อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

รายจ่ายประจำปี	ปีปัจจุบัน(บาท)	รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง							หมายเหตุ	
		จำนวนเงินที่เพิ่มขึ้น (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้าง	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น	คิดเป็นร้อยละ	รวม		
ก่อนปีจจุบัน ๓ ปี (บาท) ๒๕๖๗	๓๐,๐๐๐,๐๐๐	๑,๖๕๕,๐๐๐	๕.๕๒	๑๐,๐๔๓,๕๘๐	๓๓.๔๗	๐	๐	๐	๐	๑,๓๘๒,๕๒๐	๓๘.๕๖	๓๘.๐๔
๒๕๖๘	๓๐,๐๐๐,๐๐๐	๑,๖๕๕,๐๐๐	๕.๕๒	๑๐,๐๔๓,๕๘๐	๓๓.๔๗	๐	๐	๐	๐	๑,๓๘๒,๕๒๐	๓๘.๕๖	๓๘.๐๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติ
กำหนดเพิ่ม ค่าแห่ง นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๓๓๐๗-๐๑๑ สังกัด กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ อำเภอทับปด จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	การจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นและทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒	งานสำรวจออกแบบงานทาง	๔๘๐	๕๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๐
๓	งานสำรวจออกแบบอาคาร	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๓
๔	งานสำรวจออกแบบคลองระบายน้ำหรืองานชลประทาน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	เขียนแบบงานทาง	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๐
๖	เขียนแบบงานอาคาร	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๓
๗	เขียนแบบงานคลองระบายน้ำหรืองานชลประทาน	๔๘๐	๓๐	๑๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘	การบันทึกควบคุมการก่อสร้าง	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	การบันทึกตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	การออกแบบ ค่าวม ตรวจสอบ ไม้ตรวจห้วงโครงการก่อสร้าง	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๐
๑๑	การให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านการช่างต่าง ๆ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๓
๑๒	การวิเคราะห์ข้อมูลต้นโยธา โครงการสาธารณูปโภค ระบบคมนาคม และสาธารณูปโภค	๔๘๐	๓๐	๑๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๓	งานก่อสร้างที่ไม่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภท ตามแบบที่ได้รับอนุญาต	๑๒๐	๔๖	๕,๕๒๐	๐.๐๗
๑๔	งานเอกสารกองช่าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
รวม					๑.๑๗

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีในการขออนุมัติ
 ยอการค้าบริหารส่วนตำบลนูน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ปก.ช.ก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๓ สังกัด กองช่าง**

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อวัน ในทันที	ปริมาณงาน (FTE)	เวลาที่หมดอายุ (ปี)	จำนวนตำแหน่ง
๑	งานการจัดซื้อจัดจ้าง	๕๕๐	๑.๐๐	๕๕,๓๓๓	๐.๕๕
๒	งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๕๖	๑.๐๐	๑๕,๖๐๐	๐.๕๕
๓	งานการตรวจสภาพพัสดุประจำปี	๕๖๖	๑.๕	๑๖,๙๘๖	๐.๖๖
๔	งานการจัดทำพัสดุ สัญญาเช่า	๑๕๖	๑.๐๐	๑๕,๖๐๐	๐.๕๖
๕	งานจัดทำบัญชีรายวันหรือรายสัปดาห์ของงานทะเบียนและรองสาร	๑๓๓	๑.๕	๑๓,๓๐๐	๐.๕๓
๖	งานจัดทำบัญชีรายวันของงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๖	๑.๕๐	๖,๖๐๐	๐.๖๖
๗	งานจัดทำบัญชีรายวันของงานพัสดุของงานคลัง	๑๕๖	๑.๕๐	๑๕,๖๐๐	๐.๖๖
๘	งานที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและตรวจรอบครัวเรือนผู้ค้ำ	๖๐	๑.๕๐	๖,๐๐๐	๐.๖๐
๙	งานศึกษาและวิเคราะห์งานที่ไม่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระเบียบต่างๆ	๑๕๐	๑.๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๕๐
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๖	๑.๐๐	๖,๖๐๐	๐.๖๖
๑๑	งานส่งมอบพัสดุตามสัญญาพัสดุราชการ ที่กรมสหกรณ์การเกษตร	๖๖	๑.๐๐	๖,๖๐๐	๐.๖๖
๑๒	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑.๐๐	๖,๐๐๐	๐.๖๐
				๑๕๕,๓๓๖/๕๕,๕๐๐	๖.๖๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการพิเศษ ระดับ ปก.ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๕-๑๐๓ ตั้งที่ กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลคูน้ำ อำเภอทับปด จ.พังงา

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			งบ. ๖๒๖๖
		งบ. ๕๖๖๕	งบ. ๕๖๖๖	งบ. ๕๖๖๗	
๑	งานตรวจวัดน้ำ	๕๕๖๖๕	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๗	๖๕,๖๖๖
๒	งานบดหินทำประจักษ์วัดน้ำ (๕๖๖๖๖)	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๖๖,๖๖๖
๓	งานตรวจวัดน้ำ วัดน้ำ	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๖๖,๖๖๖
๔	งานการชี้แจงข้อสงสัย (๕๖๖๖๖) (๕๖๖๖๖)	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๖๖,๖๖๖
๕	งานเก็บเงินค่าบำรุงรักษา (๕๖๖๖๖) (๕๖๖๖๖)	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๖๖,๖๖๖
๖	งานเก็บเงินค่าบำรุงรักษา (๕๖๖๖๖) (๕๖๖๖๖)	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๖๖,๖๖๖
๗	งานเก็บเงินค่าบำรุงรักษา (๕๖๖๖๖) (๕๖๖๖๖)	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๖๖,๖๖๖
๘	งานเก็บเงินค่าบำรุงรักษา (๕๖๖๖๖) (๕๖๖๖๖)	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๖๖,๖๖๖
๙	งานเก็บเงินค่าบำรุงรักษา (๕๖๖๖๖) (๕๖๖๖๖)	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๖๖,๖๖๖
๑๐	งานเก็บเงินค่าบำรุงรักษา (๕๖๖๖๖) (๕๖๖๖๖)	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๖๖,๖๖๖
๑๑	งานเก็บเงินค่าบำรุงรักษา (๕๖๖๖๖) (๕๖๖๖๖)	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๖๖,๖๖๖
๑๒	งานเก็บเงินค่าบำรุงรักษา (๕๖๖๖๖) (๕๖๖๖๖)	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๕๖๖๖๖	๖๖,๖๖๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักจัดการงานช่าง ระดับ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๓๙๐๗-๐๑ สังกัด กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลตุน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ๒๕๖๕	ก่อน ๒ ปี ๒๕๖๖	ก่อน ๑ ปี ๒๕๖๗	
๑	การจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นและทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น	๕๐	๕๕	๕๘	
๒	งานสำรวจออกแบบงานทาง	๓๐	๓๘	๕๐	
๓	งานสำรวจออกแบบอาคาร	๓	๓	๒	
๔	งานสำรวจออกแบบคลองระบายน้ำหรืองานชลประทาน	๒	๕	๓๐	
๕	เขียนแบบงานทาง	๓๐	๓๘	๕๐	
๖	เขียนแบบงานอาคาร	๑	๓	๒	
๗	เขียนแบบงานคลองระบายน้ำหรืองานชลประทาน	๒	๕	๓๐	
๘	การบันทึกควบคุมการก่อสร้าง	๓๐	๓๘	๕๐	
๙	การบันทึกตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง	๓๐	๓๘	๕๐	
๑๐	การออกแบบ คำนวณ ตรวจสอบ วิศวกรรมการวางโครงการก่อสร้าง	๓๐	๓๘	๕๐	
๑๑	การให้คำปรึกษาและดำเนินงานด้านการช่างต่าง ๆ	๑๐	๑๕	๒๐	
๑๒	การวิเคราะห์ข้อมูลด้านโยธา โครงการสาธารณูปโภค ระบบคมนาคม และสาธารณูปการ	๕	๘	๓๐	
๑๓	งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขอผูกขาดก่อสร้างอาคารทุกประเภท ตามแบบที่ได้รับอนุญาต	๓๐	๕๐	๕๖	
๑๔	งานเอกสารกองช่าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๕๐	๘๐	๑๐๐	

นางธัญชนก จงรักษ์

- สำหรับภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ หากมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน ๒ อัตรา และการปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น เป็นระดับกลาง ภาระค่าใช้จ่ายมาตรา ๓๕ ตามแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๓๓ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่ระเบียบ/หลักเกณฑ์กำหนด

ที่ประชุม
ประธานฯ

- รับทราบ
- ตามที่ผู้อำนวยการกองช่าง ได้เสนอให้มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่ม จำนวน ๒ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑) ตำแหน่งนักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) ในกลุ่มงานควบคุมอาคาร จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ในกลุ่มงานสาธารณูปโภค จำนวน ๑ อัตรา

และนางธัญชนก จงรักษ์ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการเสนอรายละเอียดเอกสารหมายเลข ๑-๖ ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติมทั้งสองตำแหน่งให้ที่ประชุมได้รับทราบแล้วนั้น มีคณะกรรมการท่านใด มีข้อสงสัย มีความเห็นหรือต้องการเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ คณะกรรมการทุกท่านสามารถเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาร่วมกัน

ปลัด อบต.

- สำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ผู้อำนวยการกองช่าง ได้เสนอขอกำหนดเพิ่มมานั้น เป็นตำแหน่งที่มีภารกิจหน้าที่หลายอย่าง และมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น เนื่องจากปัจจุบันการปฏิบัติงานต่างๆ นอกจากต้องดำเนินการในรูปแบบเอกสารรายงานต่างๆ แล้ว การรายงานและจัดทำข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ ก็มีมากขึ้นด้วย และภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กำหนด ดิฉันเห็นว่ามีความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่งข้างต้นตามที่ผู้อำนวยการกองช่างเสนอ และหากบุคลากรภายในหน่วยงานมีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็สามารถปรับปรุง/เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.อบต.จังหวัดได้ ซึ่งเป็นการส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับบุคลากรภายใน

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานฯ

- มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม

ประธานฯ

- หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติมแล้ว ขอมติที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

๑) ตำแหน่งนักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) ในกลุ่มงานควบคุมอาคาร จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ในกลุ่มงานสาธารณูปโภค จำนวน ๑ อัตรา

ตามที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลตุน เสนอหรือไม่

มติที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตุนเพิ่มในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งนักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) ในกลุ่มงานควบคุมอาคาร จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ในกลุ่มงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

นางอัญชนก จงรักษ์

- เมื่อเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตุน และโครงสร้างส่วนราชการภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตุน ที่ปรับปรุงใหม่ตามแผนอัตราคำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามมติที่ประชุมดังนี้

แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตุน



แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการกองช่าง



ลำดับ	อำนาจหน้าที่อื่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๓	-	-	-	๒	-	๒	-	๓	๓	๗

ที่ประชุม

ประธานฯ

นางธัญชนก จงรักษ์

- รับทราบ

๓.๔ การดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

- ขอเชิญเลขานุการ ชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ

- ในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ให้ดำเนินการปฏิบัติตามแนวทางตามประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒.การกำหนดส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้น หรือระดับกลาง โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยการกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ

อย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในองค์การบริหาร ส่วนตำบลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงานได้ไม่เกินจำนวน ๒ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย(นักบริหารงาน... ระดับต้น) กรณีจะ กำหนดกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนด เป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้น ด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยมีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย ๑ อัตรา

๔.การสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

๔.๑ การกำหนดส่วนราชการหรือฝ่าย/กลุ่มงานขึ้นใหม่ ตามข้อ ๒ ถือเป็นตำแหน่งว่างใหม่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาเอง ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน หรือรายงานให้ ก.อบต.ดำเนินการสรรหา หากพ้น ระยะเวลา ๖๐ วันนับตั้งแต่ประกาศโครงสร้างส่วนราชการหรือกำหนดตำแหน่ง ใหม่แล้ว ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วน ตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

๔.๒ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งสายงาน ผู้บริหาร(ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น) ให้มีระดับสูง ขึ้นในครั้งแรก เมื่อประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว ให้องค์การ บริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เมื่อได้รายงานให้คณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบล(ก.อบต.จังหวัด) แล้ว กรณีหน่วยดำเนินการคัดเลือกยังเป็นอำนาจของ ก. อบต. ให้รายงานผ่าน ก.อบต.จังหวัด เพื่อรายงานให้ ก.อบต.ดำเนินการสรรหา ต่อไป ซึ่งผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาต้องเป็นพนักงานส่วนตำบลเท่านั้น องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถโอนหรือรับโอนได้

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลมีการปรับปรุงตำแหน่งสายงาน ผู้บริหารให้มีระดับสูงขึ้น โดยในระหว่างการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้ผู้ ดำรงตำแหน่งคนเดิมรักษาการในตำแหน่งนั้นไปพลางก่อน มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕๐ วัน ทั้งนี้ ในระหว่างรักษาการในตำแหน่งดังกล่าวให้เบิกจ่ายเงินประจำ ตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งและระดับเดิม หากมีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ปรับปรุง ดังกล่าวหรือพ้นกำหนดระยะเวลา ๑๕๐ วัน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโดย ความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด ย้ายผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หากไม่มีตำแหน่งว่างก็ให้กำหนด ตำแหน่งในสายงานและระดับเดิมรองรับเป็นการเฉพาะรายเป็นการชั่วคราว เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่ง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลยุบเลิกตำแหน่ง นั้น ทั้งนี้ ให้มอบหมายให้ผู้นั้นปฏิบัติตามความเหมาะสมต่อไป

๙.๓ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง
สายงานผู้บริหารที่ปรับปรุงให้มีระดับที่สูงขึ้นในครั้งแรก ตามข้อ ๙.๒ แล้ว
เมื่อได้ผู้ดำรงตำแหน่งแล้วต่อมาตำแหน่งว่างลง ให้องค์การบริหารส่วนตำบล
ดำเนินการสรรหาด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งที่เหมาะสมภายใต้ประกาศมาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.กำหนดต่อไป

๑๐.กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลได้แจ้งตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง
ให้ ก.อบต.จังหวัด เพื่อรายงาน ก.อบต.ดำเนินการสรรหา ตามประกาศ ก.อบต.
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานส่วน
ตำบลให้ผู้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ให้สงวนตำแหน่งไว้เพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของ ก.อบต. กรณีชื่อส่วน
ราชการหรือชื่อฝ่ายไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ตามประกาศ
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วน
ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่
๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อ ก.อบต.จังหวัด มีมติเห็นชอบโอนารเปลี่ยนชื่อ
ส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย ตามแนวทางปฏิบัติข้อ ๖ ภายหลังจาก
ดำเนินการแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแจ้งการเปลี่ยนชื่อดังกล่าวให้
ก.อบต.จังหวัด เพื่อรายงาน ก.อบต.ดำเนินการต่อไป

ที่ประชุม
ประธานฯ

- รับทราบ
- ตามที่เลขานุการให้ชี้แจงให้ที่ประชุมได้รับทราบไปแล้วนั้น มีคณะกรรมการ
ท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัย

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ


ประธานฯ

- ไม่มี
- ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการวางแผนอัตราค่าจ้างเพื่อให้
การปฏิบัติงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมี
การใช้คนให้ตรงกับงานและภารกิจหน้าที่ที่มีตามอำนาจหน้าที่และที่ได้รับ
มอบหมายอย่างเหมาะสม

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ) 
(นางจริญชนก จงรักษ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ) 
(นายอุดม พากเพียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ประธานคณะกรรมการฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม