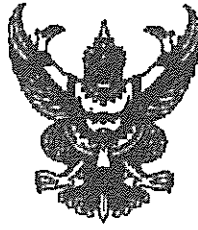


แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน
อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน
เรื่อง อนุมัติใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดลำพูนได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน แล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่พันตรี

(โสภณ ตี๋ใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ให้เหมาะสมอีกด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลด ภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๕
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๓๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๔

ภาคผนวก

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๓. บันทึกการประชุม
๔. ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนจะแสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกประเภทที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม) (จำนวน ๑๐๑ สายงาน) กรณีการกำหนดตำแหน่งในประเภท ตำแหน่ง และสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด เสนอให้ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๑.๕ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑.๖ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๙ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๐ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓

๑.๑๑ ประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๑๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ การจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใดนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้

๑.๑๓ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๒๑๒๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณและอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา (โรงเรียนหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๑.๑๔ การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

๒) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๑.๑๕ ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๑๖ ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑๗ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๑๘ พระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑๙ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๖๘๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔) และ ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มนั้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒๐ หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว๗๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ได้มีมติให้ประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๒๐ การคำนวณอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างแนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ตอนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๘๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

๑.๒๑ เงินประจำตำแหน่ง ถือปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

๓) หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

๔) ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖

๑.๒๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๒๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน และวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๑.๒๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จ.ลำพูน) เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๒๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๒๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จ.ลำพูน) เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๒๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จ.ลำพูน) เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑.๒๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน (ก.อบต.จ.ลำพูน) เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

๑.๒๙ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนสามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น ประธาน ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบ งานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน เพื่อให้ การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนด อัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้อง พิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงาน ในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดลำพูนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยให้ คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหาร

ทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังคนในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของอัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

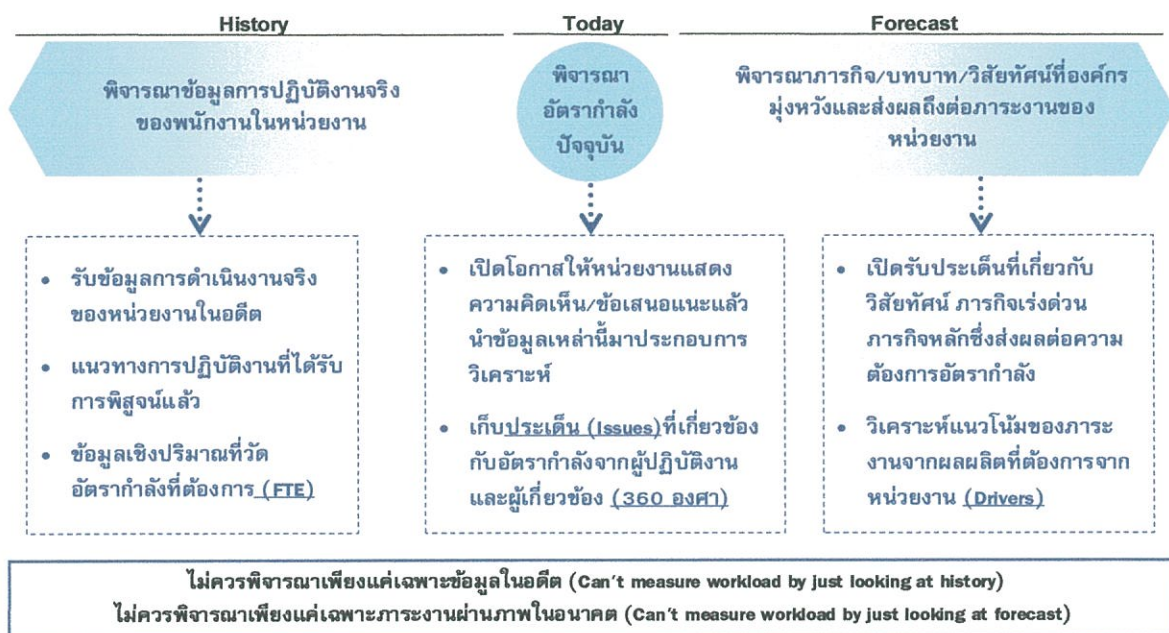
- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้ทรัพยากรกำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรัญยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติ เชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์ นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบ ตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน จะพิจารณาคุณสมบัติ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านช่างโยธา มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านวิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่งในส่วนของกองช่าง เพื่อปฏิบัติงานเช่น การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ถอดแบบ เขียนโครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนบรรลุเป้าหมายที่วางไว้เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้น เพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามการที่จะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $230 \times 6 = 1,380$ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. 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: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน (การตรวจประเมิน LPA)

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT ANALYSIS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

จากการศึกษาสภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ได้นำมากำหนดประเด็นเพื่อการวิเคราะห์ศักยภาพของการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน โดยอาศัยเทคนิค SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารได้รู้จุดแข็ง (S = Strength) จุดอ่อน (W = Weakness) โอกาส ซึ่งเป็นปัจจัยภายใน และ (O = Opportunity) และอุปสรรคหรือข้อจำกัดหรือภาวะคุกคาม (T = Threat) ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอก ที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่จะต้องนำมาวิเคราะห์ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)

๑. สภาพที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ เป็นที่ราบลุ่มและพื้นที่บางส่วนติดลำน้ำปิง เหมาะแก่การเพาะปลูก
๒. สภาพภูมิอากาศดี ไม่มีมลพิษ
๓. มีวัดเกาะกลางและวัดบ้านเหล่าพระเจ้าตาเขียว เป็นโบราณสถานที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งมีอายุเก่าแก่ประมาณ ๑,๓๐๐ กว่าปี เหมาะแก่การส่งเสริมให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ขึ้นชื่อของตำบล
๔. มีงานประเพณีพื้อมีของชนชาวมอญ ประเพณีพื้อมเจ้าของหมู่บ้านทรายทอง ประเพณีการแข่งขันเรือยาวของตำบล เป็นการอนุรักษ์วัฒนธรรมอันดีงามเอาไว้
๕. มีการสร้างอาชีพในด้านการจักสาน งานแกะสลักไม้ อนุรักษ์ไว้ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. มีผลิตภัณฑ์ผ้าฝ้ายและสิ่งประดิษฐ์แปรรูปจากผ้าฝ้ายทอมือและสิ่งประดิษฐ์แปรรูปจากผ้าบาติก
๗. มีเส้นทางคมนาคมทางบกที่สามารถเดินทาง ติดต่อกันระหว่างพื้นที่ได้อย่างรวดเร็วและสะดวกสบาย

จุดอ่อน (Weakness)

๑. ประชาชนมีรายได้น้อย เจลี่ยต่อคนต่อปียังอยู่ในระดับต่ำ
๒. การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของคนในวัยเรียนทั้งในและนอกระบบยังมีน้อย
๓. การสร้างเครือข่ายในการรวมกลุ่มอาชีพยังไม่เข้มแข็งพอการดำเนินกิจการกลุ่มจึงขาดความต่อเนื่อง
๔. การลงทุนการผลิตมีต้นทุนสูง เกินขีดความสามารถที่จะดำเนินการเองได้
๕. ขาดแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการลงทุน หรือการสร้างอาชีพเสริม และวิสาหกิจขนาดเล็กในชุมชน
๖. ขาดแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการเกษตรช่วงฤดูแล้ง

โอกาส (Opportunity)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจท้องถิ่นในการบริหารจัดการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น นอกจากนั้นกระแสความคิดเรื่องการทำงานแบบมีส่วนร่วมของประชาชน และกระแสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยที่ได้รับความนิยมทั่วโลก ทำให้ประชาชนเริ่มมีแนวความคิดในการเข้ามามีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือให้ข้อเสนอแนะแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินกิจการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. มีการเร่งพัฒนา บุรณะ พื้นฟูมรดก และสินทรัพย์ทางวัฒนธรรม ในเขตตำบลบ้านเรือน เพื่อให้เกิดแหล่งท่องเที่ยวใหม่ สามารถสร้างแหล่งจับจ่ายซื้อสินค้าท้องถิ่นของนักท่องเที่ยว

๓. นโยบายของรัฐบาล ส่งเสริมให้ใช้พลังงานที่สะอาดของประชาชน จัดให้มีโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ เพื่อให้แต่ละชุมชนได้ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการพัฒนาสินค้า สามารถส่งสินค้าจากชุมชนจำหน่ายสู่ตลาดทั้งในและต่างประเทศ

๔. รัฐบาลจัดตั้งกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง กองทุนพัฒนาสตรี เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการลงทุน จัดตั้งธนาคารประชาชน เพื่อกระจายโอกาสเข้าถึงแหล่งเงินให้กับประชาชนผู้มีรายได้น้อย เพื่อสร้างทางเลือกและลดการพึ่งพาแหล่งกู้ยืมในระบบ ทำให้ประชาชนมีโอกาสสร้างงาน สร้างรายได้ด้วยตนเอง

๕. นโยบายการสร้างรายได้ รัฐบาลได้ส่งเสริมแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ ตามศักยภาพของชุมชนในระดับฐานรากของประเทศ เพื่อเสริมสร้างกระบวนการสร้างรายได้ให้กับประชาชนอย่างเป็นระบบ สามารถนำผลผลิตมาใช้ในการบริโภคในครัวเรือนและนำผลผลิตที่เหลือออกจำหน่ายเพื่อสร้างรายได้ในระดับครอบครัว

อุปสรรค (Treat)

๑. การจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่น โดยรัฐบาลยังขาดความแน่นอนทำให้ท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินงานได้ในระยะยาว

๒. ขาดการลงทุนจากภาคอุตสาหกรรมภายนอก

๓. อิทธิพลทางด้านวัฒนธรรมตะวันตกที่ไม่ดีส่งผลกระทบต่อค่านิยมและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๔. หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและสนับสนุนในการพัฒนาพื้นที่จังหวัดลำพูนยังมีน้อยมาก

๕. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ตั้งอยู่บนพื้นฐานแห่งข้อมูลความรู้ และสติปัญญาที่เข้าใจทันโลก ทันเหตุการณ์ ยังไม่สามารถทำได้เต็มที่

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ๓. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. การให้บริการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ๑๐. การผังเมือง	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๓. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๘. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๙. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑๐. กองช่าง

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๑ อัตรา พนักงานครู ๒ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับ และสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักงานปลัด ส่วนการคลัง ส่วนโยธาและส่วนการศึกษา ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่และปรับปรุงสายงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป ซึ่งกำหนดปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งและส่วนงาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานด้านสาธารณสุขมีหน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข งานวางแผนด้าน

สาธารณสุข การจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข งานนิเทศ และติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการ ประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อ หรืออันตรายหรือ เหตุร้ายจากสัตว์ฯ งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน จราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบ เกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์ พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย งานแผนระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ติดต่อบริษัทประกันภัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้าน ต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ เช่น ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถาน ประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิงสารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิง ต่างๆ งานจัดทำทะเบียนการใช้ยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อ การอุปโภค บริโภค และการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย สำนักปลัดมี กรอบกำลังที่ต้องการกำลังคน จำนวน ๑๔ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ๑ อัตรา |
| ๒. นักจัดการงานทั่วไป | ๑ อัตรา |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล | ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการสาธารณสุข | ๑ อัตรา |
| ๕. นิติกร | ๑ อัตรา |
| ๖. นักพัฒนาชุมชน | ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ | ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ อัตรา |
| ๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ) |
| ๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๑ อัตรา |
| ๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | ๑ อัตรา |
| ๑๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน | ๑ อัตรา |
| ๑๓. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานช่วยชีวิตคน | ๒ อัตรา (กำหนดเพิ่ม) |

โดยปัจจุบัน สำนักปลัดมีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๑๑ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ๑ อัตรา |
| ๒. นักจัดการงานทั่วไป | ๑ อัตรา |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล | ๑ อัตรา |
| ๔. นิติกร | ๑ อัตรา |
| ๕. นักวิชาการสาธารณสุข | ๑ อัตรา |
| ๖. นักพัฒนาชุมชน | ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ | ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ อัตรา |

๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา(ลูกจ้างประจำ)
๑๐. พนักงานขับรถยนต์(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑ อัตรา

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว กองคลังต้องการกำลังคน จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการคลัง ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ(พนักงานงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา

ปัจจุบันกองคลังมีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๘ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการคลัง ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ(พนักงานงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิก การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานธุรการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว กองช่างต้องการกำลังคน จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

๑.ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา

๒.นายช่างโยธา ๑ อัตรา

๓.นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา

๔.นักผังเมือง ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ)

๕.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา

๖.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑ อัตรา

ปัจจุบันกองช่างมีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๕ อัตรา ดังนี้

๑.ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา

๒.นายช่างโยธา ๑ อัตรา

๓.นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา

๔.นักผังเมือง ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ)

๕.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา

๖.พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานบริหารงานวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานพิพิธภัณฑสถาน งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองการศึกษาต้องการกำลังคน จำนวน ๑๐ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑ อัตรา
๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
๕. ครู ๒ อัตรา
๖. ครูผู้ช่วย ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
- ๘-๑๑. ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๔ อัตรา

ปัจจุบันกองการศึกษามีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๙ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
๔. ครู ๒ อัตรา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
- ๖-๙.ผู้ดูแลเด็ก ๔ อัตรา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

การกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านเรือน เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน 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 โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย หน่วยตรวจสอบภายในต้องการกำลังคน จำนวน ๑ อัตรา

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ)

ปัจจุบันหน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๙ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ)

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๒. กองคลัง | ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน |
| ๓. กองช่าง | |

ให้ส่วนราชการตาม ข้อ ๑ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการตามข้อ ๕ มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัด อบต.

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ องค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง - งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ องค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง - งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานนิติการ - งานการเลือกตั้ง - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการ เฉพาะกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานด้านสาธารณสุขมีหน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ อนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - การจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสาน แผนงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานป้องกันโรคติดต่อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ฯ - งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร - งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำงบประมาณ - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย - งานแผนระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ติดต่อเช่นที่หัก อาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค - งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย	- งานนิติการ - งานการเลือกตั้ง - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการ เฉพาะกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน องค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานด้านสาธารณสุขมีหน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ อนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - การจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุข ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสาน แผนงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด - งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข - งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า - งานป้องกันโรคติดต่อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ฯ - งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร - งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำงบประมาณ - งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท - งานแผนป้องกันเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย - งานแผนระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ติดต่อเช่นที่หัก อาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค - งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ - งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณสุขภัยต่างๆ เช่น ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ - งานจัดทำทะเบียนการใช้ยานพาหนะ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณสุขภัยต่างๆ เช่น ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ - งานจัดทำทะเบียนการใช้ยานพาหนะ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒. กองคลัง - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.กองช่าง - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิก การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานธุรการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๓.กองช่าง - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิก การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานธุรการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา - งานบริหารงานวิชาการด้านการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานพิพิธภัณฑ์ - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่) - งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา - งานบริหารงานวิชาการด้านการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานพิพิธภัณฑ์ - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่) - งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ว่าที่พันตรี

(โสภณ ดีบใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นภาระสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

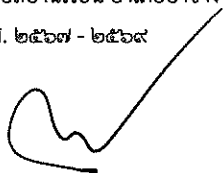
ส่วนราชการ	กรอบ อัตราเดิม	กรอบอัตราค่าตัวที่ใช้			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอให้ ก.อบต.สอบ
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
นักผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราเดิม	กรอบอัตรากำลังที่ใช้			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอให้ ก.อบต.สอบ
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านเรือน								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รอรับการจัดสรร
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
ลูกจ้างประจำ								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๘	๔๒	๔๒	๔๒	+๔	-	-	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ว่าที่พันตรี



(โสภณ ตีบใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มียู่ ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องไปในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๓)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๕๕๐	๑๖๗,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	
๒	สํานักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น														
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก./พ.ม.	๑	-	๓๓๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๔,๔๔๔	๔๔,๔๔๔	๔๔,๔๔๔	(ว่างเต็ม)
๔	นักวิชาการบริหารส่วนตำบล	ป.ก./พ.ม.	๑	๑	๒๒๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	
๕	นักวิชาการบริหารส่วนตำบล	ป.ก./พ.ม.	๑	๑	๒๒๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	
๖	นักวิชาการบริหารส่วนตำบล	ป.ก./พ.ม.	๑	-	๒๒๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	(ว่างเต็ม)
๗	นักวิชาการบริหารส่วนตำบล	ป.ก./พ.ม.	๑	๑	๒๒๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./พ.ม.	๑	๑	๒๒๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	
๙	เจ้าพนักงานช่างเทคนิคและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./พ.ม.	๑	๑	๒๒๗,๕๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	๒๕,๖๗๗	
๑๐	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๓๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	
๑๑	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๓๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	
๑๒	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๓๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	
๑๓	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๓๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	
๑๔	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๓๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	
๑๕	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๓๐๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	๓๖,๖๖๖	
๑๖	นักวิชาช่างเทคนิค	ต้น	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๑๗	นักวิชาช่างเทคนิค	ป.ก./พ.ม.	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๑๘	นักวิชาช่างเทคนิค	ป.ก./พ.ม.	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๑๙	นักวิชาช่างเทคนิค	ป.ก./พ.ม.	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๒๐	เจ้าพนักงานช่างเทคนิค	ป.ง./พ.ม.	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๒๑	เจ้าพนักงานช่างเทคนิค	ป.ง./พ.ม.	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๒๒	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๒๓	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๒๔	นักวิชาช่างเทคนิค	ต้น	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๒๕	นักวิชาช่างเทคนิค	ป.ก./พ.ม.	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๒๖	นักวิชาช่างเทคนิค	ป.ก./พ.ม.	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๒๗	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๒๘	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๒๙	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	
๓๐	นักวิชาช่างเทคนิค	-	๑	๑	๔๔๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	๕๕,๕๕๕	

๔๖) ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างตามที่ จะตั้งขึ้นใน ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างเดิม เก็บ/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๔)																		
๑๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (ผู้บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๓๖,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๖๒,๘๕๐	๔๗๖,๔๒๐	๔๙๐,๖๒๐	(ว่างเต็ม)
๑๒	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ข.ก.	๑	๑	๕๐๘,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๒,๖๒๐	๕๒๖,๖๔๐	๕๓๙,๖๒๐	๕๔๘,๘๒๐	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ข.ง.	๑	๑	๒๖๔,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๔๐	๒๘๕,๘๔๐	๒๙๖,๘๒๐	๓๐๖,๘๖๐	
๑๔	พนักงานจ้าง																		
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๑	๑	๑๖๘,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๐๐๐	๑๘๐,๑๖๐	๑๘๖,๓๒๐	
๑๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก																		
๑๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๑๘	ครู	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รับเงินเดือน
๑๙	ครูผู้ช่วย	-	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รอรับการบรรจุ
๒๐	พนักงานจ้าง																		
๒๑	ผู้ดูแลเด็ก (กักขะ)	-	๔	๔	๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	รับเงินเดือน
๒๒	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)																		
๒๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	๑	๓๐๘,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๖๐๐	๓๒๐,๖๖๐	๓๓๐,๖๒๐	๓๔๐,๖๒๐	
๒๔	รวม		๕๒	๓๓	๘,๙๐๑,๘๔๐	๓๓๖,๐๐๐	๕๒	๕๒	๕๒	-	-	-	๖๖๙,๒๔๐	๖๘๔,๓๒๐	๖๙๙,๔๔๐	๑๐,๒๕๑,๕๐๐	๑๐,๙๔๐,๘๘๐	๑๑,๖๔๐,๘๖๐	
๒๕	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑.๕%																		
๒๖	รวมเงินค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น																		
๒๗	รวมไม่เกินร้อยละ ๔๐																		

หมายเหตุ ฐานคำนวณ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ดังนี้

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ๓๕,๓๓๘,๐๐๐ บาท
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ๓๗,๐๘๓,๙๐๐ บาท
๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๓๘,๘๓๘,๐๐๐ บาท

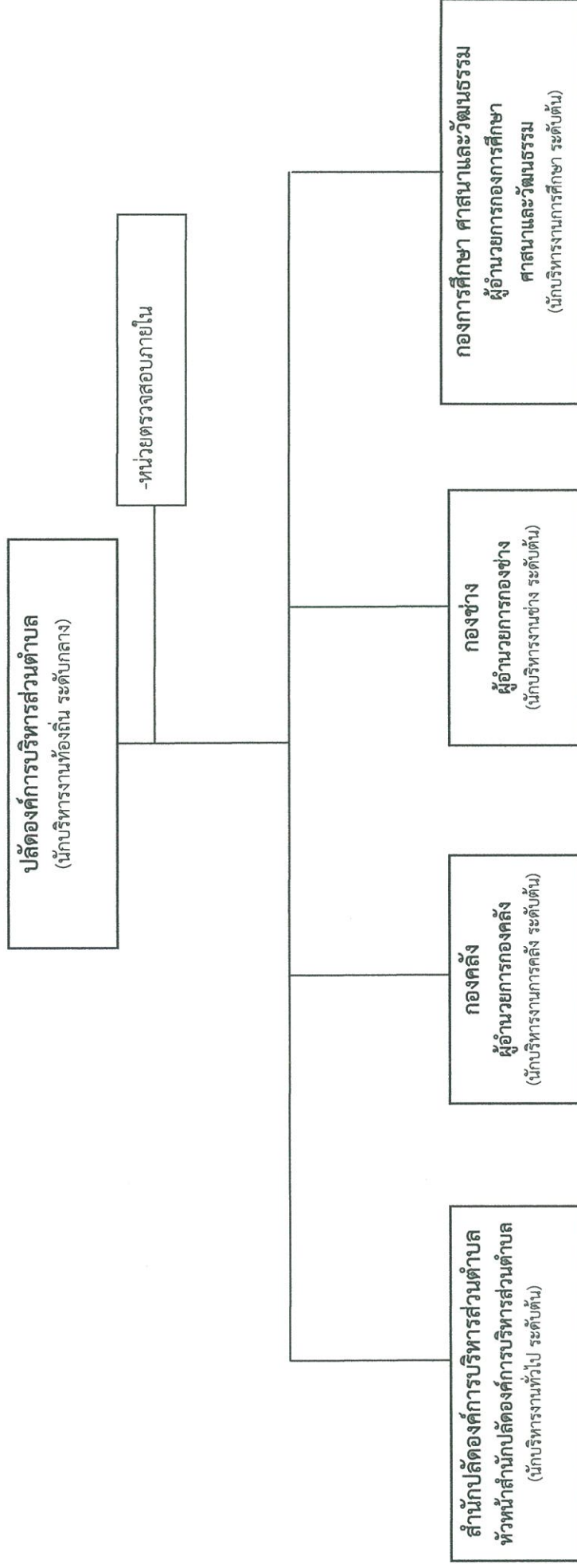
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ว่าที่พันตรี

(โสภณ ตีปใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

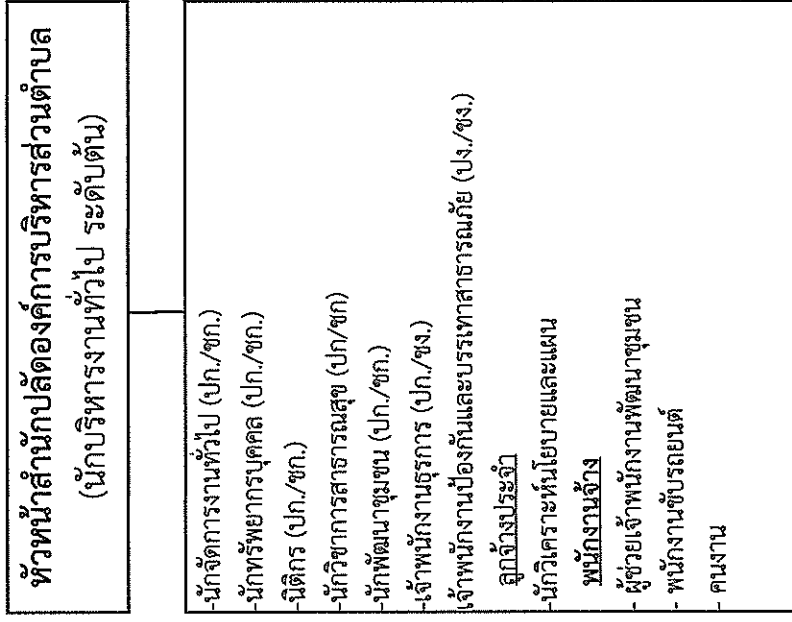


แผนภูมิแสดงงาน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

- งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก องค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง - การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง - งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานนิติการ	- งานการเลือกตั้ง - งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานสิ่งแวดล้อม - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติงานของการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานด้านสาธารณสุขมีหน้าที่ในการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพ อนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัย ต่างๆ เช่น ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ - งานจัดทำทะเบียนการใช้น้ำมันยานพาหนะ - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนเพื่อการพัฒนาการอุปโภค บริโภค และการเกษตร - งานส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
---	---

โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



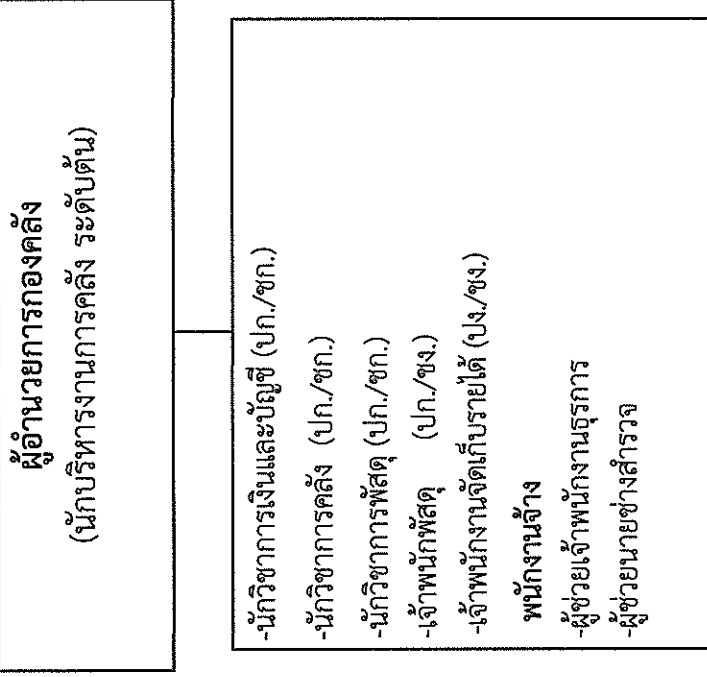
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	-	-	-	-	๒	-	๑	๒	๑	๑๑

แผนภูมิแสดงงาน กองคลัง

กองคลัง (๐๔)

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้
 - งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
 - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
 - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
 - งานจัดทำบัญชี
 - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
 - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ
 - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
 - งานจัดสรรเงินต่างๆ
 - งานทะเบียนเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ
 - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
 - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
 - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
 - งานทะเบียนคุม
 - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
 - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
 - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน
- งานธุรการ
 - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างองค์กร

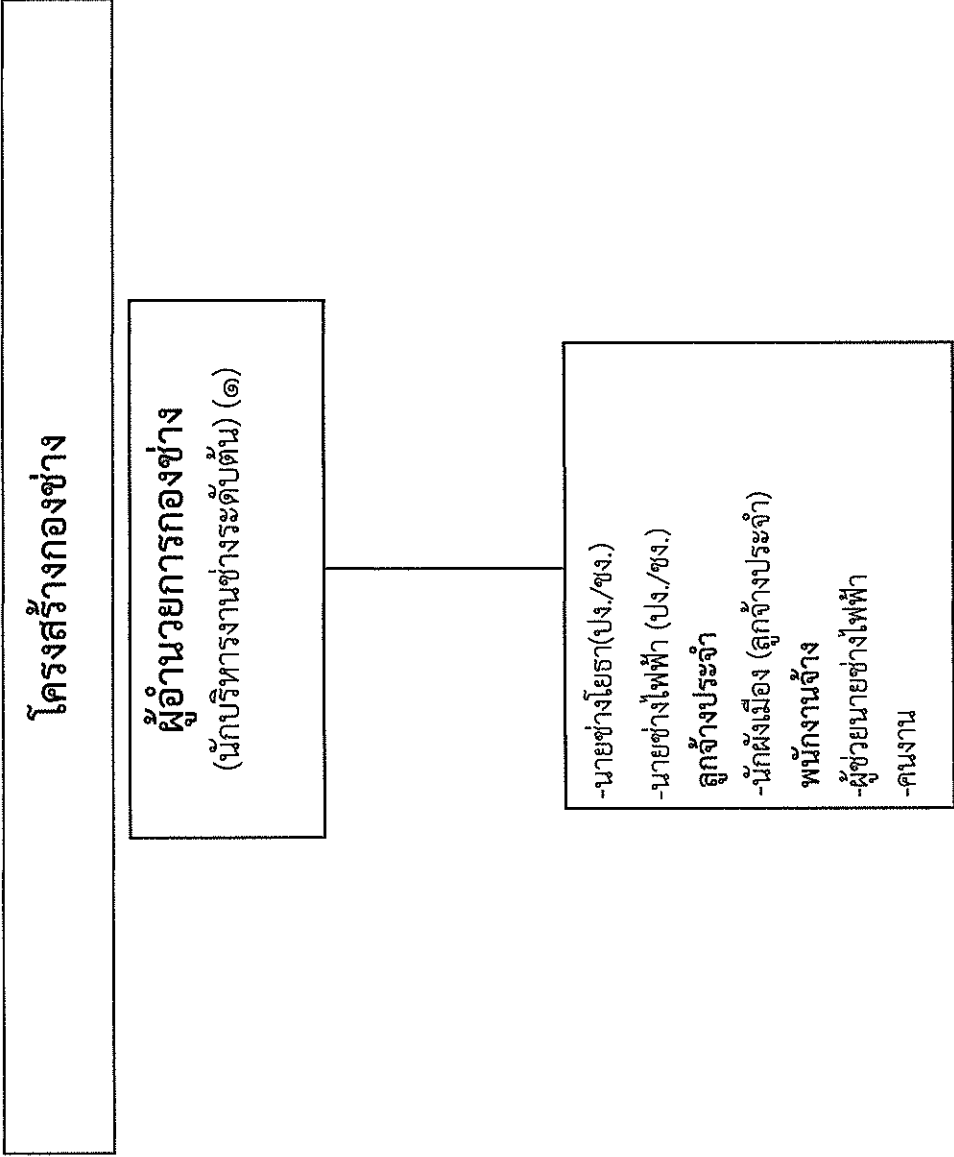


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-		๓	-	-	๑	๑	๑	-	-	๒		๘

แผนภูมิแสดงงาน กองช่าง

กองช่าง (๐๕)

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานธุรการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

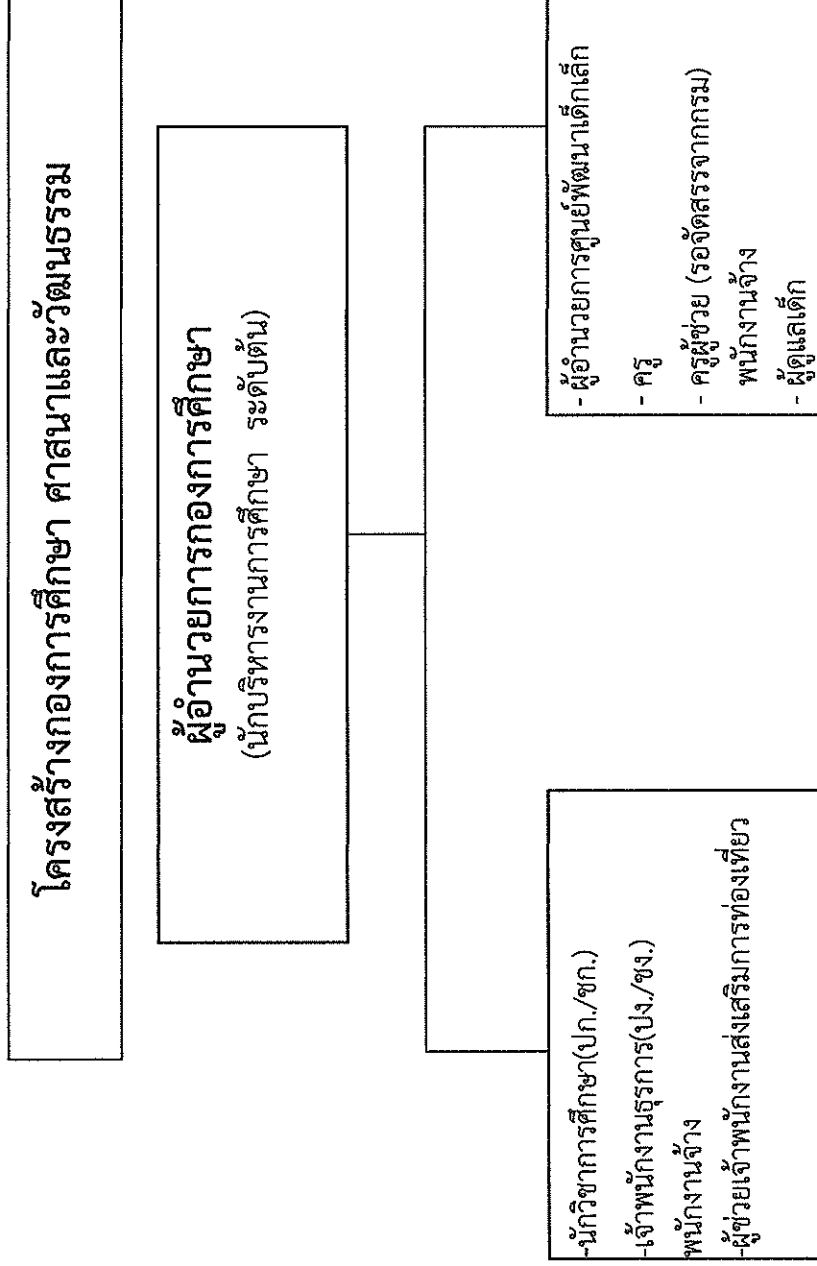


ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส					
											๑	-	-	-	๑
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	๖

แผนภูมิแสดงงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

- งานบริการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและการศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษิตตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา
- งานบริหารงานวิชาการด้านการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานการศาสนา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่)
- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานธุรการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

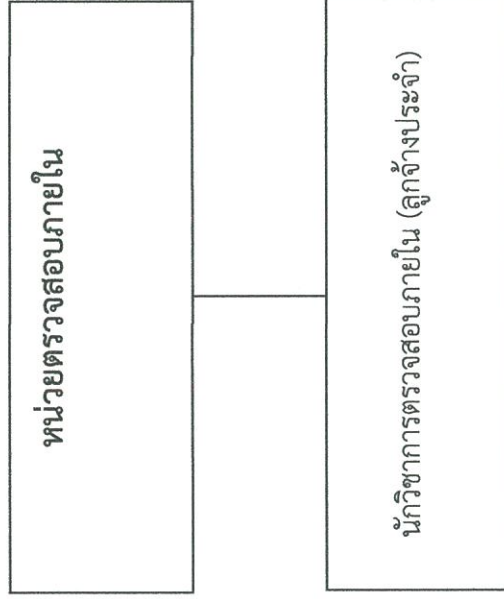


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-		๑	-	-	-	๑	-	๕	-	๙

แผนภูมิแสดงงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ						ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป				
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑

๕๘									
๑๑. บัญชีจัดลงแหล่งและงบการเงินในส่วนราชการ									
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x๑๒)
๑	นายมีนภพ ศรีชะบา	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๕๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๕๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๕๑,๕๔๐
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)									
๒	-	-	๕๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๕๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๕๒,๐๐๐
๓	นางกานต์ชบา ดัล กรองด์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๕,๖๖๐
๔	นายอนกร โคนินวัฒน์กุล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๒๒,๗๔๐
๕	นางอมรพร จัยวงศ์	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๘,๕๔๐
๖	-	-	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ชก.	๓๕,๖๖๐
๗	น.ส.พัชรพร ปิ่นดาศรี	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๕,๕๔๐
๘	นางสุณีนันท์ แสงหมื่นแก้ว	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	๒๓,๕๔๐
๙	นายดาราศักดิ์ คำดา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชก.	๕๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชก.	๒๒,๕๔๐
ลูกจ้างประจำ									
๑๐	นางวิมลวรรณ วงศ์นันท์	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๓๐,๕๔๐
พนักงานจ้าง									
๑๑	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓,๕๐๐
๑๒	นายอนวิทย์ พิงค์ตะ	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานรับรถยนต์	-	-	พนักงานรับรถยนต์	-	๑๓,๕๐๐
๑๓	นายเชนพุด ทองรักษ์	เทคโนโลยีบัณฑิต	-	พนักงานรับรถยนต์	-	-	พนักงานรับรถยนต์	-	๑๐,๕๐๐
๑๔	-	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐,๕๐๐
๑๕	-	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐,๕๐๐

๑๑. บัญชีจัดคนอยู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (หลังปรับปรุงแผน)

			กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน					
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง (x๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x๑๒)	หมายเหตุ
๑๖	นางนพพร จายเขียว	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๕๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๕๐,๘๐๐	๕๒,๐๐๐		๕๓๒,๘๐๐
๑๗	นางอรุณี เดชบุญมาก	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๑๘	นางกนกานต์ เป็งวรรณ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๕๓-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๕๒๒,๖๔๐	-	-	๕๒๒,๖๔๐
๑๙	น.ส.พัชรินทร์ โพธิ์ฤกษ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๕๓-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๖๔,๔๘๐	-	-	๓๖๔,๔๘๐
๒๐	นางอังคณา เรืองศักดิ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ชง.	๕๓-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ชง.	๒๓๗,๖๔๐	-	-	๒๓๗,๖๔๐
๒๑	น.ส.วัชรภรณ์ อุบลัว	บัญชีบัณฑิต	๕๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปจ.	๕๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ปจ.	๑๖๒,๐๐๐	-	-	๑๖๒,๐๐๐
	พนักงานจ้าง											
๒๒	นายวิญญูพงศ์ น้อยระบุง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑๖๑,๑๖๐	-	-	๑๖๑,๑๖๐
๒๓	นางสาวอ้อยสยา แก้วเล็ก	ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๕๔,๔๒๐	-	-	๑๕๔,๔๒๐
	กองช่าง											
๒๔	นายสมชาติ อภัยพงศ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๕๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๖๔,๔๘๐	๕๒,๐๐๐		๔๑๖,๔๘๐
๒๕	นายอิทธิพล ใจคำ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๕๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ.	๕๓-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปจ.	๑๕๖,๖๔๐	-	-	๑๕๖,๖๔๐
๒๖	ว่าที่ร้อยตรีวรรณโชติ ฆะฤทธอย	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๓-๓-๐๔-๔๒๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๕๓-๓-๐๔-๔๒๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	๒๖๔,๘๘๐	-	-	๒๖๔,๘๘๐
	ลูกจ้างประจำ											
๒๗	น.ส.จำลองอักษร ณการณ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	-	นักผังเมือง	-	-	นักผังเมือง	-	๓๓๗,๕๒๐	-	-	๓๓๗,๕๒๐

		กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		เงินเดือน					
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (๕๑๒) ประจำตำแหน่ง (๕๑๒)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (๕๑๒)	หมายเหตุ
พนักงานจ้าง											
๒๘	นายสมหวัง หนูแก้วเครือ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๗,๗๖๐	-	๑๓๗,๗๖๐
๒๙				ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๐	นายจักรกริช คุ้มแทน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา											
๓๑	-	-	๕๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๕๓-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๓๓๗,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๓๘๙,๖๐๐
๓๒	นายสายฟ้า บุญตอม	วิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัย	๕๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๕๓-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๐๘,๓๒๐	-	๔๐๘,๓๒๐
๓๓	นางสาวรัชชญา จันทา	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๕๓-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๒๖๔,๔๘๐	-	๒๖๔,๔๘๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านเรือน											
๓๔							ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		รอรับการจัดสรรจากกรม		
๓๕	นางดวงมณี บุญช่วย	ครุศาสตรบัณฑิต	๕๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒-๘	ครู	-	๕๓-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๒-๘	ครู	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม		
๓๖	-			ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม (รอจัดสรรจากกรม)		
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๗	นางณัฐธิดา พองจันคำ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว		๑๖๘,๐๘๐	-	๑๖๘,๐๘๐
๓๘	นางจริญญา จันทรมณี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-		ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม		
๓๙	นางอนงค์พร วงศ์มณี	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-		ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม		
๔๐	นางจันทรา ศรีสถิตยธรรม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-		ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม		
๔๑	นางสาวประไพพร เอื้อจักร	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-		ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริม		

๑๑. บัญชีจัดสรรงบบุคลากรกำหนดสถานที่ดำเนินการ (แก้ไขปรับปรุงแผน ครั้งที่ ๓)

			กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน				
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x๑๒)	เงินประจำตำแหน่ง (x๑๒)	เงินเพิ่มอื่น (x๑๒)	หมายเหตุ
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
๔๒	นางทิพย์ เอกเรือง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	-	-	-	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๓๐๘,๐๔๐	-	-	๓๐๘,๐๔๐

ว่าที่พันตรี



(โสภณ ตันโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

๑๒. แนวทางพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

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

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

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ได้รับการถ่ายโอนสถานีนอนาเมียมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีนอนาเมียจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนมีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันต่วงที่ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีนอนาเมียถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนสามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

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

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ตามแนวทางข้างต้น นั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้นในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและ จำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลบ้านเรือน เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ขอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช้เวลาราชการ 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 ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่อำนาจหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุจริตเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติดนินทาอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่เทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกีย่งงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสภาพแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลักเลี้ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน โทร. ๐๕๓-๕๙๓๒๒๒ ต่อ ๑๐๐
ที่ ลพ ๗๓๕๐๑/ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน

เรื่องเดิม

ตามหนังสืออำเภอป่าซาง ที่ ลพ ๐๐๒๓.๑๑/ว๓๗๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แจ้งว่าสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า
ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง
จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.
ที่ มท ๐-๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่แนบมาพร้อมกับหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท.
และ ก.อบต. ที่ มท ๐-๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังกล่าว

โดยกำหนดแนวทางดำเนินการซึ่งสาระสำคัญดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| - นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง
หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

/ระเบียบ.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ที่ ลพ ๗๓๕๐๑/

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ส่วนราชการวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนและปริมาณงาน เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อประกาศให้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำพูนได้กำหนดให้วงระยะเวลาดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กำหนดให้ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมแบบสรุปฯ และประกาศโครงสร้างส่วนราชการฉบับปัจจุบันหรือร่างประกาศฯ หากขอแก้ไขปรับปรุง พร้อมแจ้งคู่มือจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖) รายละเอียดแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคู่มือจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖) จึงขอให้แต่ละส่วนราชการส่งปริมาณงานที่ดำเนินการมาในปีที่แล้วในการเป็นฐานข้อมูลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการวิเคราะห์ปริมาณงาน สำหรับการกำหนดตำแหน่ง ของแต่ละตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า จึงขอให้แต่ละส่วนราชการวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของแต่ละส่วนราชการ สถิติปริมาณงานของแต่ละตำแหน่ง โดยดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี (เวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี) เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกิดทิ้งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้ แสดงจำนวนบุคลากรในสังกัด โดยขอความร่วมมือทุกส่วนราชการจัดส่งตารางการวิเคราะห์ปริมาณงานให้งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

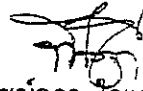
(นายธนกร ไก่ดินวัฒนากุล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ความเห็นปลัด....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

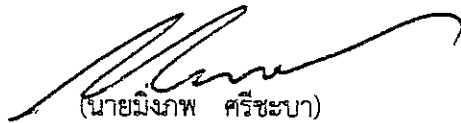
เห็นสมควรแล้ว ส่วนราชการขอเชิญประชุม เมื่อ ๓๑ สิงหาคม



(นางสาวพิชญ์ลภา ใจแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

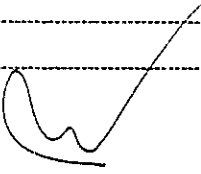


(นายมีงภพ ศรีชะบา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

ว่าที่พันตรี



(โสภณ ดีปใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

ข้าพเจ้าได้รับทราบคำสั่ง

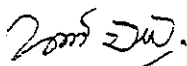
และจะดำเนินการส่งปริมาณงาน

ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕



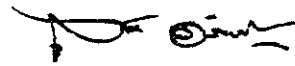
(นางสาวพิชญ์ลภา ใจแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัด



(นางนวพร จายเขียว)

ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายสมชาติ อภัยพงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง



(นายสายฟ้า บุญตอม)

นักวิชาการการศึกษาชำนาญการ

รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

ที่ ๒๕๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนได้ประกาศ เรื่อง อนุมัติใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ซึ่งใกล้จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวด ๒ ข้อที่ ๑๖ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องการปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่แนบท้ายคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่พันตรี

(เสกธ ติชโท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

ที่ ลพ ๗๓๕๐๑/ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ที่ ๒๔๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------------|------|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน | เป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็น | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็น | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็น | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องการปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และคู่มือการจัดทำแผนและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖) จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน และได้แนบระเบียบวาระการประชุม มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ว่าที่พันตรี

(โสภณ ดิบใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน
ประธานกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

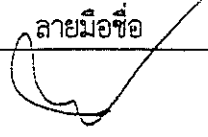
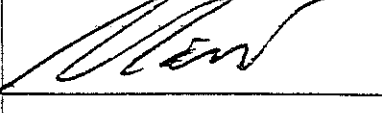
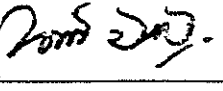
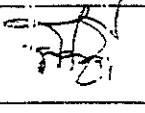
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)
-
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ๓.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน
โครงสร้างเดิม
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๔.๑ พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล
บ้านเรือน โครงสร้างใหม่
- ๔.๒ พิจารณาภาระค่าใช้จ่ายงบประมาณ มาตรา ๓๕ ตามโครงสร้างใหม่
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	ว่าที่พันตรีโสภณ ตี๋ใหม่	ประธานกรรมการ	
๒	นายมีงภพ ศรีชะบา	กรรมการ	
๓	นางนพพร จายเขียว	กรรมการ	
๔	นายสมชาติ อภัยพงศ์	กรรมการ	
๕	นายสายฟ้า บุญตอม	กรรมการ	
๖	นางสาวพิชญ์ลภา ใจแก้ว	กรรมการและเลขานุการ	
๗	นายธนกร โภคินวัฒนากุล	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
วันอังคาร ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งตามคำสั่ง	ตำแหน่ง
๑	ว่าที่พันตรีโสภณ ดีบ่ใหม่	ประธานกรรมการฯ	นายก อบต.
๒	นายมีงภพ ศรีชะบา	กรรมการ	ปลัด อบต.
๓	นางนพพร จายเขียว	กรรมการ	ผู้อำนวยการกองคลัง
๔	นายสมชาติ อภัยพงศ์	กรรมการ	ผู้อำนวยการกองช่าง
๕	นายสายฟ้า บุญตอม	กรรมการ	รก.ผอ.กองการศึกษาฯ
๖	นางสาวพิชญ์ธิดา ใจแก้ว	กรรมการและเลขานุการ	หัวหน้าสำนักงานปลัด
๗	นายธนกร โภคินวัฒนากุล	ผู้ช่วยเลขานุการ	นักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานกรรมการฯ

แจ้งที่ประชุมทราบ

วันนี้เป็นการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งทางฝ่ายเลขานุฯ ได้นัดประชุมในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในการจัดทำแผนครั้งนี้ขอให้คณะกรรมการทุกท่านต้องคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและรัฐในหมวดเงินอุดหนุน ที่จะต้องให้ด้านบุคคลและการจัดสรรเงิน งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลและให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติตามคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่แนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนนี้โดยเคร่งครัด เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นไปอย่างถูกต้อง

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี

/ระเบียบวาระที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ปลัดอบต.
(กรรมการ)

ขอเชิญฝ่ายเลขา ได้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เชิญฝ่ายเลขาครับ

น.ส.พิชญ์ลภา
(กรรมการและเลขาฯ)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน รอบปี ๒๕๖๔
- ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ ทำให้องค์การบริหารส่วน
ตำบลบ้านเรือนจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ
๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของหนังสือ
สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม
๒๕๖๖ และจะต้องจัดส่งให้ ก.อบต. จ.ลำพูนพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วแต่
กรณี ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑
ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ที่ได้จัดส่งให้
คณะกรรมการทุกท่านแล้วนั้น เรียนประธานกรรมการ และคณะกรรมการทุก
ท่าน แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ขอให้
คณะกรรมการทุกท่านดูเอกสารที่ได้แจกไปตามแบบภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
เงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ข้อ ๙) ปัจจุบันเรามีภาระค่าใช้จ่ายอยู่ที่ร้อยละ
๓๑.๑๑ ของประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งได้
ประมาณการไว้ในรอบการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีหลักและวิธีคิดจากการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่ง
ประกอบด้วย

- ๑) เงินเดือน
- ๒) เงินประจำตำแหน่ง
- ๓) เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
- ๔) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน มา
คำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอด
ระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้อง
ดำเนินการ แก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน
พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน
การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมาย
อื่นที่เกี่ยวข้อง

/องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน.....

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน ดังนี้ ๑. สำนักปลัด

๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองการศึกษา ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน โดยที่หน่วยตรวจสอบภายในมีฐานะเทียบเท่ากอง โดยขึ้นตรงต่อปลัด อบต.

สำนักปลัด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยวงานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานด้านสาธารณสุขมีหน้าที่ในด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคติดต่อ การรักษาพยาบาล และฟื้นฟูสุขภาพอนามัยของประชาชน รวมทั้งการจัดการด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม และการให้บริการด้านสาธารณสุข งานวางแผนด้านสาธารณสุข การจัดทำแผนตามโครงการบริหารสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/จังหวัด งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข งานควบคุมด้านสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดต่อ หรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ฯ งานเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร-งาน

/วิเทศสัมพันธ์.....

วิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนป้องกันเผ่าระวังและแจ้งเตือนภัย งานแผนระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน ติดต่อบริษัทประกันภัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานศูนย์รับแจ้งเหตุ งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่างๆ งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ เช่น ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่างๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิงสารเคมีดับเพลิงและวัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ งานจัดทำทะเบียนการใช้ยานพาหนะ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย สำนักปลัดมีกรอบกำลังปัจจุบันจำนวนทั้งสิ้น

๑๑ อัตรา ดังนี้

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนักปลัด | ๑ อัตรา |
| ๒. นักจัดการงานทั่วไป | ๑ อัตรา |
| ๓. นักทรัพยากรบุคคล | ๑ อัตรา |
| ๔. นักวิชาการสาธารณสุข | ๑ อัตรา (ว่าง) |
| ๕. นิติกร | ๑ อัตรา |
| ๖. นักพัฒนาชุมชน | ๑ อัตรา |
| ๗. เจ้าพนักงานธุรการ | ๑ อัตรา |
| ๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑ อัตรา |
| ๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ) |
| ๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ | ๑ อัตรา |
| ๑๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน | ๑ อัตรา |

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และ

/รายจ่ายต่างๆ.....

รายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว ปัจจุบันกองคลังมีกรอบอัตรากำลังคน จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการคลัง ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา
๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา
๗. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ(พนักงานงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงาน:ประมาณราคางานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บ รักษา การเบิก การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานธุรการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จากการวิเคราะห์ปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้ว กองช่างมีกรอบอัตรากำลังคน จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธา ๑ อัตรา
๓. นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา
๔. นักผังเมือง ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ)
๕. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(พนักงานงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
๖. พนักงานงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริการ ศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษาและ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานบริหารงานวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานพิพิธภัณฑสถาน การช่วยขยายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนา สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกิจกรรมเด็ก เยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก (กรณียังไม่จัดตั้งกองการ เจ้าหน้าที) งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานธุรการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายกองการศึกษา มีกรอบอัตรากำลังคน ปัจจุบันกองการศึกษามีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๙ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษา ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
๔. ครู ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว(พนักงานจ้างตามภารกิจ) ๑ อัตรา
- ๖-๘.ผู้ดูแลเด็ก ๔ อัตรา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าใน การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และ ผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย หน่วยตรวจสอบภายใน ปัจจุบันหน่วยตรวจสอบภายใน มีอัตรากำลัง มีจำนวนทั้งหมด ๑ อัตรา ดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา (ลูกจ้างประจำ)

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นเป็นกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้ส่วนราชการทุกส่วนได้มาคิดวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและ คาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจาก แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน นโยบายของผู้บริหาร ตลอดจนสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ตำบลบ้านเรือน โดยให้นำสถิติปริมาณงาน ที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจนเพื่อประกอบ พิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นพนักงาน พนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภท ตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ซึ่ง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้ขอความร่วมมือให้ทุกส่วนราชการ ได้จัดทำการวิเคราะห์ไว้แล้วโดยใช้หลักคิดปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไป ทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้การปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี หรือ ๘๒,๘๘๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้น กรณีมี เศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้การประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่ คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี ทั้งนี้ เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบครอบ จึงขอ เปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดและอยู่ในกลุ่ม เดียวกันกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันอย่างไรจึงขอเปรียบกับ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลต่อไปนี้

รายการ	องค์การบริหารส่วนตำบล ท่าตุ้ม	องค์การบริหารส่วน ตำบลน้ำดิบ
จำนวนหมู่บ้าน	๑๔ หมู่บ้าน	๑๗ หมู่บ้าน
ขนาดพื้นที่	๒๙.๑๐ ตร.กม.	๖๗.๘๙๖ ตร.กม.
จำนวนประชากร	๖,๙๓๒ คน	๙,๑๕๖ คน

รายการ	องค์การบริหารส่วนตำบล ท่าตุม	องค์การบริหารส่วน ตำบลน้ำดิบ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	๔๕,๖๕๐,๐๐๐ บาท	๒๙,๑๐๐,๐๐๐ บาท
พนักงานส่วนตำบล	๑๔ คน	๒๒ คน
พนักงานครู	๑ คน	๓ คน
ลูกจ้างประจำ	-	๒ คน
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔ คน	๘ คน
พนักงานจ้างทั่วไป	๙ คน	๑ คน

ต่อไปขอให้ผู้ช่วยเลขานุการชี้แจงกรณีหากอบต.บ้านเรือนยังคงใช้แผนอัตรากำลังเดิมจะคิดภาระค่าใช้จ่ายได้เท่าไร

นายธนกร (ผู้ช่วยเลขานุการ) คู่มือได้กำหนดให้นางบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ของอบต.บ้านเรือน ซึ่งตั้งไว้ที่ ๓๔,๔๙๔,๖๐๐ บาท มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และงบประมาณประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น			
ปีงบประมาณ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ได้จ่ายรวม	๙,๕๕๗,๘๖๗	๙,๘๘๖,๓๖๘	๑๐,๒๒๖,๐๒๙
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕	๑,๔๓๓,๖๘๐	๑,๔๘๒,๙๕๕	๑,๕๓๓,๙๐๔
รวมภาระค่าใช้จ่ายบุคคล	๑๐,๙๙๑,๕๔๗	๑๑,๓๖๙,๓๒๓	๑๑,๗๕๙,๙๓๓
คิดเป็นร้อยละ	๓๑.๑๒	๓๐.๖๖	๓๐.๒๐

- ประธานกรรมการฯ ตอนนี้คนในส่วนของงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินจะมีไม่เพียงพอ บางครั้งมีเหตุฉุกเฉินที่ต้องออกไปช่วยเหลือชาวบ้านก็ขาดแคลนกำลังคน อยากให้เพิ่มพนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา เพื่อช่วยเหลืองานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ซึ่งผมเห็นว่าเป็นงานที่เราต้องให้ความสำคัญในการให้บริการชาวบ้านให้ชาวบ้าน ได้รู้สึกอุ่นใจ ที่มีบริการด้านการแพทย์ฉุกเฉินที่ดีเยี่ยม ก็อยากฝากให้มีการเพิ่ม ตำแหน่งพนักงานจ้างนี้ด้วย ซึ่งผมต้องการพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตของคนใน ตำบลบ้านเรือนให้มีชีวิตให้ดียิ่งขึ้น ยิ่งเรามีผู้สูงอายุเพิ่มมากขึ้นการที่เขาเจ็บป่วย ต้องไปโรงพยาบาลก็ลำบาก ผมจึงขอเสนอให้เพิ่มพนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตราครับ ไม่ทราบว่าคุณะกรรมการท่านอื่นมีความคิดเห็นอย่างไรครับ
- ปลัด อบต.
(กรรมการ) ผมเห็นด้วยครับที่จะเพิ่มพนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงาน ด้านการแพทย์ฉุกเฉิน
- นางนวพร
(กรรมการ) ดิฉันก็เห็นด้วยค่ะ
- นายสมชาติ
(กรรมการ) เห็นด้วยครับ
- นางสาวพิชญ์ธิดา เห็นด้วยค่ะ
- ประธานกรรมการ ต่อไปกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลังจะเพิ่มหรือลดอย่างไรครับ
- นางนวพร
(กรรมการ) ในส่วนของกองคลังไม่มีการเพิ่ม/ลด พนักงานค่ะ ยังคงไว้ตามโครงสร้าง อัตรากำลังเดิม
- นายสายฟ้า
(กรรมการ) กองการศึกษายังคงเดิมไม่เพิ่มเติมครับ ครูผู้ช่วยที่ขอรับการจัดสรรจากกรม ้วยยังคงไว้เหมือนเดิม

/ปลัด อบต.....

ปลัด อบต.
(กรรมการ)

ผมขอเสนอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนขึ้นอีก ๑ อัตราครับ เนื่องจากว่าปัจจุบันตามนโยบายของผู้บริหารเราจะต้องมุ่งเน้นในเรื่องของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในตำบลบ้านเรือน ซึ่งปัจจุบันตำบลบ้านเรือนมีประชากรที่สูงอายุเพิ่มมากขึ้นจึงมีความจำเป็นในการที่จะต้องเพิ่มเติมบุคลากรเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรของเรา ผมจึงขอเสนอให้มีการกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา คณะกรรมการท่านอื่นมีความคิดเห็นอย่างไรครับเชิญครับ

นายธนกร
(ผู้ช่วยเลขานุการ)

ขออนุญาตชี้แจงเกี่ยวกับการเพิ่มกรอบอัตรากำลังที่ประธานและปลัด อบต. ได้เสนอมาครับ หากเราเพิ่มพนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๒ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนจำนวน ๑ อัตรา รวมขอเพิ่ม ๓ อัตรา นั้น ขอเรียนว่าภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะอยู่ที่ประมาณ ๑๑,๓๙๕,๖๙๕ บาท ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเป็นเงินเดือนของพนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา คิดเป็นเงิน ๒๑๖,๐๐๐ บาทต่อไป ซึ่งยังไม่รวมเงินค่าครองชีพอีกคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน และหากเราเพิ่มตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนอีก ๑ ตำแหน่ง จะมีการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มอีกคิดเป็นเงิน ๑๓๘,๐๐๐ บาท ซึ่งยังไม่รวมกับเงินค่าครองชีพที่พนักงานรายดังกล่าวจะได้รับ ถ้าเพิ่มกรอบอัตรากำลังทั้ง ๓ อัตรา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนจะมีการคิดเป็นเงินที่เพิ่มขึ้นประมาณ ๓๕๔,๐๐๐ บาท และเมื่อรวมคำนวณคิดภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือนด้านการบริหารงานบุคคลจะคิดเป็นร้อยละ ๓๒.๒๗ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ที่ได้ประมาณการไว้ตามหนังสือสั่งการฯ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จะมีการค่าใช้จ่ายประมาณร้อยละ ๓๑.๗๗ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จะมีการค่าใช้จ่ายประมาณร้อยละ ๓๑.๒๗ และเนื่องจากในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เราจัดทำนี้ได้มีหนังสือสั่งการให้เรา กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขึ้นมาอีก ๑ ตำแหน่ง โดยให้กำหนดตำแหน่งไว้แต่ยังไม่ต้องระบุเลขที่ตำแหน่งโดยระบุในหมายเหตุว่ารอรับการจัดสรรจากกรม

นางสาวพิชญ์ธิดา
(กรรมการ/เลขานุการ)

ที่คณะกรรมการได้เสนอเพิ่มอัตรากำลังมาฝ่ายเลขานุการจะได้ขอสรุปดังนี้ ประธานได้เสนอขอให้เพิ่มตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ๒ อัตรา สังกัด สำนักปลัด ปลัด อบต. เสนอขอให้เพิ่มตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา นอกจากที่เพิ่มเติมตำแหน่งอื่นให้คงไว้เหมือนเดิม

/กองคลัง

กองคลังไม่ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ยังคงไม่เหมือนเดิม
กองช่าง ไม่ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลัง ยังคงไม่เหมือนเดิม
กองการศึกษา คงอัตรากำลังไว้ดังเดิม
กองสวัสดิการสังคม คงอัตรากำลังไว้ดังเดิม

สรุปมีการเพิ่มกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๔ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา (กองศึกษา)
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา (สำนักปลัด)
๓. ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป(ช่วยชีวิตคน) จำนวน ๒ อัตรา (สำนักปลัด)

ประธานกรรมการ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

ประธานกรรมการ

ปิดการประชุม

ตามที่เลขาธิการได้สรุปมาแล้วนั้นคณะกรรมการมีมติเห็นอย่างไร

มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบ ๕ เสียง ไม่เห็นชอบ ไม่มีงดออกเสียง ไม่มี

- เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ถ้าไม่มีเรื่องใดก็ขอขอบคุณกรรมการทุกท่านที่สละเวลามาร่วมประชุมในครั้งนี้
เวลา ๑๗.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....

(นายธนกร โภคินวัฒนากุล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพิชญ์ธิดา ใจแก้ว)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)ว่าที่พันตรี.....

(โสภณ ตี๋ไพบ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรือน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ผู้รับรองรายงานการประชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน
เรื่อง อนุมัติใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน ได้ดำเนินการจัดทำ
ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน
ในการประชุม ครั้งที่/๒๕๖๖ เมื่อวันที่..... ได้มีมติเห็นชอบ ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลำพูน
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ้านเรื่อน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖

ว่าที่พันตรี

(โสภณ ดีบใหม่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเรื่อน