



แผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ. 2567-2569 (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2568)



องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ



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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงให้แก้ไขข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายอุดม พากเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



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

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
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 (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	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	-	-	-	
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุง ตำแหน่ง
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
นายช่างโยธา ขง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ฯ								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
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								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๙	๓๙	๔๑	๔๑	-	+๒	-	



ที่ ศก ๗๖๔๐๑/๑๘๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดุน

๖๗ หมู่ ๔ บ้านอู่ปึง ตำบลดุน

อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

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

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดุน ฯ

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษให้ความเห็นชอบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุตม พากเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดุน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทรศัพท์ ๐-๔๕๖๕-๑๖๕๑

31/3/68

ผู้พิมพ์/เจ้าของเรื่อง.....
หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.กอง
ปลัด อบต.....

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

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.								
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 (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.	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								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชั้วระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุง ตำแหน่ง
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
นายช่างโยธา ขง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ฯ								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
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								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๙	๓๙	๔๑	๔๑	-	+๒	-	



ที่ ศก ๗๖๔๐๑/๑๘๖

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๖๗ หมู่ ๔ บ้านอู่โป่ง ตำบล
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

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

เรียน นายอำเภอกันทรารมย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก.อบต. จังหวัดศรีสะเกษให้ความเห็นชอบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ได้นำเรียนไปยังประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ อีกทางหนึ่งแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุดม พากเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทรศัพท์ ๐-๔๕๖๕-๑๖๕๑

ผู้พิมพ์/เจ้าของเรื่อง.....

หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.กอง

ปลัด อบต.....

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
รับที่ 610 / 2568
ลงวันที่ 26 มี.ค. 2568 เวลา 14:15



ที่ ศก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๕๕

สำนักงานเลขานุการ
ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ
ศาลากลางจังหวัดศรีสะเกษ
ถนนเทพา ศก ๓๓๐๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การให้ความเห็นชอบการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการปรับปรุงแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอโพธิ์ศรีสุวรรณ อำเภอห้วยทับทัน อำเภอเมืองจันทร์
และอำเภอบึงบูรพ์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีให้ความเห็นชอบฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘
มีมติเห็นชอบในการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ลงวันที่
๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง
ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศ
ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ มีมติเห็นชอบและรายงานให้จังหวัด
ทราบด้วย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย -๓๐มกพรพ๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน นายก อบต.ตุน

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบุญนุช พลศักดิ์)
หัวหน้าสำนักงานปลัด
26 มี.ค. 68

- ก.อบต.แจ้ง ก.ให้ความเห็นชอบกำหนดหรือปรับ
ปรุงโครงสร้างส่วนราชการและแผนปรับปรุงอัตรากำลัง
๓ ปี มี ๒๖๖๗-๖๙ ๐๐๒ มต.

(นายวุฒิ ทองล้วน)

(นางปนัดชญา นามวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายธีรภัทร์ นามวงศ์)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
26 มี.ค. 2568

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๔๕ ๖๔๔๔๔๗

“ศรีสะเกษ : ปลอดภัย สัมฤทธิผล ยั่งยืน”

(นายอุดม พากเพียร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตุน

บัญชีให้ความเห็นชอบการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างหรือปรับปรุงโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓
ตามมติ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ที่	อบต./อำเภอ	กำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕	ผลคะแนนการประเมินตัวชี้วัด	มติ ก.อบต. จังหวัด
๑๓	ตุม/กันทรารมย์	ปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	- ปังประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๖๗) คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๙๒ - ปังประมาณที่ขอกำหนดตำแหน่ง (พ.ศ. ๒๕๖๘) คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๘ - รวมกันเฉลี่ย คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๐	มิตินี้ ๑ ด้านปริมาณงาน ๒๐ คะแนน มิตินี้ ๒ ด้านคุณภาพ ๒๘ คะแนน มิตินี้ ๓ ด้านการพัฒนาองค์กร ๑๓ คะแนน คะแนนรวม ๖๑ คะแนน เฉลี่ยทั้ง ๓ ด้าน ร้อยละ ๘๕.๗๑	เห็นชอบ
๑๔	จำเมืองศรีสะเกษ	ปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	- ปังประมาณที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๖๗) คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๑๒ - ปังประมาณที่ขอกำหนดตำแหน่ง (พ.ศ. ๒๕๖๘) คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๖๓ - รวมกันเฉลี่ย คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๘๘	มิตินี้ ๑ ด้านปริมาณงาน ๒๑ คะแนน มิตินี้ ๒ ด้านคุณภาพ ๒๙ คะแนน มิตินี้ ๓ ด้านการพัฒนาองค์กร ๑๑ คะแนน คะแนนรวม ๖๑ คะแนน เฉลี่ยทั้ง ๓ ด้าน ร้อยละ ๘๗.๑๔ มิตินี้ ๔ มิติการประเมินค่างาน ๗๖๘ คะแนน	เห็นชอบ

ตรวจถูกต้อง

(ลายเซ็น)

(นางขวัญตา พงษ์อัญญา)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ



บัญชีเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 องค์กรบริหารส่วนตำบลศูนย์ อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
 ตามมติ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	ความเห็น ก.อบต.จังหวัด	
				เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ
๑	ปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา	๕๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	กองช่าง	✓	
๒	กำหนดตำแหน่งนักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา	๕๕-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	กองช่าง	✓	
๓	กำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา	๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	กองช่าง	✓	



ตรวจถูกต้อง.....
 (นางสาวกานีชา ทองมูล)
 นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ

ฉบับ



ที่ ศก ๗๖๔๐๑/ ๑ ๕๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
๖๗ หมู่ที่ ๔ ตำบล อำเภอกันทรารมย์
จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๓๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

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

เรียน นายอำเภอกันทรารมย์

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จ.ศรีสะเกษ ที่ ศก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ ได้ดำเนินการปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จำนวน ๔๑ อัตรา รวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกออกเป็นแต่ละส่วนราชการ และเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงส่งเอกสารประกอบการพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบล มายังอำเภอกันทรารมย์ทราบ ทั้งนี้ ได้รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกทางหนึ่งแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุดม พากเพียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

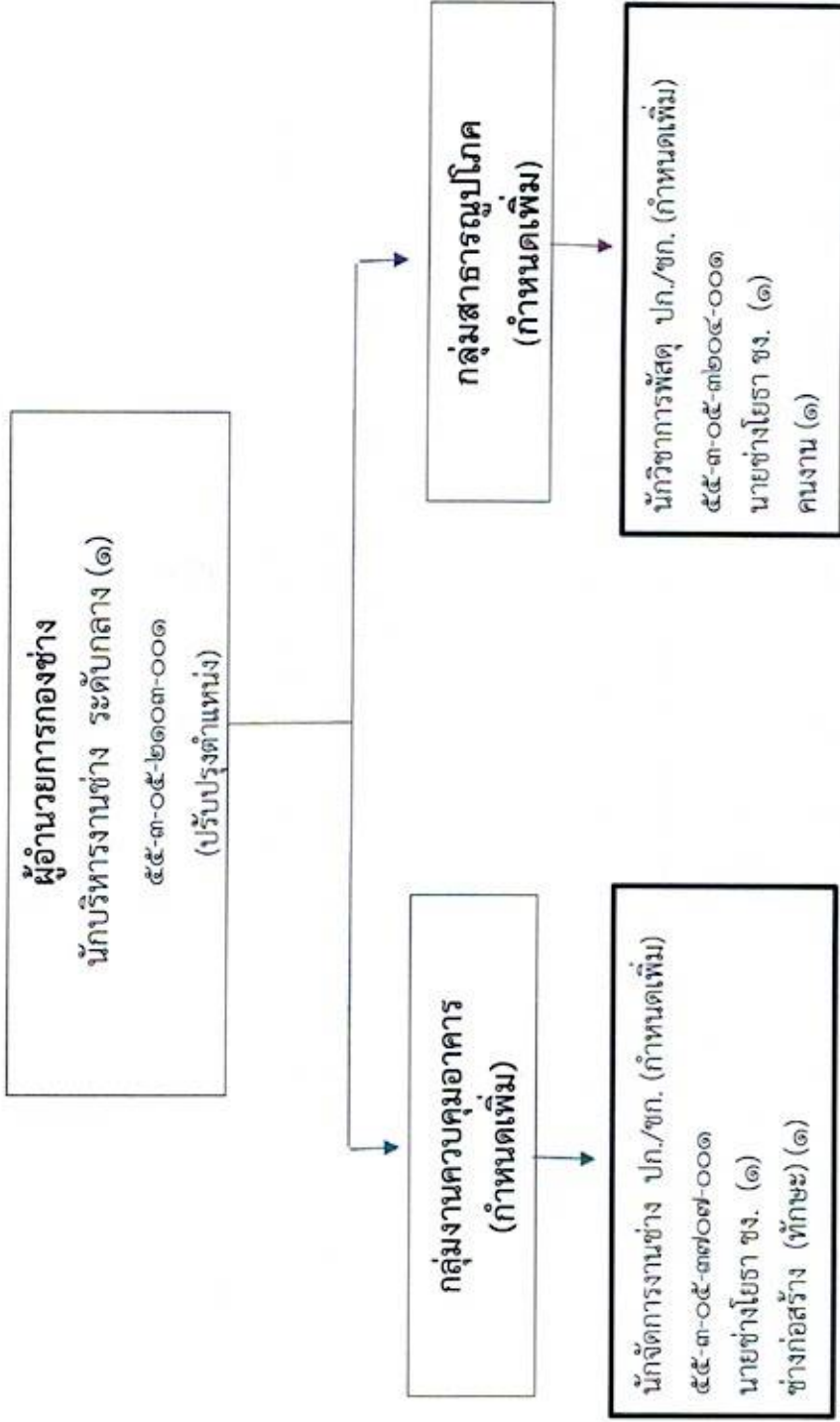
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานการเจ้าหน้าที่

โทรศัพท์ ๐ ๔๕๖๕ ๑๖๕๑,๐๘๖๘๗๕๐๐๑๙

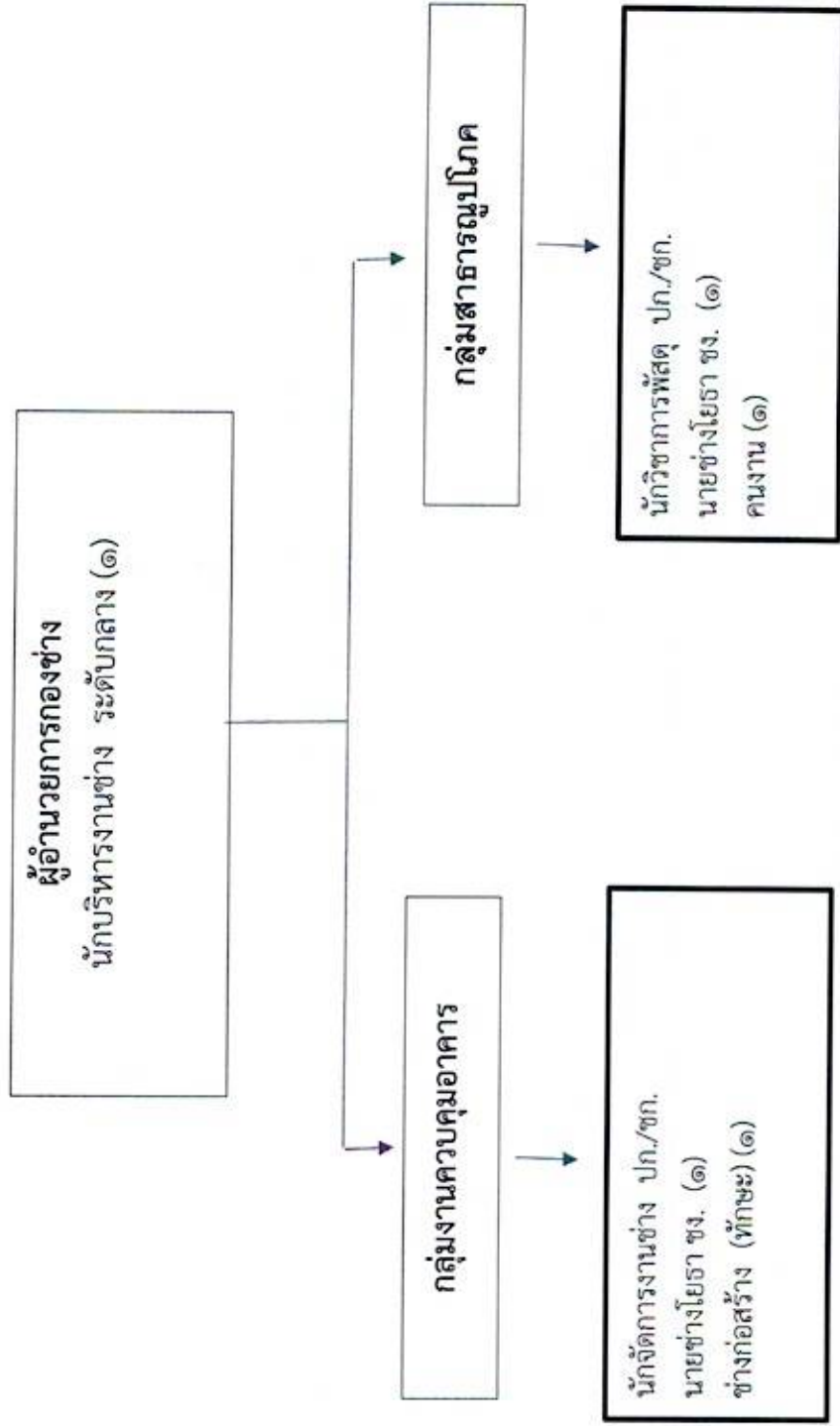
ผู้พิมพ์/เจ้าของเรื่อง.....
หัวหน้าส่วนราชการ/หน.คชง
ปลัด อบต.....

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



ลำดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	-	๒	-	๒	-	๑	๑	๗

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



ลำดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชากูไล	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	-	๑	-	-	-	๒	-	๒	-	-	๑	๑	๗

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
- แผนภูมิเปรียบเทียบแผนอัตรากำลัง	๔
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่	๑๑
- การวิเคราะห์อัตรากำลังคน แบบบันได ๘ ชั้น	๑๓
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน	๑๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	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	๔๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๕

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

๑. หลักการและเหตุผล

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

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลดูน 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 เนื่องจากงานเกี่ยวกับงานบริการกิจการสาธารณสุข การควบคุมอาคารและสาธารณสุข มีภาระงานที่มากขึ้นทำให้งานที่มีอยู่ทำไม่ทันเกิดความล่าช้า จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในตำแหน่ง จึงอยากต้องการบุคลากรเพิ่มในสองตำแหน่งนี้เพื่อทำงานให้ตรงกับงานที่มีอยู่ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดูน 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 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดู มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดู มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดู ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดู ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดู

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดู สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดู เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดู สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดู มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

เมื่อนำกรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลดุน ที่มีอยู่ดังนี้

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

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

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในสวนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลดุน นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๔.๑ เงินเดือน

๔.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๔.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

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

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคูณ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่าย ทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มีคน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๓๐	๑,๑๓๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๑๐,๒๕๐=๓๙,๒๓๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๓๙,๒๓๐)/๒ = ๑๐,๐๐๐			-	-	-
	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 ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๕๓,๓๐๐	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	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินคอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/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 ๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐ (๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ x ๑๒ = ๑๙,๖๘๐	-	-	-		
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	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 ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๗,๖๖๐	๒๐๒,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ 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 เป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและ ยอดคนปัจจุบัน

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

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่

- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ $82,800$ นาที

หมายเหตุ

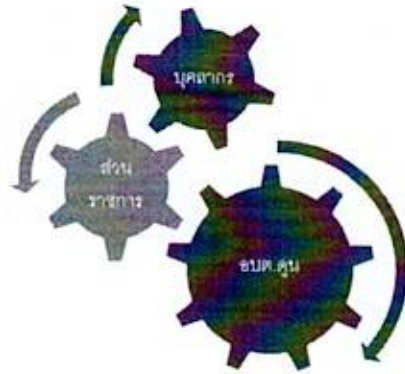
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $1,380 \times 60$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่ การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (การตรวจประเมิน LPA)

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

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

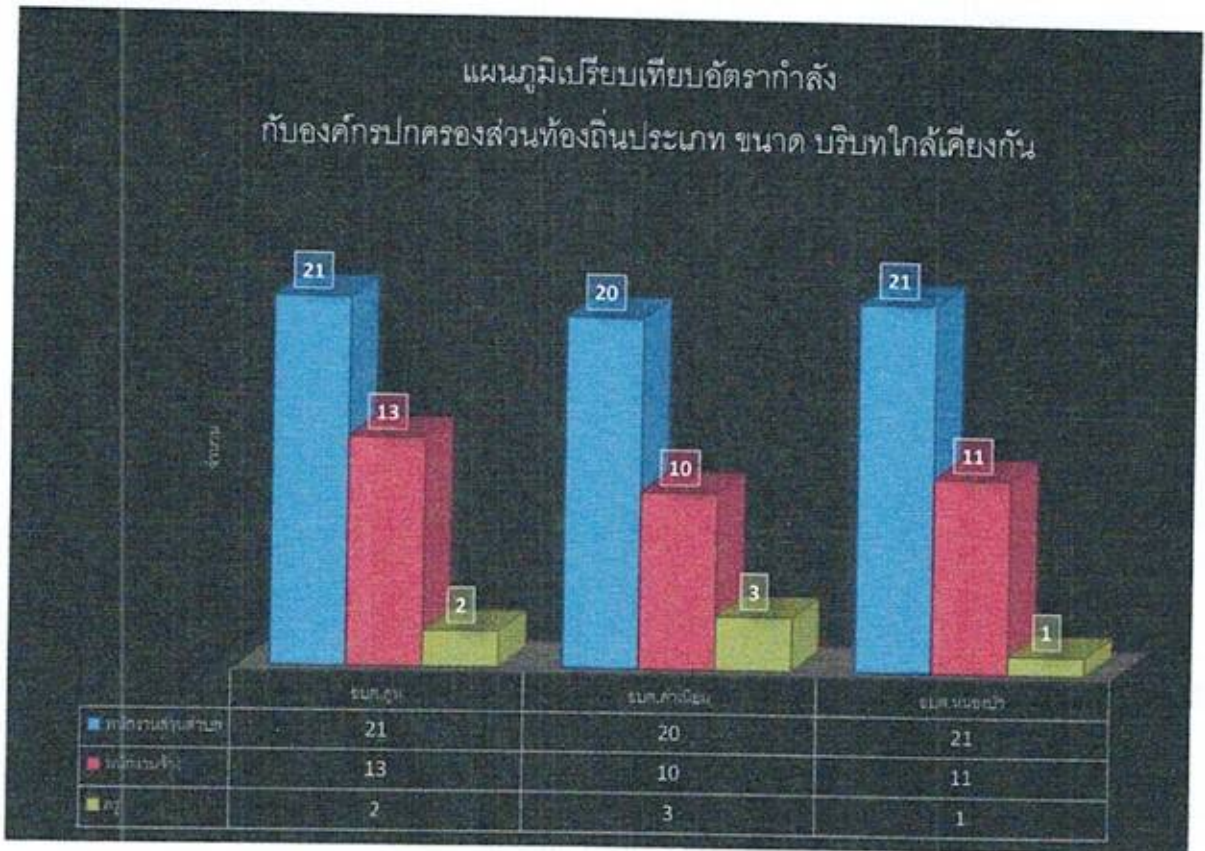
องค์การบริหารส่วนตำบลดู ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้



▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลดู เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสม ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองคการบริหารส่วนตำบลดู รองนายกองคการบริหารส่วนตำบลดู ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดู และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดู เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

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



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ องค์การบริหารส่วนคำเนียม และ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ ปริมาณคนที่มี ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหาร ส่วนตำบลศูนย์ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรา กำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลศูนย์ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๒.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบล จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๒.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบล จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ 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 บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยรวม

๓.๒.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๓ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 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 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน และส่ง
คณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ

๓.๓.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑

๓.๓.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลดุน จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และ
จังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการ สํารวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลดุน 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 ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะตามสี่แยก ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรยังไม่ทั่วถึง
- ปัญหาน้ำประปาหมู่บ้านไม่มีคุณภาพ น้ำไม่สะอาด

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อปท.

- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

๔.๖ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- ปัญหาระบบจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไม่ตีเท่าที่ควร
- ปัญหาการขาดการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปัญหาการตัดไม้ทำลายป่าเพื่อทำพื้นที่ทำการเกษตร
- ปัญหาการขาดการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนและจัดระเบียบชุมชน
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน

องค์การบริหารส่วนตำบลดุนยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดุน ใช้หลักบันได ๘ ชั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบล แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| ๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | 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 อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลดูน โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน จัดทำตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดูน มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลดู มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละ ยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลดู จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลดู มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอ หรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละ ส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลดู

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ มาตรฐานคมนาคม	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆ และย่านชุมชน	- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - 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 /ผช.ครู/ ผดต
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

	<p>- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค การปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ</p>	<p>- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา - ช่างก่อสร้าง - จพง.ป้องกันฯ - พนักงานดับเพลิง</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เกษตรกรรมยั่งยืน</p>	<p>- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพรการพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจร ตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร</p>	<p>- ปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน</p>
	<p>- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ</p>	<p>- ปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - นายช่างโยธา - ช่างก่อสร้าง</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารจัดการโปร่งใส</p>	<p>- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนาบุคลากร ในสังกัด</p>	<p>- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด -นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล</p>
	<p>- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้</p>	<p>- ปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - จพง.พัสดุ - จพง.จัดเก็บรายได้ - ผช.จพง.การเงินฯ</p>
	<p>- รณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ</p>

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้มาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

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

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

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

ขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน 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 ดุน ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อ ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณูปการ (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 การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (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 และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (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 ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๗.ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (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>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบล (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>

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

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนุดำเนินการ 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 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนุดำเนินการ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ 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 ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลดุน (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none">๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ๓. มีภาระหนี้สิน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคู (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none">บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายการเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทนมีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกันส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none">ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพพื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none">ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดีมีความคุ้นเคยกันทุกคนบุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดีบุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี /ปริญาโทเพิ่มขึ้นผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none">มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้องขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

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

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไข ปัญหาในอนาคต
<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 หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>สำนักปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้นสายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดูน ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญห ในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิก ตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลลงประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ 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>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลดูน ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน และมีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง 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 รวมถึง พนักงานจ้าง ขาดสายวิชาการ คือ ตำแหน่งวิศวกรโยธา</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลคุณ 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>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลคุณ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต มีความ</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
<p>ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการศึกษาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา 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 ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>พนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>จำเป็นที่จะ ยุบเลิกตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี 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 ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีนครองมีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดุน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

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-ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ อบต.-งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง-งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน-งานบรรจุและแต่งตั้ง-งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ-งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ-งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น-งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู-งานการลาทุกประเภท-งานแผนพัฒนาบุคลากร-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	<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-ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ อบต.-งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง-งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน-งานบรรจุและแต่งตั้ง-งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ-งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ-งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น-งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู-งานการลาทุกประเภท-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 เร่ร่อน 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 เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย 	

โครงสร้างเดิม อบต.ตุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ตุน	หมายเหตุ
<p>-งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>-งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร</p> <p>-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๙ 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>๑.๑๐ 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>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>-งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>-งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร</p> <p>-งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๙ 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>๑.๑๐ 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>เงิน</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 เงินบำเหน็จบำนาญ 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 อบต.</p> <p>-งานทะเบียนคุม</p> <p>-งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>-งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ 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 อบต.</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>๓.๑ 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 งานสาธารณสุข</p> <p>-งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>-งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>-งานจัดการคุณภาพน้ำ</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>-งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒ กลุ่มงานสาธารณสุข</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.ดุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ดุน	หมายเหตุ
<p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย -งานการศึกษาศาสนา -งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย -งานการศึกษาศาสนา -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 -งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบต. -งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด -งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ -งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับการตรวจ -งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบัน หรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำกรสำรวจและวิเคราะห์ คือ

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน(ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การโอน การลาออก
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. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน
๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่
๗. เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด เพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและอนาคต

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.การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งหรือจำนวนคน ในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าวอาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒)

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง 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.								
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	-	-	-	
คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก.	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับปรุงตำแหน่ง
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ช่างก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษาฯ								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
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								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๙	๓๙	๔๑	๔๑	-	+๒	-	

9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การหักเหนอัตรากำล้างของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่จริง			อัตราหักเงิน	การค่าใช้จ่ายทั้งหมด (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน(1)			หักเงิน	หักเงิน	หักเงิน	หักเงิน	หักเงิน	หักเงิน	
					ทั้งหมด	ค่าจ้าง								
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ตม	1	1	588,120	168,000	1	1	19,920	20,400	2569	796,440	817,080	(49,010)
	สำนักปลัด อบต.													
2	หน.สำนักปลัด อบต. (บริหารงานทั่วไป)	ตม	1	1	416,160	42,000	1	1	13,080	13,080	2569	484,320	497,520	(34,680)
3	นักจัดกรรมทั่วไป	ป.๓	1	1	210,840	0	1	1	18,200	20,440	21,140	249,480	270,620	(17,570)
4	นักบริหารบุคคล	ท.๓	1	1	483,120	0	1	1	59,520	13,320	15,240	542,640	571,200	(33,560)
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ท.๓	1	1	279,960	0	1	1	0	22,680	12,000	302,640	314,640	(23,080)
6	นักพัฒนาชุมชน	ท.๓	1	1	409,320	0	1	1	13,320	13,080	13,200	435,720	448,920	(34,110)
7	นิติกร	ท.๓	1	1	416,160	54,000	1	1	13,080	13,080	13,200	496,320	509,520	(34,680)
8	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓	1	-	297,900	0	1	1	9,720	9,720	9,720	317,340	327,060	(7,110)
9	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.๓	1	1	152,760	0	1	1	9,720	16,340	16,940	178,820	195,760	(12,730)
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
10	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	153,720	0	1	1	6,240	6,480	6,720	166,440	173,160	(12,810)
11	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1	1	138,000	0	1	1	5,520	5,760	6,000	149,280	155,280	(11,500)
12	พนักงานดับเพลิง	-	1	1	112,800	0	1	1	-6,000	4,080	4,920	110,880	115,800	(10,280)
13	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	123,360	0	1	1	-6,000	4,080	4,920	121,440	126,360	(10,280)

28	พนักงานจ้างตามภารกิจ		-	1	1	123,360	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	4,560	4,080	4,920	127,920	132,000	136,920	(10,280)		
	ช่างก่อสร้าง	พนักงานจ้างทั่วไป																									
29	คณาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)			
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																											
30	ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานฯ)	คณ	1	1	435,720	42,000	1	1	1	1	1	1	1	1	13,320	13,320	13,320	13,320	13,320	13,320	490,920	504,240	517,560	(36,310)			
31	นักวิชาการศึกษา	งค.	1	1	237,600	0	1	1	1	1	1	1	1	1	29,160	13,320	9,000	266,760	280,080	289,080	280,080	280,080	289,080	(19,800)			
32	นักวิชาการเงินและบัญชี	งค.	1	1	185,040	0	1	1	1	1	1	1	1	1	37,200	27,000	8,760	222,240	249,240	258,000	249,240	258,000	(15,420)				
พนักงานจ้างตามภารกิจ																											
33	ผู้ช่วยเข้าพนักงานธุรการ	-	1	1	138,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	149,280	155,280	11,500				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านคู																											
34	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
35	ครู	-	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีมงคล ราม																											
36	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
37	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
น.พ.กฤติดา (24,650) กรมอุตสาหกรรม																											
15,000																											
ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น																											
ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น																											
ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น																											
4,680 4,920 5,040 120,480 125,400 130,440																											
จำนวนเงินขอใช้																											

- :ข้าราชการอายุ โอน ลูกจ้างประจำอายุ โอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับยกย่องคุณงามความดีที่ได้รับมอบหมายและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ได้อำนาจบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 (ตำแหน่งแถบสีถาวร)
- :ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่ถือสิทธิ์ปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท 0809.4/7849 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ด้วย
- : ให้บันทึกข้อมูลเชิงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น
- ข้อมูลเงินเดือน (1) คือมีจำนวนกรงเงินกับข้อมูล ในช่องเงินเดือนของผู้ที่แสดงตำแหน่งและหน้าที่ที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
- ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (2) คือมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งและผู้แสดงตำแหน่งและหน้าที่ที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๑.๓ งานพัสดุและจัดเก็บรายได้ ๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓.๑ กลุ่มงานควบคุมอาคาร ๓.๒ กลุ่มงานสาธารณสุขโรค	๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๑.๑๐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สิ่งแวดล้อม			

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด
 นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๓-๐๑-๒๑๑-๐๐๑

งานบริหารงานทั่วไป	งานการเจ้าหน้าที่	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานนิติการ	งานกิจการสภา	งานสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมการเกษตร	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
-นักจัดการงานทั่วไป ปก.(๑) -จพง.ธุรการ ปง./ชง.(๑) -สช.จพง.ธุรการ (๑) -พนักงานขับรถยนต์(๑) -คนงาน (๑) -ภารโรง (๑)	-นักทรัพยากรบุคคล ชก.(๑)	-จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง.(๑) -พนักงานดับเพลิง (๑)	-นิติกร ชก.(๑)		-นักพัฒนาชุมชน ชก.(๑) -สช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(๑)			นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.(๑)

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑	-	๔	๑	-	-	๑	๔	๒	๑๔

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง

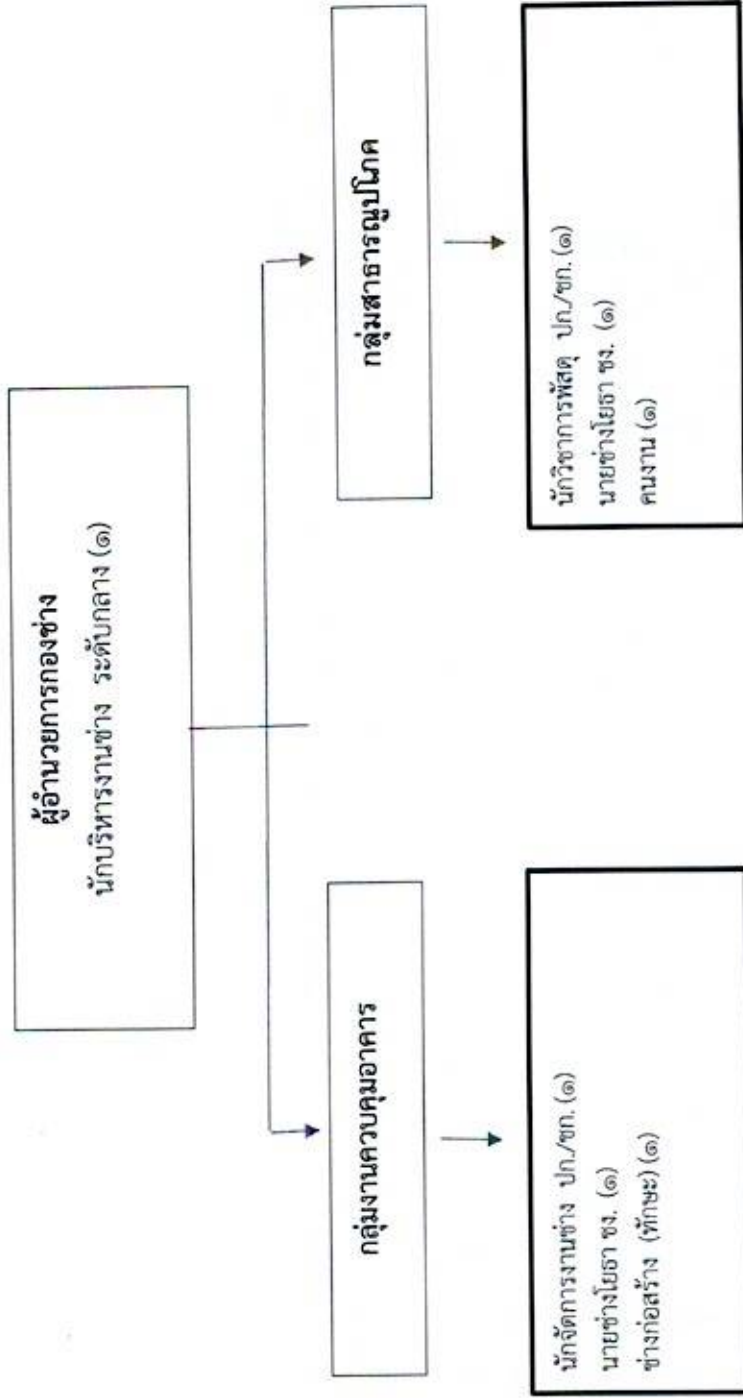
ผู้อำนวยการกองคลัง
 นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (๑)
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๑๑-๐๐๑



งานการเงินและบัญชี	งานพัฒนารายได้	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได	งานพัสดุและทรัพย์สิน
-นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)		-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได ปง.(๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได (๑)	-นักวิชาการพัสดุ ปก. (๑) -เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ขง.(๑)

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
จำนวน	๑		๑	๑	-	-	๒	๒	-	๗

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



ลำดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	-	๑	-	-	๒	-	๒	-	๑	๑	๗

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑)
 เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

งานบริหารการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานกีฬาและนันทนาการ
-นักวิชาการศึกษา ปก. (๑) -นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. (๑) -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)	-ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓) -ครู (๒) -ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๒)	

ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ครู			ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
								ผู้อำนวยการพิเศษ	ผู้อำนวยการ	วิทยฐานะครูชำนาญการ			
จำนวน	๑	-	-	๒	-	-	-	๓	-	๒	-	๓	๑๑

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน อบต.ตุน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตุน
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๓๑๐๑-๐๐๑



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

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

11. บัญชีจัดกลบงผู้ดำเนินงานและภารกิจตามเลขที่ตำแหน่งในส่วน. สการ

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	รวม		
1	นางนภัตญา นามวงศ์	ปริญญาโท	55-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	55-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	638,760	84,000	84,000	(7,000*12)	84,000	806,760
สำนักปลัด อบต.														
2	นางสาวชญนุช พลศักดิ์	ปริญญาตรี	55-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	55-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	448,920	42,000	-	-	42,000	490,920
3	นางสาวณหฤดา สารภาพ	ปริญญาตรี	55-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปท	55-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปท	(37,410*12)	(3,500*12)	-	-	-	210,840
4	นางรัชชก ขจรภัทร์	ปริญญาโท	55-3-01-3102-001	นักบริหารงานบุคคล	ชก.	55-3-01-3102-001	นักบริหารงานบุคคล	ชก.	483,120	-	-	-	-	483,120
5	นางรศิกร เชิดขันติก	ปริญญาตรี	55-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์	ชก	55-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์	ชก.	(40,260*12)	-	-	-	-	279,960
6	นายธินภพ เชิดขันติก	ปริญญาตรี	55-3-01-3105-001	นักบริหาร	ชก	55-3-01-3105-001	นักบริหาร	ชก.	(23,080*12)	-	-	-	-	279,960
7	นางสาวกณิสดา นวลศิริ	ปริญญาตรี	55-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก	55-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	448,920	-	-	54,000	-	502,920
									(37,410*12)	(3,500*12)	4,500*12	-	-	409,320
									(36,860*12)	-	-	-	-	409,320

8		บริษัท ปวส.	55-3-01-4101-001	เข้าพนักงานธุรการ	ปวช	55-3-01-4101-001	เข้าพนักงานธุรการ	ปวช	297,900	-	-	297,900
									ค่ากลางเริ่มต้น			
9	นายทศ ไกรณี	ปวส.	55-3-01-4805-001	เข้าพนักงานป้องกันฯ	ปว	55-3-01-4805-001	เข้าพนักงานป้องกันฯ	ปว	152,760	-	-	152,760
									(12,750*12)			
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
10	นายธีรภัทร์ นามวงษ์	ปริญญาตรี	-	ผ.เข้าพนักงานธุรการ	-	-	ผ.เข้าพนักงานธุรการ	-	175,200	-	-	175,200
									(14,600*12)			
11	นางชนิษา ธงอาษา	ปวส.	-	ผ.เข้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผ.เข้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	138,000	-	24,000	162,000
									(11,500*12)	ค่าครองชีพฯ		
12	นายสาทร ศิริอาจ	ปวส.	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	123,360	-	24,000	147,360
									(10,280*12)	ค่าครองชีพฯ		
13	นายไฉฉรินทร์ จันทะระ๐๐	บ.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	123,360	-	24,000	147,360
									(10,280*12)	ค่าครองชีพฯ		
พนักงานจ้างทั่วไป												
14	นายเดชา พุฒพันธ์	ปวส.	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	108,000	-	24,000	132,000
									(9,000*12)	ค่าครองชีพฯ		
15	นายณรินทร์ วงศ์ใหญ่	ป.ศ.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	24,000	132,000
									(9,000*12)	ค่าครองชีพฯ		

กองคลัง											
16	ว่าง	ป.ตรี.โท	55-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	55-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	393,600	42,000	435,600
									หักทางเงินต้น	(3,500*12)	ว่างเดิม
17	นางไพพรรณ ชัมภรัตน์	ปริญญาตรี	55-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	55-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	416,160	-	416,160
									(34,680*12)		
18	นางสาวปิยภกร ราชวันดี	ปริญญาตรี	55-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปลก	55-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปลก	293,760	-	293,760
									(24,480*12)		
20	นางสาวไพณิณชญาภัทร์ พวงลา	ปริญญาตรี	55-3-04-4204-001	จพง.จัดเก็บรายได้	ปลง	55-3-04-4204-001	จพง.จัดเก็บรายได้	ปลง	196,080	-	196,080
									(16,340*12)		
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
21	นางสาวดวงกมล ทัศนียม	ปริญญาตรี	-	ศษ.จพง.การเงินฯ	-	-	ศษ.จพง.การเงินฯ	-	174,720	-	174,720
									(14,560*12)		
22	นางสาวสุพวรัตน์ ทองสุข	ปวศ.ปวท.ปวศ.	-	ศษ.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ศษ.จพง.จัดเก็บรายได้	-	138,000	-	138,000
									(11,500*12)		
กองช่าง											
23	นายธีรศักดิ์ อนุบา	ปริญญาตรี	55-3-05-2103-001	ผอ.กองช่าง	ต้น	55-3-05-2103-001	ผอ.กองช่าง	ต้น	522,960	42,000	564,960
									(43,580*12)	(35,000*12)	

24	-	ปต.ปโท	55-3-05-3707-001	นักศึกษาระดับสูง	ปต.ชก.	55-3-05-3707-001	นางชิ่งโตธา (001)	ปต.ชก	335,520	-	-	335,520	ค่าตอบแทนพิเศษ	-	-	335,520
25	-	ปต.ปโท	55-3-05-3204-001	นักวิชาการพิเศษ	ปต.ชก	55-3-05-3204-001	นางชิ่งโตธา (001)	ปต.ชก	335,520	-	-	335,520	ค่าตอบแทนพิเศษ	-	-	335,520
26	นายชยพล อังวิทย์	ปริญญาตรี	55-3-05-4701-001	นางชิ่งโตธา (001)	๙๓.	55-3-05-4701-001	นางชิ่งโตธา (001)	๙๓.	363,480	-	-	363,480	ค่าตอบแทนพิเศษ	-	-	363,480
27	นายสมพร มาตรา	ปวส.	55-3-05-4701-002	นางชิ่งโตธา (002)	๙๓.	55-3-05-4701-002	นางชิ่งโตธา (002)	๙๓.	212,280	-	-	212,280	(30,290*12)	-	-	212,280
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
28	นายบุญจันทร์ วิสุทธิ์	ม.6	-	ช่างก่อสร้าง	-	-	ช่างก่อสร้าง	-	112,800	-	-	112,800		-	-	112,800
พนักงานจ้างทั่วไป																
29	-	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000		-	-	108,000
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																
30	นายตั้งสุข สมบูรณ์	ปริญญาตรี	55-3-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษาฯ	ต้น	55-3-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษาฯ	ต้น	468,960	42,000	-	468,960	(39,080*12)	(3,500*12)	-	510,960
31	นางสาวสุธิลา อัมภรัตน์	ปริญญาตรี	55-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปต.	55-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปต.	275,760	-	-	275,760	(22,980*12)	-	-	275,760
32	นางวิภาวรรณ จิน ใจดี	ปริญญาตรี	55-3-08-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปต.	55-3-08-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปต.	222,240	-	-	222,240	(18,520*12)	-	-	222,240

พนักงานจ้างตามภารกิจ										
33	นางสาวอรรณี สาอุบลหา	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	168,240	-	168,240
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านเขื่อน										
34							ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
35	นางสาวสาขชล เขียวอ่อน	ปริญญาโท	55-3-08-6600-133	ศษ.2	55-3-08-6600-133	ศษ.2	ครู			ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
36	นางสุวรรณี นาคศิริ	ปริญญาตรี	55-3-08-6600-134	ศษ.2	55-3-08-6600-134	ศษ.2	ครู			ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีมงคลราม										
37							ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
38	นางอุบลิตา ไชยทรัพย์	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	115,800		115,800
	ค่าตอบแทน 24,650							(24,650-15,000)*12		เงินบาทให้ ขณะจ่ายส่วนเกิน จากกรมฯ ฤๅชงน 15,000
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฉิม										
39							ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
40	วิจิรา	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	15,000		
หน่วยตรวจสอบภายใน										
41	นางสาวสุปราณี ศัมมกิจ	ปริญญาตรี	55-3-12-3205-001	ปก.	55-3-12-3205-001	ปก.	นาง.ตรวจสอบภายใน	241,440		241,440
								(20,120*12)		

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลตระหนักเป็นอย่างยิ่ง 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 ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลมุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

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

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบล จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล 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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดูเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลดู ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลดู

องค์การบริหารส่วนตำบลดู ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

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

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลคน เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย 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 องค์กรบริหารส่วนตำบลคน ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลคนทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลคน ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ขององค์กรบริหารส่วนตำบลคน

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเสี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่าง
ประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้
บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริม
และยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือ
ราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิ
ควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง
ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมี
พฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลัง
ความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือ
พนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติใน
วิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้า
ส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้อง
ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่ง
ราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการ
ต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยึดถือทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลงจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับคำตอบและไม่ได้รับคำตอบในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ได้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

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 ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น 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 อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ 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 ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพท์ตามเป้าหมาย 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 ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมี ข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ขบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขบด้วยกฎหมายพนักงาน ส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติ จากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้าง ความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

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 ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตาม ประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและคุณลักษณะสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนา คุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสำนึกเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขต ของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องม ี ความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหา ของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึด หลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขั้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขัดด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลดุน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลดุน หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดุน ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.//(๒๕๕๓)//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ//สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๔. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

บัญชีลงชื่อเข้าผู้ประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ปรับปรุง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลดูน

.....

ผู้เข้าประชุม

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

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมไพโรพยอม องค์การบริหารส่วนตำบลตุน

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายอุดม พากเพียร	ประธานกรรมการ	อุดม พากเพียร	นายก อบต.
๒	นางปนัดชญา นามวงศ์	กรรมการ	ปนัดชญา นามวงศ์	ปลัด อบต.
๓	นายรังสรรค์ บุชบา	กรรมการ	รังสรรค์ บุชบา	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔	นายสงสุข สมบูรณ์	กรรมการ	สงสุข สมบูรณ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ
๕	นางสาวบุญยง พลศักดิ์	กรรมการ/เลขานุการ	บุญยง พลศักดิ์	หัวหน้าสำนักปลัด
๖	นางธัญชนก จงรักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	ธัญชนก จงรักษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

ประธานฯ

- ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตุน ได้มีคำสั่งที่ ๑๔๔/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

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

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตุน โดยให้
คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการ
กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล
และองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพ
ของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล
ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้าน
บุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดย
กำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ แจ้งผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับ ที่สูงขึ้น/โครงสร้างส่วนราชการ

ประธานฯ

- ขอเชิญนางธัญชนก จงรักษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยเลขานุการฯ รายงานผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น/โครงสร้างส่วนราชการให้ คณะกรรมการฯ ทราบ

นางธัญชนก จงรักษ์

- ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ได้แจ้งความประสงค์ ขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้นเป็นระดับกลาง และปรับปรุง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) โดยผ่านการ ประเมินตามหลักเกณฑ์จากคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงโครงสร้างส่วน ราชการ ระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ซึ่งคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ตามคำสั่ง อบต.ดุน ที่ ๓๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดย ดำเนินการประเมิน เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และตามหนังสือ สำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ที่ ศก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการประเมินการกำหนดหรือ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ผ่านเกณฑ์และ ตัวชี้วัดในมิติปริมาณงาน มิติคุณภาพงาน มิติการพัฒนาองค์กร เฉลี่ย ๓ มิติ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑๔ และมีผลการประเมินค่างาน คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐ คะแนน คะแนนที่ได้ ๗๖๘ คะแนน ในการปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) และให้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ผู้อำนวยการ กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นัก บริหารงานช่าง ระดับกลาง) และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) โดยให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรี สะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับ ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเสนอต่อ ก. อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ต่อไป

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานฯ

- สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง การปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็น ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) จะได้ชี้แจงรายละเอียด ให้ที่ประชุมทราบต่อไป

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

- มีมติเป็นเอกฉันท์ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอพิจารณา

ประธานฯ

๓.๑ การปรับปรุงกรอบโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น เป็นระดับกลาง และปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ

นางรัฐชนก จงรักษ์

- ขอเชิญนางรัฐชนก จงรักษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ได้ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมได้รับทราบ
- 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 ให้เป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นหรือระดับกลาง

๖.๔ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในแต่ละส่วนราชการ มีจำนวนไม่เกิน ๒ ฝ่าย ให้เป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น

๖.๕ การกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการจากระดับต้นเป็นระดับกลางนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาเห็นชอบภายใต้เงื่อนไขดังนี้

(๑) ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ในปีที่ผ่านมาและปีที่ขอปรับปรุงตำแหน่งเฉลี่ยรวมกันแล้ว ไม่เกินร้อยละ ๓๕ โดยให้คำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๒) ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

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

(๒.๒) การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง ต้องผ่านการประเมินค่างานตามที่ ก.อบต.กำหนด
แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท๐๘๐๙.๒/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 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ประมาณงานและคุณภาพงานว่ามีความเหมาะสมถึงขนาดกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า 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 องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ผ่านเกณฑ์และตัวชี้วัดในมิติปริมาณงาน มิติคุณภาพงาน มิติการพัฒนาองค์กร เฉลี่ย ๓ มิติ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑๔ และมีผลการประเมินค่างาน คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐ คะแนน คะแนนที่ได้ ๗๖๘ คะแนน ซึ่งผ่านหลักเกณฑ์ทุกมิติตามที่ ก.อบต.กำหนด

- ซึ่งตามหนังสือดังกล่าว แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลดุน 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

- รับทราบ

นางธัญชนก จงรักษ์

- แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ แนนท้ายหนังสือ สำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ข้อ ๒ การกำหนดส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้ กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้น หรือระดับกลาง โดยให้เป็นไป ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ บริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดสำนัก/กอง ให้กำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการที่ เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ ปฏิบัติอย่างน้อย จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ อย่าง น้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในองค์การบริหารส่วน ตำบลประเภทสามัญให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่เกินจำนวน ๒ ฝ่าย/ กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนด ตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย(นักบริหารงาน... ระดับ ต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภท วิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับ ภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงาน ผู้ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่าง น้อย จำนวน ๑ อัตรา

ที่ประชุม

- รับทราบ

ปลัด อบต.ดุน

- ในกรณี องค์การบริหารส่วนตำบลดุน ต้องดำเนินการปรับปรุงโครงสร้าง ส่วนราชการ ระดับกลาง , ปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นัก บริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) พร้อมทั้ง กำหนดกลุ่มงานภายในกองช่าง จำนวน ๒ กลุ่มงาน และกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล สายวิชาการ จำนวน ๒ อัตรา

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ และเป็นไปตามแนวทาง ปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ กิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(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 เป็นการพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับต้น เป็นระดับกลาง ในส่วนของกองช่าง อบต.ดุน
- ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการ ได้นำเสนอแนวทางการปรับโครงสร้างส่วนราชการ จากระดับต้นเป็นระดับกลาง

ผู้ช่วยเลขานุการ

- ตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดุน(เดิม) มีดังนี้

๑๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี



- โครงสร้างส่วนราชการกองช่าง(เดิม)

โครงสร้างกรมอัตรากำลัง กองช่าง

ผู้อำนวยการกอง
นักบริหารงาน ระดับต้น (๑)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕๖๐๕๖๐๐๐๐๐

นักบริหารงานประจำ	นักบริหารงาน	นักวิชา	นักสารานุกรม
- นักวิชาการ (๑) - นักบริหาร (๑) - นักวิชา (๑)			

ชนิด	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	รวม	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	รวม
จำนวน	๑					๑				๑

ที่ประชุม
ผู้ช่วยเลขานุการ

- รับทราบ
- โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน ตามเอกสารที่ได้สำเนาแจกให้กับคณะกรรมการทุกท่านไปแล้วนั้น จะอธิบายเพิ่มเติมให้คณะกรรมการทราบดังนี้
- โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดูน 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 และไม่เป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ กรณีที่มีตำแหน่งว่าง

ที่ประชุม
นางธัญชนก จงรักษ์

- รับทราบ
- องค์การบริหารส่วนตำบลดูน 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 องค์การบริหารส่วนตำบลดูน ผ่านเกณฑ์และตัวชี้วัดในมิติปริมาณงาน มิติคุณภาพงาน มิติการพัฒนาองค์กร เฉลี่ย ๓ มิติ คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑๔ และมิติการประเมินค่างาน คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐ คะแนน คะแนนที่ได้ ๗๖๘ คะแนน ซึ่งผ่านหลักเกณฑ์ทุกมิติตามที่ ก.อบต.กำหนด และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลดูน 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

ประธานฯ

- ตามที่นางธัญชนก จงรักษ์ ผู้ช่วยเลขานุการ ได้ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมได้รับทราบไปแล้วนั้น มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการจะซักถามรายละเอียดเพิ่มเติมหรือไม่ เพื่อจะได้ร่วมกันพิจารณาและเข้าใจตรงกัน

ที่ประชุม

- ไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัย หรือต้องการซักถามเพิ่มเติม

ประธานฯ

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

มติที่ประชุม

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

ประธานฯ

๓.๒ พิจารณาการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน กองช่าง อบต.คูน

- ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงรายละเอียดการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงานให้ที่ประชุมได้รับทราบ

นางธัญชนก จงรักษ์

- โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล แนบท้ายประกาศ 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/กลุ่มงานสาธารณสุขภิบาล (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)*

**กรณีกลุ่มงาน ให้แต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องตามภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง

แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานฝังเมืองตามพระราชบัญญัติการฝังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- การกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน ระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

- 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 มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 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 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 หรือข้อเสนอต่อที่ประชุมหรือไม่ เกี่ยวกับการดำเนินการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ภายในกองช่าง ที่มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง
- ปลัด อบต.ตุน - สำหรับกลุ่มงานที่จะกำหนดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง ซึ่งต้องกำหนดอย่างน้อย ๒ กลุ่มงานนั้น ดิฉันขอเสนอให้ผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ขอปรับปรุงโครงสร้าง และปรับปรุงตำแหน่งจากระดับต้น เป็นระดับกลาง/ได้เสนอกิจกรรมจำนวน ๒ กลุ่มงาน ที่สอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น และเห็นว่าจะมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ กองช่าง เพื่อให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา
- ผู้อำนวยการกองช่าง - เดิม 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
- ซึ่งเดิมงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง หากมีการกำหนดเป็นกลุ่มงานควบคุมอาคาร จะมีความครอบคลุมงาน/หรือภารกิจตามอำนาจหน้าที่ให้ครบถ้วนยิ่งขึ้น และในส่วนของกลุ่มงานสาธารณสุขโรค โดยการรวมงานผังเมืองเข้าด้วยกัน โดยในการเสนอให้กำหนดเป็น ๒ กลุ่มงานนี้ เพื่อจะได้สอดคล้องในการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่ม ที่จะต้องมีการนำภารกิจหน้าที่และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นไปเป็นส่วนประกอบในการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการที่มีการปรับปรุงในลำดับต่อไป
- ที่ประชุม - รับทราบ
- ประธานฯ - มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่
- ที่ประชุม - ไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือสอบถามเพิ่มเติม
- ประธานฯ - หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือสอบถามเพิ่มเติมแล้วนั้น ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดกลุ่มงาน ของส่วนราชการกองช่าง
- มติที่ประชุม - มติเป็นเอกฉันท์ 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) กลุ่มงานสาธารณูปโภค

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

- โครงสร้าง/งาน/กลุ่มงาน ตามแผนอัตรากำลัง(เดิม) และที่ปรับปรุงใหม่ตาม
โครงการส่วนราชการ 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 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ อบต.-งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง-งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน-งานบรรจุและแต่งตั้ง-งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ-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 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของ อบต.-งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง-งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน-งานบรรจุและแต่งตั้ง-งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ-งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ-งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น-งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู-งานการลาทุกประเภท	

โครงสร้างเดิม อบต.ตุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ตุน	หมายเหตุ
<p>-งานแผนพัฒนาบุคลากร -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท -งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือน -งานแผนการระงับเหตุ -งานฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย -งานศูนย์รับแจ้งเหตุ -งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกัน สาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชนส่วนราชการ โรงเรียน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ งานนิติการ -งานกฎหมาย -งานคดี,งานวินัย -งานรับร้องเรียนร้องทุกข์ -งานนิติกรรมสัญญา -งานข้อบัญญัติ ข้อบังคับ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต. -งานระเบียบข้อบังคับในการประชุม -งานการประชุม -งานการอำนวยความสะดวกและประสานงาน</p> <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม -งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส -งานสวัสดิภาพเด็กและชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทาง ร่างกายและสมอง -งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย -งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-งานแผนพัฒนาบุคลากร -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท -งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือน -งานแผนการระงับเหตุ -งานฟื้นฟูและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย -งานศูนย์รับแจ้งเหตุ -งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกัน สาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชนส่วนราชการ โรงเรียน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ งานนิติการ -งานกฎหมาย -งานคดี,งานวินัย -งานรับร้องเรียนร้องทุกข์ -งานนิติกรรมสัญญา -งานข้อบัญญัติ ข้อบังคับ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ งานกิจการสภา อบต. -งานระเบียบข้อบังคับในการประชุม -งานการประชุม -งานการอำนวยความสะดวกและประสานงาน</p> <p>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม -งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส -งานสวัสดิภาพเด็กและชุมชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ -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 อปท. -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 อปท. -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 กลุ่มงานสาธารณสุขปโภค</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.ดุน	โครงสร้างใหม่ อบต.ดุน	หมายเหตุ
<p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานเกี่ยวกับการประปา -งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร -งานจัดการคุณภาพน้ำ -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> -งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมืองด้านการพัฒนาเมือง 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 และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด -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 วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด -งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ -งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับการตรวจ -งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน -งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

- ๓.๓ พิจารณาเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง
- ประธานฯ - สืบเนื่องจากการกำหนดกลุ่มงาน จำนวน ๒ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานควบคุมอาคาร และกลุ่มงานสาธารณูปโภค ภายในกองช่าง ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ นั้น
- ในกลุ่มงานที่กำหนดขึ้นใหม่ ๒ กลุ่มงานนั้น ต้องมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล สายงานวิชาการภายในแต่ละกลุ่มงานอย่างน้อย ๑ ตำแหน่ง
- ที่ประชุม - รับทราบ
- ประธานฯ - ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการ ได้ชี้แจงรายละเอียดให้ที่ประชุมได้รับทราบ
- นางฉัญชนก จงรักษ์ - ตามแนวทางปฏิบัติที่ได้นำเรียนให้คณะกรรมการได้รับทราบไปแล้วนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังใหม่ ต้องมีการจัดทำเอกสาร ๑-๖ ประกอบด้วย
- แบบที่ ๑ แบบขออนุมัติกำหนดเพิ่มและหรือยุบเลิก และหรือ เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๘ (กรณีพิเศษ)
- แบบที่ ๑/๑ บัญชีแสดงข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบการขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
- แบบที่ ๒ แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๘ (กรณีพิเศษ)
- แบบที่ ๓ กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
- แบบที่ ๔ แสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ...
- แบบที่ ๕ บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
- แบบที่ ๖ บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
- ผู้อำนวยการกองช่าง - ในการรายงานขอความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ
- จากที่ได้ไปประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง และการปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) และในกรณีที่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ให้มีการจัดทำเอกสาร ๑-๖ เฉพาะตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มใหม่ ในส่วนของตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นการปรับปรุงตำแหน่งให้สูงขึ้น ไม่ต้องจัดทำเอกสาร ๑-๖
- ที่ประชุม - รับทราบ
- ประธานฯ - สำหรับตำแหน่งที่จะกำหนดเพิ่ม ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ขอให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาว่าจะกำหนดตำแหน่งใดบ้าง
- ผู้อำนวยการกองช่าง - ในส่วนของกองช่าง ภารกิจหน้าที่ตามที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ซึ่งปัจจุบันมีระเบียบ กฎหมาย หนังสือ

สั่งการ และการดำเนินการต่างๆ มากมาก ภารกิจงานที่เพิ่มขึ้น แต่กำลังคน ในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลดุน มีการประเมินขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการจากระดับต้น เป็นระดับกลาง กองช่าง และปรับปรุงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) และมีการกำหนดกลุ่มงาน ๒ กลุ่มงาน ตามมติ ที่ประชุม ซึ่งการกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ต้องสอดคล้องกับกลุ่มงาน ที่กำหนดขึ้นใหม่ กองช่าง อบต.ดุน จึงขอเสนอกำหนดตำแหน่งนักจัดการงาน ช่าง (ปก./ชก.) ในกลุ่มงานควบคุมอาคาร และขอ กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ พัสตุ (ปก./ชก.) ในกลุ่มงานสาธารณูปโภค จะทำให้ในแต่ละกลุ่มงานมี ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า ๒ อัตรา ดังนี้

กลุ่มงานควบคุมอาคาร

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

กลุ่มงานสาธารณูปโภค

- ตำแหน่ง นักวิชาการพัสตุ (ปก./ชก.) กำหนดเพิ่ม
 - ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เดิม)
 - สำหรับการจัดทำเอกสารประกอบการขอความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา ขอให้เลขานุการ ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ จัดทำเอกสารเสนอต่อที่ประชุมด้วย
 - สำหรับเอกสาร ๑-๖ ตำแหน่งที่ได้มีการเสนอขอ กำหนดเพิ่มนั้น ต้องมีการ จัดทำเอกสาร
- แบบที่ ๑** แบบขออนุมัติกำหนดเพิ่มและหรือยุบเลิก และหรือ เปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๕(กรณีพิเศษ)
- แบบที่ ๑/๑** บัญชีแสดงข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลประกอบการ ขอ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
- แบบที่ ๒** แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๕(กรณีพิเศษ)
- แบบที่ ๓** กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่ง
- แบบที่ ๔** แสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่อ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ...
- แบบที่ ๕** บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
- แบบที่ ๖** บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนด ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

นางธัญชนก จงรักษ์

แบบขออนุมัติ ยุบเลิก และหรือเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลดูน อำเภอมืองศรีสะเกษ 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)	ของ ส่วน ราชการนี้ (ภารกิจ/ ทั่วไป)	ของ งานนี้ (ภารกิจ/ ทั่วไป)		
๑	กองช่าง/กลุ่มงาน ควบคุมอาคาร	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) ๕๕-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	๑	องค์การบริหารส่วนตำบลดูน อำเภอ กันทรารมย์ ศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ มี ความจำเป็นขอกำหนดตำแหน่ง นักจัดการ งานช่าง (ปก./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 การจัดทำทะเบียนทางท้องถิ่น การออกแบบ ทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น การออกแบบ การคำนวณ การวางโครงการก่อสร้าง การ สำรวจ รังวัดที่ดินและที่สาธารณะ การ ควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๒๖/๖	๓/-	-/-	๓/๑	๓/-	ไม่อยู่/ ขอเพิ่ม	

แบบขออนุมัติ ยุบเลิก และหรือเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลตุน 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)		
๒	กองช่าง/กลุ่มงาน สาธารณูปโภค	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๕๕-๓๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	ขออนุมัติกำหนดเพิ่ม -เพื่อรองรับภารกิจที่มีความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ในกองช่าง ในการดำเนินงานทางด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำประกาศจัดซื้อจัด จ้าง งานการสรรหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ สำนักงานประจำกองช่าง งานควบคุมการ เบิกจ่ายน้ำมัน งานจัดทำสถิติการจัดซื้อจัด จ้างเพื่อตรวจทานกับงบประมาณของ องค์กร และมีความต้องการใช้ บุคลากรที่ มีความชำนาญหรือหรือปฏิบัติงานขั้น พื้นฐาน เฉพาะในด้านการศึกษาการฝึก มากขึ้น เพื่อปฏิบัติงานวิชาการพัสดุในสาย งานงานนี้ต้องใช้ความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงาน วิชาการพัสดุ -ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย -มีงบประมาณเพียงพอไม่เกินร้อยละ ๔๐	๒๖/๖	-/-	๑/-	๑/๑	-/๑	ไม่อยู่/ ขอเพิ่ม	

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

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผน อัตรากำถึง 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	กองคลัง/งานที่สุดและ ทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานที่สุด (ปง./ขง.) ๕๕-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	ขออนุมัติยุบเลิกเพื่อความเหมาะสมกับ โครงสร้าง อบต. เนื่องจากในกองคลังมี ตำแหน่งนักวิชาการที่สุดแล้ว เพื่อเป็นการ ควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ตาม มาตรา ๓๕ ๖	๒๖/๖	๕/๑	๑/๑	๒/-	-/-	อยู่ (๒๕๖๗- ๒๕๖๙) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑	

บัญชีแสดงข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลดูน อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

(ณ ธันวาคม ๒๕๖๗)

จำนวนหมู่บ้าน	จำนวนพื้นที่ (ตร.กม.)	จำนวนประชากร		รายได้ในปีที่ผ่านมา		หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวมเงินอุดหนุน	รวม	
๘	๓๒.๑๐	๑,๘๐๙	๑,๘๐๘	๑๘,๒๖๖,๖๕๕.๓๒	๓,๖๓๐	

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
 องค์การบริหารส่วนตำบลดุน อำเภอกันทรารมย์

ลำดับที่	งาน/ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง/เลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จังหวัด
๑	กองช่าง/ ควบคุมอาคาร	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) ๕๕-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) ๕๕-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	กองช่าง	ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดุน อำเภอกันทรารมย์ ศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ มีความจำเป็นขอกำหนดตำแหน่ง นัก จัดการงานช่าง (ปก./ชก.) เพื่อ ปฏิบัติงานด้านการช่าง ต่างๆ เช่น งาน ช่างโยธา งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเทคนิค งานช่าง เครื่องกล งานช่างโลหะ งานช่าง เครื่องยนต์ งานชลประทาน งานไฟฟ้า สาธารณะ งานสถาปัตยกรรม งานประปา ท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับการ การศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำทะเบียนทางท้องถิ่น และการ ทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น การออกแบบ การคำนวณ การวางโครงการก่อสร้าง การ สำรวจ รังวัดที่ดินและที่สาธารณะ การ สำรวจ รังวัดที่ดินและที่สาธารณะ การ ควบคุมดูแล ตรวจสอบติดตาม ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ และ ปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ไม่อยู่ /ขอเพิ่ม	

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลน อำเภอกันทรารมย์

ลำดับที่	งาน/ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/ เลขที่ตำแหน่ง	ขออนุมัติ	เป็นตำแหน่ง/เลขที่ ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	เหตุผลและความจำเป็น	ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็น ก.อบต.จังหวัด
๑	กองช่าง/งาน สาธารณสุขโรค	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๔-๐๐๑	กองช่าง	ด้วยกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลน มีปริมาณงานและภารกิจเพิ่มมากขึ้นที่ จะต้องปฏิบัติงานทางการพัสดุ ซึ่งมี ลักษณะเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การ เบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและ การบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การทำสัญญา การ ต่อสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ ขาย ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานมีเยอะ ทำ ให้ทางด้านพัสดุมีความล่าช้า จึงมีความ ต้องการ บุคลากรที่มีความชำนาญหรือ ปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน เฉพาะในด้าน ปฏิบัติการก็ ที่มากขึ้น เพื่อปฏิบัติงาน วิชาการพัสดุในสายงานงานนี้ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีความรวดเร็ว สามารถ ดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด	ไม่อยู่ /ขอเพิ่ม	

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
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
องค์การบริหารส่วนตำบลคู อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ กองคลัง(๐๔)

งาน การเงินและบัญชี มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	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/ชง.)	ว่าง	ขออนุมัติยุบเลิก	-๑	

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	
๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธาชำนาญงาน	ไม่ว่าง	-	-	
-	ช่างก่อสร้าง	ไม่ว่าง	-	-	

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

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๓	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	-	
๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๓๔	ครู คศ.๒	ไม่ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	ไม่ว่าง	-	-	

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลคู อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

งานตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	-	-	

แสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง							หมายเหตุ	
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) ๒๕๖๗	ปัจจุบัน(บาท) ๒๕๖๗	จำนวนเงินที่ เพิ่มขึ้น (บาท)	รายจ่าย คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวด ค่าจ้าง ประจำ	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวด ค่าจ้างชั่วคราว	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น	คิดเป็น ร้อยละ	รวม เงินเดือนค่าจ้างและ ประโยชน์ตอบแทนอื่น
๒๘,๓๔๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐,๐๐๐	๑,๖๕๕,๐๐๐	๕.๕๒	๐	๐	๐	๐	๑,๓๘๒,๙๒๐	๓๘.๐๘	๑๓,๔๖๔,๑๐๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ
 กำหนดเพิ่ม ค่าแห่ง นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑ ถึงกัก กองช่าง
 องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาท)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	การจัดทำทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นและทะเบียนสิ่งก่อสร้างท้องถิ่น	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๒	งานสำรวจออกแบบงานทาง	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๐
๓	งานสำรวจออกแบบอาคาร	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๔	งานสำรวจออกแบบคลองระบายน้ำหรืองานชลประทาน	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	เขียนแบบงานทาง	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๐
๖	เขียนแบบงานอาคาร	๔๘๐	๒	๙๖๐	๐.๐๑
๗	เขียนแบบงานคลองระบายน้ำหรืองานชลประทาน	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๘	การบันทึกควบคุมการก่อสร้าง	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๙	การบันทึกตรวจสอบสภาพงานก่อสร้าง	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	การออกแบบ ค่ารวม ตรวจสอบ วิเคราะห์วางโครงการก่อสร้าง	๔๘๐	๔๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๐
๑๑	การให้คำปรึกษาแนะนำงานด้านการช่างต่าง ๆ	๖๐	๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
๑๒	การวิเคราะห์ข้อมูลด้านโยธา โครงการสาธารณูปโภค ระบบคมนาคม และสาธารณูปการ	๔๘๐	๑๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๓	งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภท ตามแบบที่ได้รับอนุญาต	๑๒๐	๔๖	๕,๕๒๐	๐.๐๗
๑๔	งานเอกสารกองช่าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม					๑.๑๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๓๒๐๕-๐๐๑ ถึง กัด กองช่าง

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานการจัดซื้อจัดจ้าง	๕๕๐	๑๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๕๕
๒	งานการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	๕๕๐	๑๐๐	๕๕,๐๐๐	๐.๕๕
๓	งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๕๐๐	๑๒	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	งานการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์	๑๕๐	๑๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	งานจัดทำสถิติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อตรวจทานกับงบประมาณขององค์กร	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๖	งานแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๗	งานจัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลรายละเอียดของงานต่างๆ	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗
๘	งานกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๙	งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย ระเบียบต่างๆ	๑๒๐	๑๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๑๐	งานปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๑	งานให้คำปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงวิชาการ ทั้งขณะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไป	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	งานติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวม			๑๘๘,๙๕๐/๘๒,๘๐๐	๒.๒๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนูน โทร.๐ ๔๕๖๕ ๑๖๕๑

ที่ สก ๗๖๔๐๑/-

วันที่ ๑๗ 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

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนูน 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 องค์การบริหารส่วนตำบลนูน 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 สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้แจ้งความประสงค์ขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง และปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) โดยผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์จากคณะกรรมการประเมินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และตามหนังสือสำนักงานเลขานุการ ก.อบต. จังหวัด ศรีสะเกษ ที่ สก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รายงานผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลนูน 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) และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลนูนปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) โดยให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเสนอต่อ ก.อบต. จังหวัดศรีสะเกษ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้างการส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดูเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดูเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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(ฉบับที่๒) 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 ๑๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ข้อ ๒ การกำหนดส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้กำหนดส่วนราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้น หรือระดับกลาง โดยให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง 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 ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงาน... ระดับต้น) กรณีจะกำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเภทวิชาการที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๒ อัตรา จึงเห็นควรประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุณ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามประกาศและหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.กำหนดต่อไป

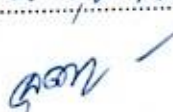
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณากำหนดวันประชุม เพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าวต่อไป

(ลงชื่อ) 
(นางธัญชนก จงรักษ์)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

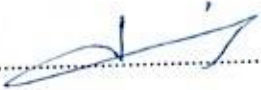


ความเห็นประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

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

(ลงชื่อ) 
(นายอุดม พากเพียร)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ทราบ

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดุน (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 อองค์การบริหารส่วนตำบล

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

.....
.....
