



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น



สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒ วัตถุประสงค์	๕
๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๖
๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง	๖
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๖
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๑๕
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๔



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแถม
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแถม ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี (รอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่
ที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแถม ประกาศใช้แผน
อัตรากำลัง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนด
ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๘๘๐๘ ลงวันที่
๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอ เขาสวนกวาง ที่ ขก
๐๐๒๓.๘ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔,๑๘,๒๒๕, ๒๒๖, ๒๒๗ และ ๒๒๘ แห่งประกาศ ก.อบต.
จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน
พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแถม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปีขององค์การ
บริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐
กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....

(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแถม



๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดงเมืองแอม จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เริ่มมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จัดทำแผนอัตรากำลังของ พนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ขอนแก่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑. ๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็น กรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้ตั้งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น สามารถตรวจสอบ การกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

๒.๑.๕ เพื่อให้สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การ บริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่ จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร งานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษา คนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการ รองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้ สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผน ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่ เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อจํารักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่าง



เพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองแอม ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

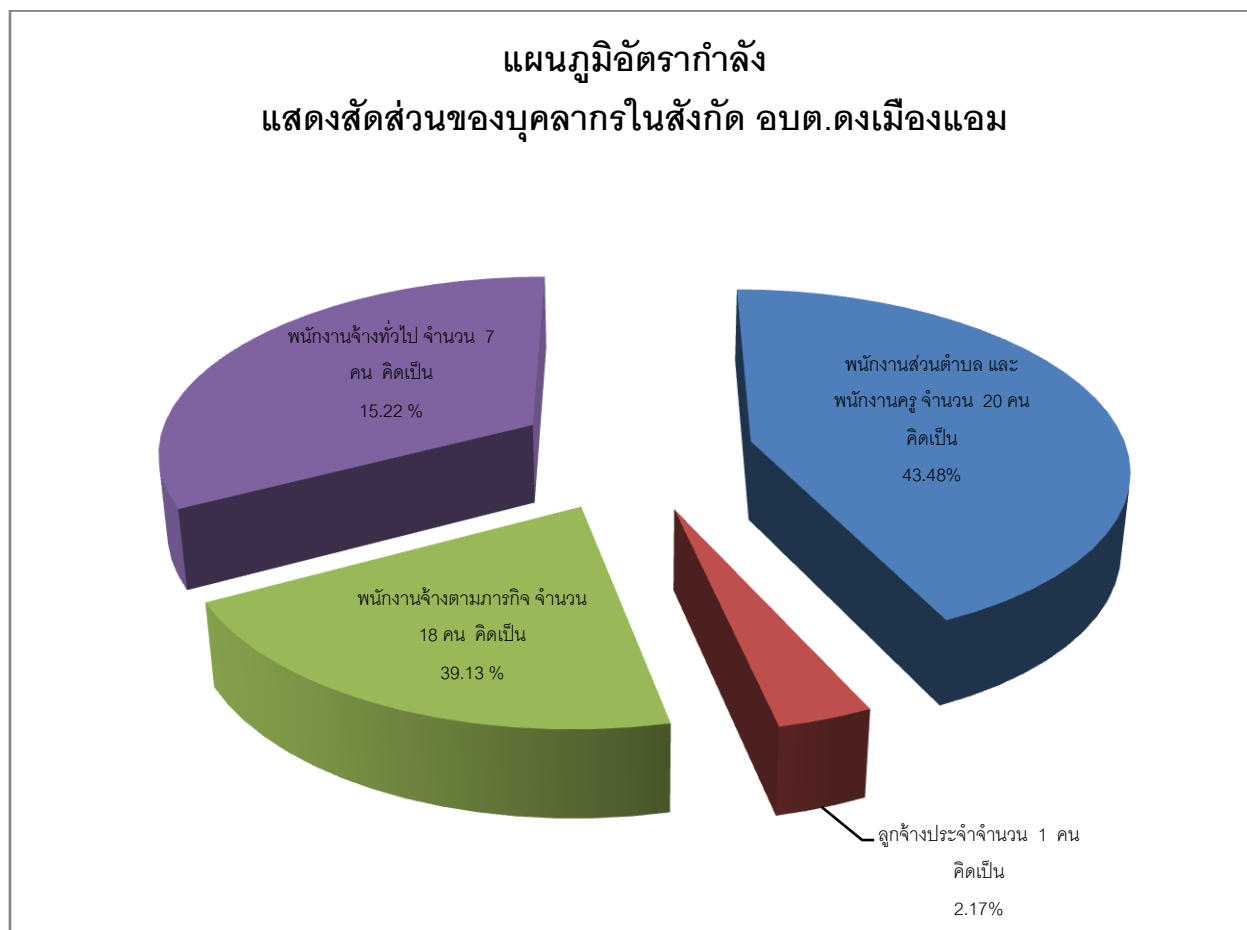
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด

พนักงานจ้างจะมี 3 ประเภท แต่เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง 2 ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้



- **สำนักงานปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ และตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

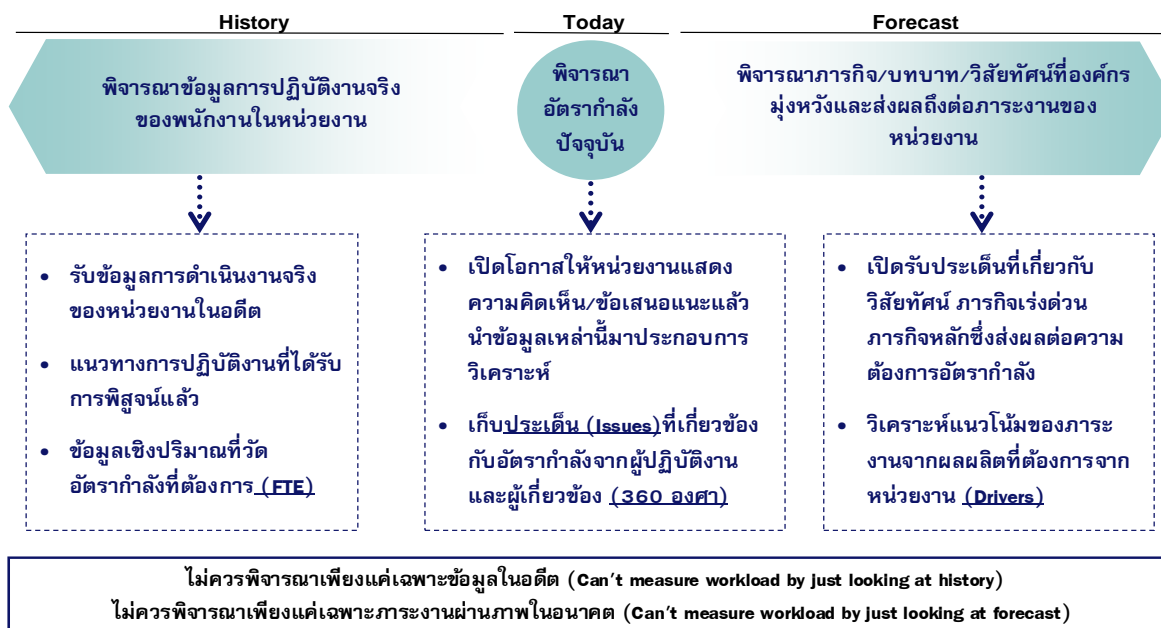
- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

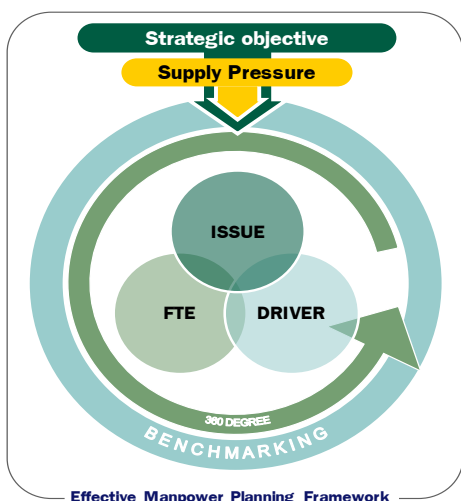
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



องค์ประกอบที่นำมาใช้		
มุมมองอดีต	มุมมองปัจจุบัน	มุมมองไปสู่นาคต
Backward-looking	Spot-looking	Forward-looking
<ul style="list-style-type: none"> FTE (Full Time Equivalent) 	<ul style="list-style-type: none"> Supply pressure 360 degree+Issue Benchmarking 	<ul style="list-style-type: none"> Strategic Objective Driver

“Any study of manpower allocation must take many factors into consideration”

American Academy of Political and Social Science

การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น



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

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดงเมืองแอม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การ

วางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

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

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของ องค์การบริหารส่วนตำบล ดงเมืองแอม
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

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

กระจัดด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของ) มายึดโยงกับจำนวนรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพของ (การตรวจประเมิน LPA)

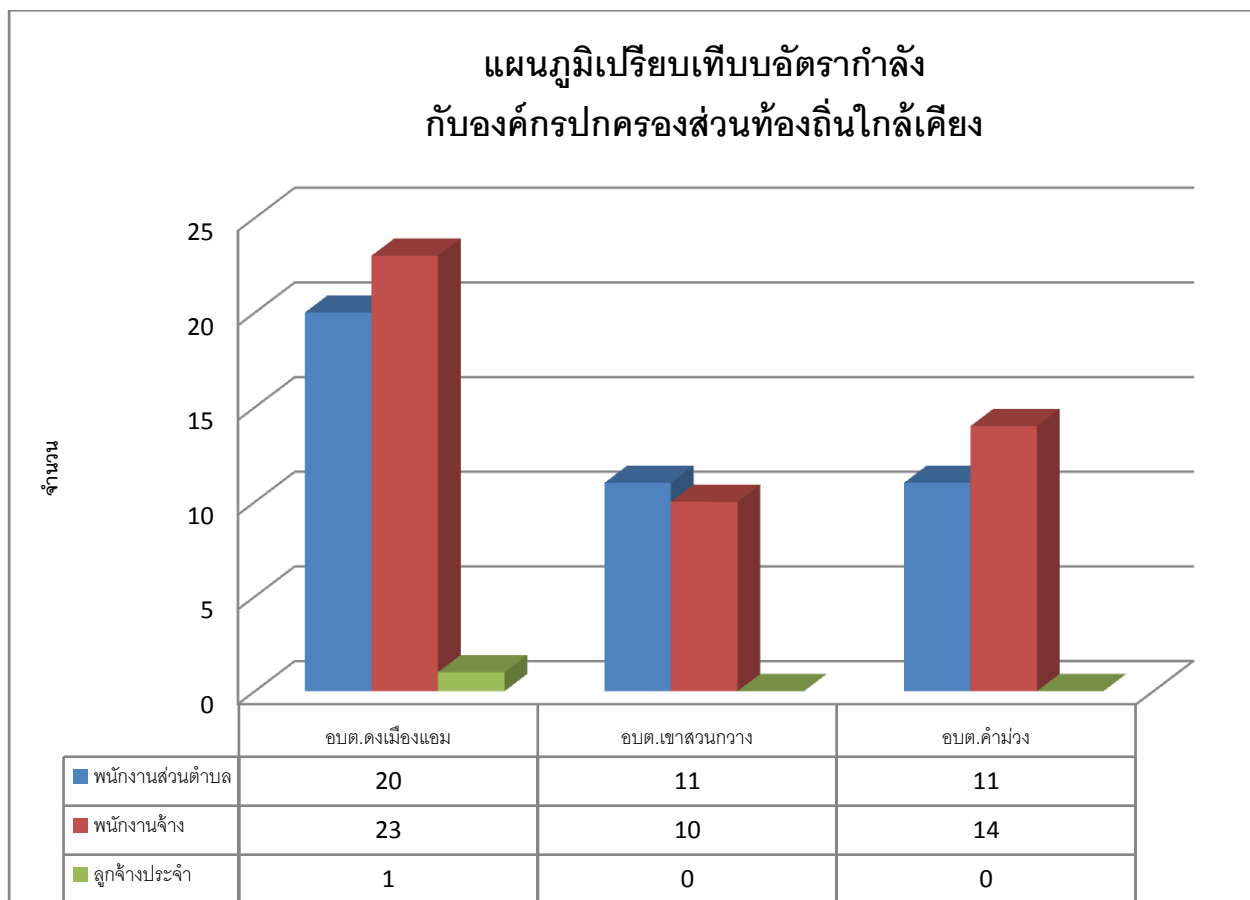
กระจัดด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่ง พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายก รงนายก ปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ ของ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจุด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง และองค์การบริหารส่วนตำบลคำม่วง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชนภูมิภาคเดียวกัน บริบท ในลักษณะเดียวกัน





จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางและ องค์การบริหารส่วนตำบลคำม่วง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสอง แห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของ ประกอบกับการวิเคราะห์ทำงาน และปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ รวมถึงปริมาณงานและงานที่ได้รับการถ่ายโอน องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จึงขอ กำหนดอัตรากำลังตามแผนเดิม ในส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง อีก ๕ ตำแหน่ง จำนวน ๘ อัตรา ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ แข่งขัน และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งประกอบด้วย นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาของ

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้าง โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ อย่งแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการ

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย



๓.๒.๗ ให้นักงนส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น



๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐาน เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และ
กรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของ และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผน

อัตรากำลัง

๓.๔.๔ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

จังหวัดขอนแก่น

๓.๔.๕ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๓.๔.๖ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการใน

สังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๗ ส.ค.๖๐	แต่งตั้งคณะกรรมการ	
๒๓ ส.ค.๖๐	ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
๔ ก.ย. ๖๐	จัดส่งร่างแผนให้คณะกรรมการพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๘ ก.ย. ๖๐	เสนอคณะอนุกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดขอนแก่นพิจารณา	
๒๙ ก.ย.๖๐	ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
ก.ย.๖๐	จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.ดงเมืองแอม	ปลายเดือน ก.ย.๖๐
ก.ย.๖๐	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๐ - ๓๐ ก.ย.๖๓
ต.ค.๖๐	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดขอนแก่น

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่พบปัญหาและความต้องการความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เส้นทางคมนาคมในหมู่บ้านและระหว่างหมู่บ้านชำรุด
- ระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง
- ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะไม่เพียงพอ

๔.๒ ด้านแหล่งน้ำ

- ขาดระบบการบริหารจัดการน้ำที่ดี
- ปัญหากล้วยแล้ง
- ขาดแคลนแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคที่เพียงพอ

๔.๓ ด้านเศรษฐกิจและความยากจน

- ประชาชนขาดรายได้นอกฤดูกาลทำการเกษตร

๔.๔ ด้านสาธารณสุข

- ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก

๔.๕ ด้านการศาสนา วัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ

- วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน เริ่มสูญหาย เนื่องจากไม่ได้รับความสนใจจากคนรุ่นหลัง
- ประชาชนในพื้นที่ขาดการตื่นตัวในการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของ นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลเมืองแอม คือ **“ตำบลเมืองแอมมีระบบบริหารจัดการที่ดี ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มุ่งสู่ชุมชนน่าอยู่อย่างยั่งยืน”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของ



ปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลงเมืองแอม เป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลงเมืองแอม ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาชุมชนน่าอยู่

- แนวทางการพัฒนาที่ ๑.๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการคมนาคมขนส่งและสาธารณูปโภค
- แนวทางการพัฒนาที่ ๑.๒ พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น
- แนวทางการพัฒนาที่ ๑.๓ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความปลอดภัยให้ชุมชนปลอดภัย ปลอดภัยาเสพติด และปลอดภัยอาชญากรรม โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคนและสังคม

- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๑ พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพทุกระดับ ทั้งในและนอกระบบครอบคลุมทุกช่วงวัย
 - แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนได้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องให้มีคุณภาพและคุณธรรมนำความรู้ และเข้าถึงแหล่งความรู้ที่เป็นวิทยาการสมัยใหม่ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๓ ส่งเสริมเรียนรู้เพื่อเข้าสู่ประชาชนอาเซียน
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๔ เสริมสร้างครอบครัวให้เข้มแข็งมีสัมพันธภาพที่ดี เกิดความอบอุ่นด้วยมิติทางด้านศาสนาและวัฒนธรรม
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๕ อนุรักษ์สืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๖ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการด้านสาธารณสุข การป้องกันและการควบคุมโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถนะทางร่างกายและจิตใจให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๗ พัฒนาและส่งเสริมการสนับสนุนการกีฬา กติกาสังคม และสร้างโอกาสให้เยาวชนพัฒนากีฬาสู่ความเป็นเลิศ
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๘ ส่งเสริม สนับสนุนการสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชนและแก้ไขปัญหาความยากจน

- แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๑ พัฒนาส่งเสริมเพื่อเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ชุมชนอย่างครบวงจรตั้งแต่การผลิต การออกแบบ การผลิตภัณฑ์และการตลาด
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการนำภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่นมาใช้ในการสร้างคุณค่าของผลิตภัณฑ์ชุมชน
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๓ พัฒนาเพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าทางการเกษตรอย่างครบวงจร
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๔ พัฒนาส่งเสริมเครือข่ายวิสาหกิจชุมชนให้เข้มแข็งพึ่งตนเองได้
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๕ เพิ่มศักยภาพโอกาสให้แก่คนยากจนและผู้ด้อยโอกาส
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๖ สงเคราะห์และช่วยเหลือแก่ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาสในด้านที่อยู่อาศัยและการดำรงชีวิต



- แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๗ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ในการดำเนินชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๘ พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านการเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตสินค้าเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- แนวทางการพัฒนาที่ ๔.๑ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการเพื่ออนุรักษ์พัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นให้คงอยู่อย่างยั่งยืน
- แนวทางการพัฒนาที่ ๔.๒ อนุรักษ์ฟื้นฟูพื้นที่ป่าและป่าต้นน้ำลำธารให้เกิดความสมบูรณ์
- แนวทางการพัฒนาที่ ๔.๓ พัฒนาฟื้นฟูแหล่งน้ำและป่าต้นน้ำลำธารให้เกิดความสมบูรณ์
- แนวทางการพัฒนาที่ ๔.๔ การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพดินให้อุดมสมบูรณ์
- แนวทางการพัฒนาที่ ๔.๕ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะชุมชน สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี

- แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๑ เสริมสร้างการพัฒนาท้องถิ่นให้โปร่งใสสุจริต เพื่อสนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมประชาธิปไตยและวัฒนธรรมธรรมาภิบาล
- แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๒ พัฒนาภาวะผู้นำท้องถิ่นที่มีคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล
- แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๓ พัฒนาสมรรถนะการทำงานของบุคลากร อบต.ต.ดงเมืองแอม ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๔ พัฒนาขีดความสามารถในด้านการบริหารจัดการการเงินการคลัง และงบประมาณของ อบต.ต.ดงเมืองแอม ให้มีประสิทธิภาพยึดหลักธรรมาภิบาล
- แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๕ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยเพื่อการบริหารงานและการบริการประชาชน
- แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๖ เสริมสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

ภารกิจทั้ง ๕ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาของ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ



๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาและปรับปรุงระบบสาธารณสุขโรคและระบบสาธารณสุขการ
 ๓. การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน
 ๔. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 ๕. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
 ๖. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
 ๗. การส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์
 ๘. การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
 ๙. การพัฒนาเด็กและเยาวชน

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ มีภาระหนี้สิน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของ (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี อาคารสำนักงานไม่ได้แยกเป็นสัดส่วน แต่ละส่วนรวมกันในห้องโถงเดียว ซึ่งในบางครั้งทำให้เสียสมาธิการทำงาน
--	--



โอกาส O	ข้อจำกัด T
<p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคิดของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</p>

**๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ****๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ**

องค์การบริหารส่วนตำบลบดบังเมืองแอม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	หมายเหตุ
๑	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
	๑.๑ งานบริหารทั่วไป		๑.๑ งานบริหารทั่วไป	
	๑.๒ งานนโยบายและแผน		๑.๒ งานนโยบายและแผน	
	๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน		๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
	๑.๕ งานจดทะเบียนพาณิชย์		๑.๕ งานจดทะเบียนพาณิชย์	
๒	กองคลัง	๒	กองคลัง	
	๒.๑ งานการเงิน		๒.๑ งานการเงิน	
	๒.๒ งานบัญชี		๒.๒ งานบัญชี	
	๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้		๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	เปลี่ยนชื่อ
	๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓	กองช่าง	๓	กองช่าง	
	๓.๑ งานก่อสร้าง		๓.๑ งานก่อสร้าง	
	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร		๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
๔	ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	๔.๑ งานบริหารการศึกษา		๔.๑ งานบริหารการศึกษา	
	๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ เพื่อให้ การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม ปีงบประมาณ (๒๕๕๘-๒๕๖๐)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปีงบประมาณ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (๑)	๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (๑)	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (๑)	๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (๑)	
๓	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (๑)	๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) (๑)	
	งานบริหารทั่วไป		งานบริหารทั่วไป	
	นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑)		นักจัดการงานทั่วไป ชก. (๑)	
	นักทรัพยากรบุคคล ปก.(๑)		นักทรัพยากรบุคคล ปก.(๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑)		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑)	
	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) (๒)		พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) (๒)	
	คนงานประจำรถขยะ(ทักษะ) (๑)		คนงานประจำรถขยะ(ทักษะ) (๑)	
	คนงาน(ทั่วไป) (๓)		คนงาน(ทั่วไป) (๓)	
	ยาม(ทั่วไป) (๑)		ยาม(ทั่วไป) (๑)	
	นักการภารโรง(ทั่วไป) (๑)		นักการ(ทั่วไป) (๑)	เปลี่ยนชื่อ
	งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผน	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	



ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม ปีงบประมาณ (๒๕๕๘-๒๕๖๐)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปีงบประมาณ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	หมายเหตุ
	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.(๑)		จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.(๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผช.จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒)		ผช.จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒)	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน		งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
	นักพัฒนาชุมชน ชก. (๒)		นักพัฒนาชุมชน ชก. (๒)	
	งานจดทะเบียนพาณิชย์		งานจดทะเบียนพาณิชย์	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	
๔	กองคลัง	๔	กองคลัง	
	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) (๑)		ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) (๑)	
	งานการเงิน		งานการเงิน	
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๒)		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๒)	
	ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างประจำ	
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	ว่างให้ยุบ
	งานบัญชี		งานบัญชี	
	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)		นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้		งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	เปลี่ยนชื่อ
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)		ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๑)		นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑)		ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑)	
๕	กองช่าง	๕	กองช่าง	
	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่างระดับต้น) (๑)		ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (๑)	
	งานก่อสร้าง		งานก่อสร้าง	



ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม ปีงบประมาณ (๒๕๕๘-๒๕๖๐)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปีงบประมาณ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	หมายเหตุ
	นายช่างโยธา ปง./ชง. (๒)		นายช่างโยธา ปง./ชง. (๒)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)		ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	
	ผู้ช่วยช่างโยธา (๑)		ผู้ช่วยช่างโยธา (๑)	
	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑)		ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑)	
	คนงานทั่วไป (๓)		คนงาน (๓)	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร		งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
	นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง. (๑)		นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง. (๑)	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)		ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)	
๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) (๑)		ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) (๑)	
	งานการศึกษา		งานบริหารการศึกษา	เปลี่ยนชื่อ
	ศพด.ตำบลดงเมืองแอม		ศพด.ตำบลดงเมืองแอม	
	ครู ค.ศ.๑ (๕)		ครู ค.ศ.๑ (๕)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓)	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
	นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)		นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)	
	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)		พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)	



เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดงเมือองแอม ใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาชุมชนน่าอยู่
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคนและสังคม
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชนและแก้ไขปัญหาความยากจน
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาชุมชนน่าอยู่	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - ผช.นายช่างโยธา/ผช.ช่างฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคนและสังคม	- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม ขยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านพันธุกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - คณงานประจำรถขยะ - คณงาน
	- ให้การศึกษาแก่เด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา	- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - ผช.นักวิชาการศึกษา - ครู / ผช.ครู/ ผดต



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
	- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชราผู้ด้อยโอกาส	- ปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน
	- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคาร บ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ	- รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ - ผช.นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันฯ คนงานทั่วไป (กองช่าง)
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจชุมชน และแก้ไขปัญหา ความยากจน	- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพร การพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจรตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	- รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน
	- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลอง หนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	- รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - ผช.นายช่างโยธา - ผช.ช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนา ในสังกัด	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักทรัพยากรบุคคล
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	- ปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการพัสดุ



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
		- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ผช.นักวิชาการจัดเก็บฯ - ผช.นักวิชาการพัสดุ
	- รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของการปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบ การบริหารจัดการที่ ดี	- มีระบอบการบริหารจัดการที่ดี ประชาชนเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ



กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม ที่มีในปัจจุบัน ใช้ภารกิจงานที่มีเป็นตัวกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญที่ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น ๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
	หน.สำนักปลัด อบต.(นบพ.งานทั่วไป ระดับต้น)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
	นักจัดการทั่วไป ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นักทรัพยากรบุคคล ปก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	คนงานประจำรถขยะ(ทักษะ)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	คนงาน (๓)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ยาม (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นักรการ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานนโยบายและแผน								
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน								
	นักพัฒนาชุมชน ชก. (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานจดทะเบียนพาณิชย์								
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



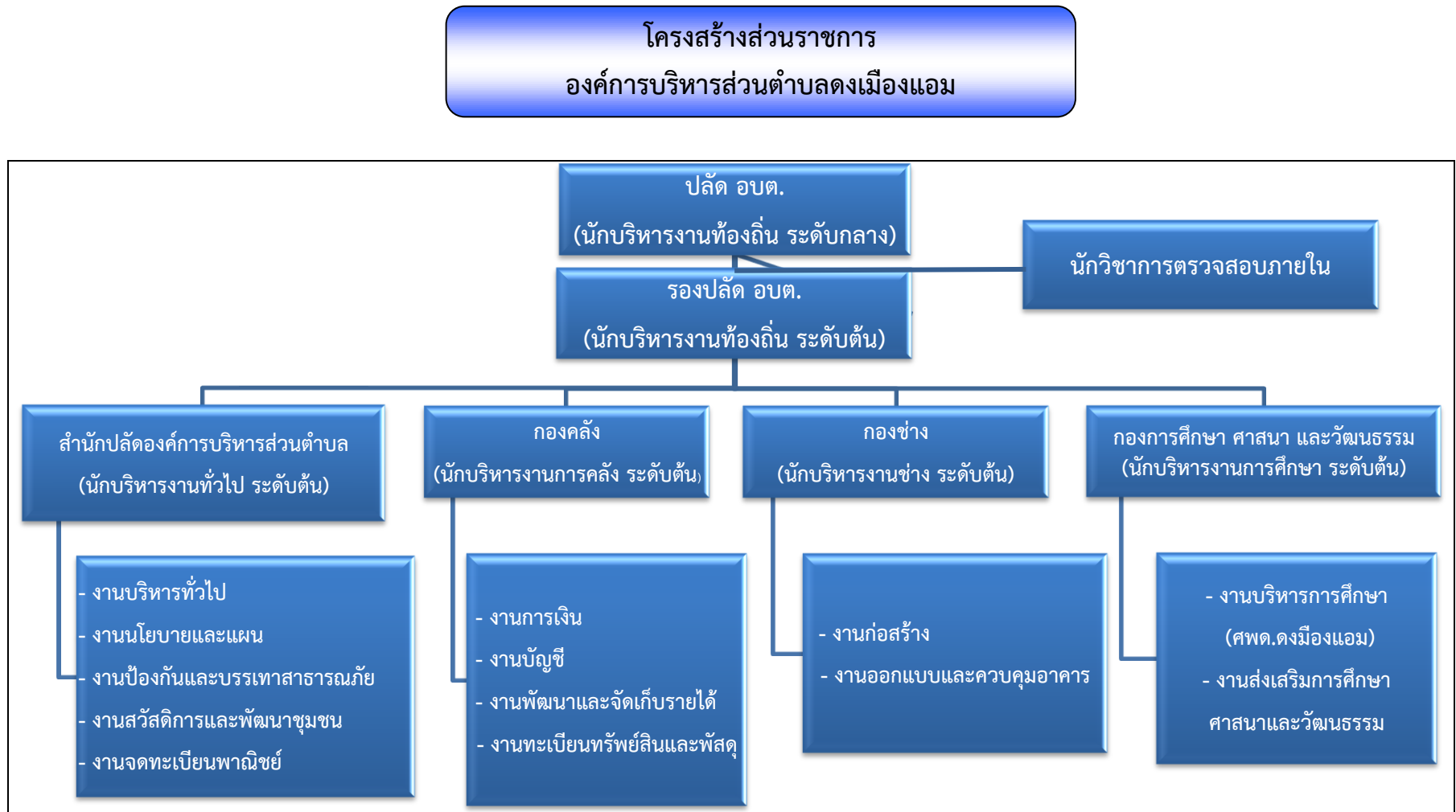
ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๔	กองคลัง								
	ผู้อำนวยการกองคลัง(นบ.งานการคลัง ระดับต้น)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานการเงิน</u>								
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	<u>งานบัญชี</u>								
	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	๑	-	-	-	-	-	-	
	<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>								
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>								
	นักวิชาการพัสดุ ปก.(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	กองช่าง								
	ผู้อำนวยการกองช่าง(นบ.งานช่าง ระดับต้น)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>งานก่อสร้าง</u>								
	นายช่างโยธา ปง./ชง. (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยช่างโยธา (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	คนงาน (๓)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	<u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>								
	นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								



ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารการศึกษา								
	ศพด.ตำบลดงเมืองแอม								
	ครู (ค.ศ.๑) (๕)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
	นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) (๑)	๑	๑	๑	๑				
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๕๗	๕๗	๕๗	๕๗	-	-	-	

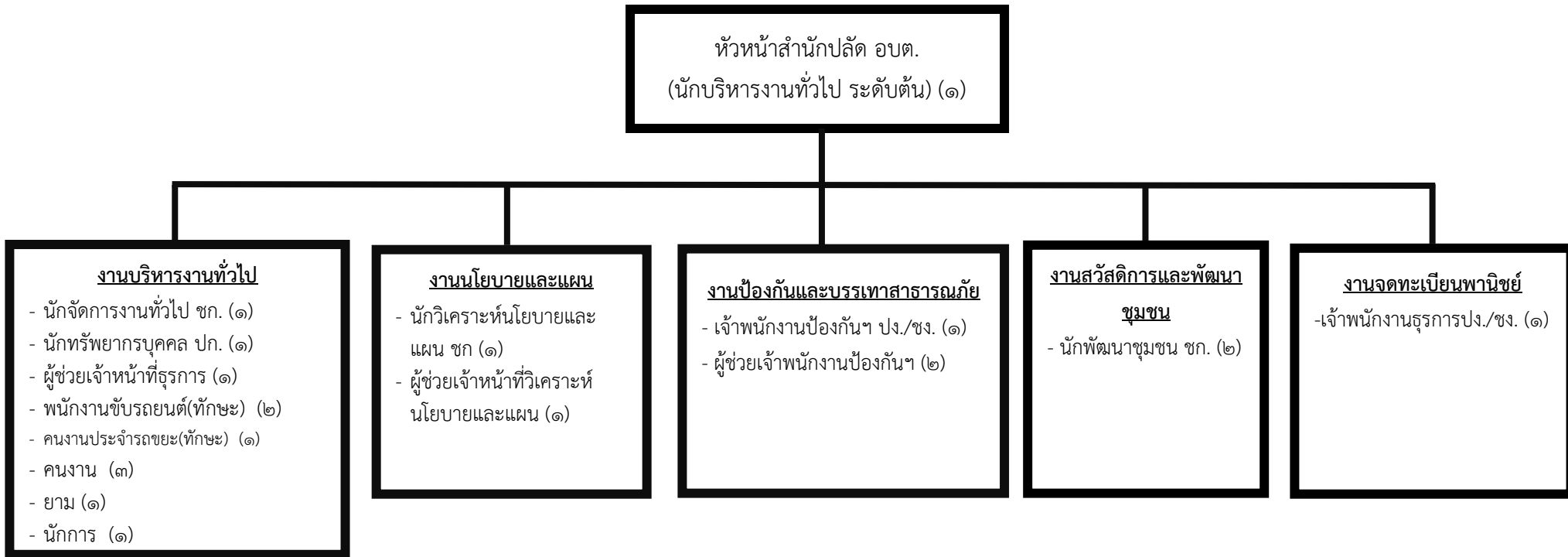


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม





โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
					๑			๕		๒			๔	๓	๕	๒๐



โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)

งานการเงิน

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๒)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
(ลูกจ้างประจำ)

งานบัญชี

- นักวิชาการการเงินและบัญชี ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- นักวิชาการพัสดุ ปก. (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ (๑)

บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
					๑			๓		๓	๑		๒			๑๐



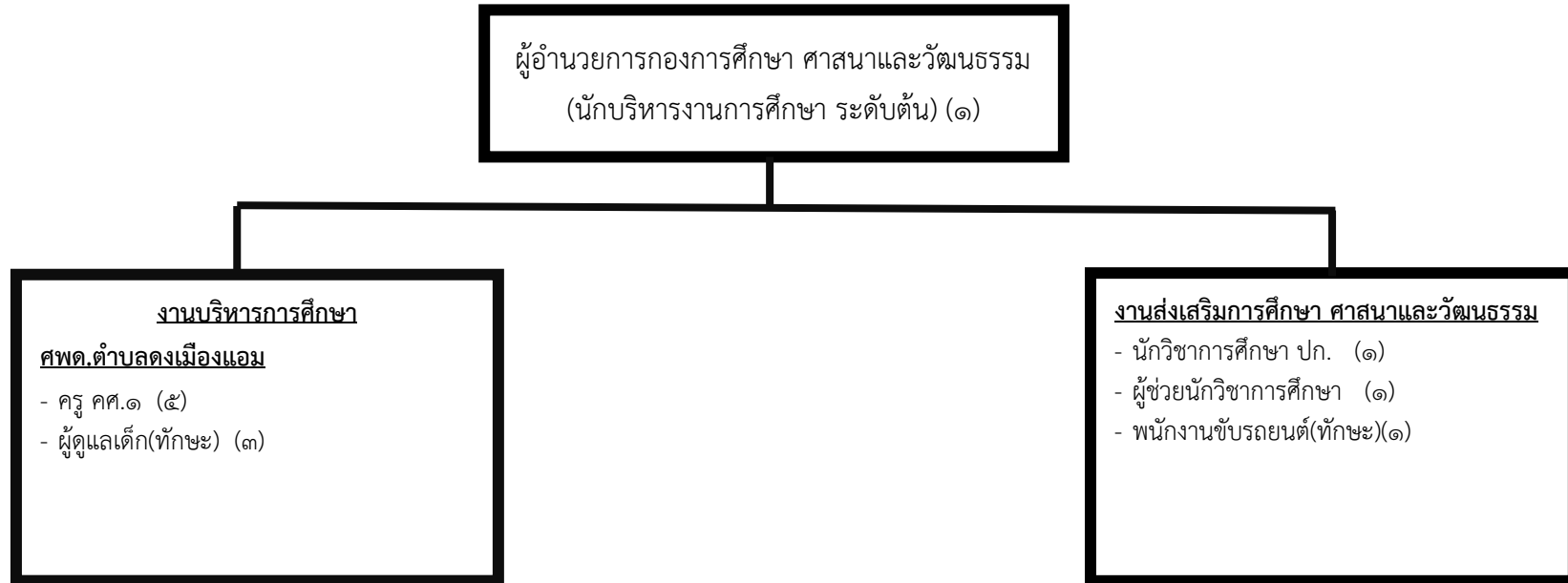
โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



บริหารท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
					๑					๔			๔		๓	๑๒



โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	บริหารสถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
					๑		๕				๑					๑	๔		๑๒



๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายพิเชษฐ เพ็งพักตร์	ศิลปศาสตร์ มหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นบพ. งานท้องถิ่น)	กลาง	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นบพ. งานท้องถิ่น)	กลาง	๔๒๑,๐๘๐ (๓๕,๐๙๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๕๘๙,๐๘๐
๒	นายศุภกร ศิริสุทธิ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นบพ.งานท้องถิ่น)	ต้น	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นบพ.งานท้องถิ่น)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๓๗๑,๗๖๐
		สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(เปลี่ยนชื่อ)						
๓	นางสาวกัลยาณี พิมพ์แน่น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๓๗๑,๗๖๐
		งานบริหารทั่วไป				งานบริหารทั่วไป						
๔	นางสาวอนัญชนก ผิวพรรณ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๙๓,๘๘๐
๕	นางสาวนารี ภาพันธ์	ศาสตราจารย์ มหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๖๒,๕๖๐ (๒๑,๘๘๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๖๒,๕๖๐
๖	นางแก้วสว่าง สอนขุน	ปวส.	๐๑-ภ-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(คุณวุฒิ)	๐๑-ภ-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๑๙,๖๔๐ (๙,๙๗๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๑๙,๖๔๐



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๗	นายอานูภาพ พงษ์เสถียร	ม.๖	๐๑-ก-๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๐๑-ก-๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๘	นายวัชรพงษ์ กะพินพล	ม.๖	๐๑-ก-๐๐๓	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๐๑-ก-๐๐๓	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๑๙,๖๔๐ (๙,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๙,๖๔๐
๙	นายหนุภาย พลเสนา	ม.๖	๐๑-ก-๐๐๔	คนงานประจำรถขยะ	(ทักษะ)	๐๑-ก-๐๐๔	คนงานประจำรถขยะ	(คุณวุฒิ)	๑๓๙,๓๒๐ (๑๑,๖๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๙,๓๒๐
๑๐	นายวีระ สุพันธ์คุ้ม	ป.๔	๐๑-ท-๐๐๑	คนงาน	(ทั่วไป)	๐๑-ท-๐๐๑	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-
๑๑	นายอังกูร ทองจีน	ม.๖	๐๑-ท-๐๐๒	คนงาน	(ทั่วไป)	๐๑-ท-๐๐๒	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-
๑๒	-	-	๐๑-ท-๐๐๓	ยาม	(ทั่วไป)	๐๑-ท-๐๐๓	ยาม	(ทั่วไป)	-	-	-	-
๑๓	นายเสด็จ มาตคำมี	ม.๖	๐๑-ท-๐๐๔	นักการภารโรง	(ทั่วไป)	๐๑-ท-๐๐๔	นักการ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-
๑๔	นางวรรณิการ์ ดงบัง	ม.๖	๐๑-ท-๐๐๕	คนงาน	(ทั่วไป)	๐๑-ท-๐๐๕	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-
			งานนโยบายและแผน			งานนโยบายและแผน						



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๕	น.ส.สุกัญญา ประภาตะนันท์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐
๑๖	นางสาวกิริติญา ลุนหล้า	นิติศาสตรบัณฑิต	๐๑-ภ-๐๐๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	๐๑-ภ-๐๐๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐
		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
๑๗	-	-	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๕๗,๙๐๐ [(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๕๗,๙๐๐
๑๘	นายปรีชา วังหล้า	ปวส. (ไฟฟ้า)	๐๑-ภ-๐๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	๐๑-ภ-๐๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	๑๔๐,๘๘๐ (๑๑,๗๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๐,๘๘๐
๑๙	นายวีระพงศ์ สุครีป	ปวส. (เครื่องกล)	๐๑-ภ-๐๐๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	๐๑-ภ-๐๐๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
		งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน						
๒๐	นายอภิสิทธิ์ รอดอุดม	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์)	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๕๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๙,๖๔๐
๒๑	นางปทุมธาดา นนทสี	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๕๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๙,๖๔๐
		งานจดทะเบียนพาณิชย์				งานจดทะเบียนพาณิชย์						



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๒	-	-	๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
			กองคลัง			กองคลัง						
๒๓	นางทศพร ชิยางคบุตร	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๑,๔๘๐
			งานการเงิน			งานการเงิน						
๒๔	-	-	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๒๕	-	-	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๒๖	นางดวงจิตร์ นามสีฐาน	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๐๔-ก-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลจ.ประจำ	๐๔-ก-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลจ.ประจำ	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
			งานบัญชี			งานบัญชี						
๒๗	นางสาวสายชน ศรีไส	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๕๔,๘๘๐ (๒๑,๒๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๔,๘๘๐



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๘	-	-	๐๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
		งานจัดเก็บและพัฒนารายได้				งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้(เปลี่ยนชื่อ)						
๒๙	นางสาวชฎาพร พลบำรุง	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๓๐	นางจินตหรา เพ็ชรสูงเนิน	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๐๔-๓-๐๐๘	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๐๔-๓-๐๐๘	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๒๑๐,๗๒๐ (๑๗,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๐,๗๒๐
		งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ						
๓๑	นางสาวนครินทร์ ลาดซ้าย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๙,๒๔๐
๓๒	นางสาวธนพร สุโพธิ์ใหม่	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๔-๓-๐๐๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๐๔-๓-๐๐๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐
		กองช่าง				กองช่าง						
๓๓	นายชาญศักดิ์ พาลารัตน์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
		งานก่อสร้าง				งานก่อสร้าง						



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๔	-	-	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๓๕	-	-	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๓๖	นายธีระพล เอ็น วัฒนา	ปวส. (ก่อสร้าง)	๐๕-ภ-๐๑๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุ ฒิ)	๐๕-ภ-๐๑๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุ ฒิ)	๑๗๕,๙๒๐ (๑๔,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๕,๙๒๐
๓๗	นายนิรุช อ้นทะ ปัญญา	ปวช. (ก่อสร้าง)	๐๕-ภ-๐๑๑	ผู้ช่วยช่างโยธา	(คุณวุ ฒิ)	๐๕-ภ-๐๑๑	ผู้ช่วยช่างโยธา	(คุณวุ ฒิ)	๑๔๓,๐๔๐ (๑๑,๙๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๓,๐๔๐
๓๘	นายวิชัย สานี	ปวช. (ไฟฟ้า)	๐๕-ภ-๐๑๒	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	(คุณวุ ฒิ)	๐๕-ภ-๐๑๒	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	(คุณวุ ฒิ)	๑๑๙,๖๔๐ (๙,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๙,๖๔๐
๓๙	นายจวิชัย การเร็ว	ป.๔	๐๕-ท-๐๐๖	คนงาน	(ทั่วไป ป)	๐๕-ท-๐๐๖	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-
๔๐	นางสาวอัญกร คำ กุณา	ปวช.	๐๕-ท-๐๐๗	คนงาน	(ทั่วไป ป)	๐๕-ท-๐๐๗	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-
๔๑	นายวันชัย พรหมจรรย์	ม.๓	๐๕-ท-๐๐๘	คนงาน	(ทั่วไป ป)	๐๕-ท-๐๐๘	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
			งานออกแบบและควบคุมอาคาร			งานออกแบบและควบคุมอาคาร						
๔๒	-	-	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๔๓	นายสมศิลป์ จันทะรินทร์	ปวส. (ก่อสร้าง)	๐๕-ภ-๐๑๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	(คุณวุฒิ)	๐๕-ภ-๐๑๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๔	-	-	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
			กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๔๕	นางสาวนภาพร พลพุด	ศาสตราจารย์มหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๗๘,๓๖๐
			งานการศึกษา			งานบริหารการศึกษา (เปลี่ยนชื่อ)						
			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดงเมืองแอม			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดงเมืองแอม						
๔๖	นางกัญญา มาตรคำมี	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๔๐-๒-๐๐๒๕	ครู	(คศ.๑)	๔๐-๒-๐๐๒๕	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	-



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๔๗	นางอนุธิดา ริงคำ กอง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๔๐-๒-๐๐๒๖	ครู	(คศ. ๑)	๔๐-๒-๐๐๒๖	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	-
๔๘	นางถวิล มูลมา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๔๐-๒-๐๔๙๘	ครู	(คศ. ๑)	๔๐-๒-๐๔๙๘	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	-
๔๙	นางลัดดาวรรณ ศรีทรงฮาด	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๔๐-๒-๐๔๙๙	ครู	(คศ. ๑)	๔๐-๒-๐๔๙๙	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	-
๕๐	นางยุพารักษ์ ฉายาพัตร	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๔๐-๒-๐๕๐๐	ครู	(คศ. ๑)	๔๐-๒-๐๕๐๐	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	-
๕๑	นางสาวสุนิตย์ สุพันธ์คุ้ม	ปวช.	๐๘-๒-๐๐๑	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๐๘-๒-๐๐๑	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	-
๕๒	นางวันทนา กุลใบ	ปวส.	๐๘-๒-๐๐๒	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	๐๘-๒-๐๐๒	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	-
๕๓	นางสาวศุภลักษณ์ สีกงพาน	ปริญญาตรี	๐๘-๒-๐๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	(คุณวุฒิ)	๐๘-๒-๐๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	(คุณวุฒิ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
		งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๕๔	นางมยุรี นามมะณี	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐



แผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๕๕	นางวิยดา จันทร์นทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๘-ภ-๐๑๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	(คุณวุฒิ)	๐๘-ภ-๐๑๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	(คุณวุฒิ)	๒๑๘,๒๘๐ (๑๘,๑๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๘,๒๘๐
๕๖	นายจิระวัฒน์ ม่วงศิลา	ป.๖	๐๘-ภ-๐๑๖	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๐๘-ภ-๐๑๖	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๑๙,๖๔๐ (๙,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๙,๖๔๐
๕๗	-	-	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ [[(๙,๗๔๐ + ๔๙,๔๘๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชน เป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบ ดิจิตอล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชน ใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม เป็นหน่วยงานที่ประสานความร่วมมือระหว่างสาธารณสุขตำบลและอำเภอเพื่อให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง และยังเป็นหน่วยงานแรกของอำเภอที่นำร่องโครงการจัดรถบริการเคลื่อนที่ ๑๖๖๙ ร่วมกับโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เพื่อออกบริการประชาชน พร้อมทั้งปรับปรุงอุปกรณ์และเครื่องมือในการช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้นให้มีความทันสมัย รวมถึงส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาขีดความสามารถอยู่เป็นประจำ

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ตามแนวทางข้างต้น นั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน พื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองแอมเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่าง สถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตาม ค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

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

ส่วนที่ ๒

⇒ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่ง
ส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการ

⇒ การกำหนดตำแหน่งพนักงาน อบต.และ
ลูกจ้างประจำ

⇒ การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๘๘๐๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอเขาสมรขวาง ที่ ขก ๐๐๒๓.๘ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไปตั้งต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐- ๑๑๐๑- ๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็น อำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบ อำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ททั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- (๔) การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความ ร่วมมือ
- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๐) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๑๑) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๑๒) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๑๓) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๑๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๑๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๑๗) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๑๘) การส่งเสริมอาชีพ
- (๑๙) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ

- (๒๐) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๒๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
 - (๒๓) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๒๔) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
 - (๒๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๒๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๒๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๒๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- (๓๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
 - (๓๒) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - (๓๓) การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๔) การตราข้อบัญญัติที่มีใช้ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๓๕) การจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
 - (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งที้อาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่

- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง
ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น
อุทกภัย วาตภัย

(๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตน
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ
แก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การ
อนามัยและสุขภาพ
- (๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๘) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๙) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการทุพพลภาพ
- (๑๐) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๑๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานจดทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน

(๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานเก็บรักษาเงิน

(๔) งานการบัญชี

(๕) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

(๖) งานงบการเงินและงบทดลอง

(๗) งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

(๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๒) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน

และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การซื้อและการจ้าง

(๒) การซ่อมและบำรุงรักษา

(๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ

(๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

(๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

(๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ – ครุภัณฑ์

(๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา

(๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี

(๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่ง

ติดตั้งอื่น ๆ

(๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า

(๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน

(๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน

วิศวกรรม

- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน
- (๓) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน เกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์การบริหารส่วนตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - (๘) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
 - (๑๑) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
 - (๑๒) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม
 - (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- (๓) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๔) ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 - (๕) ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
 - (๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
 - (๗) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
 - (๘) ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 - (๙) ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....

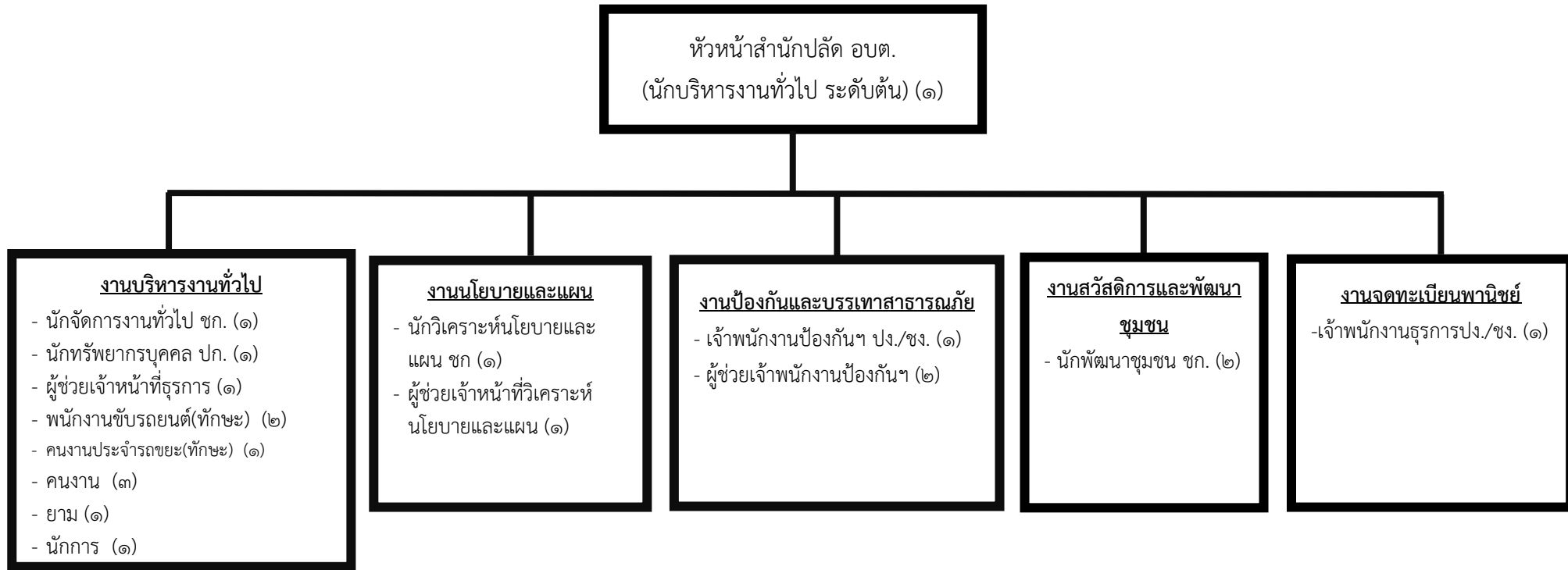
(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

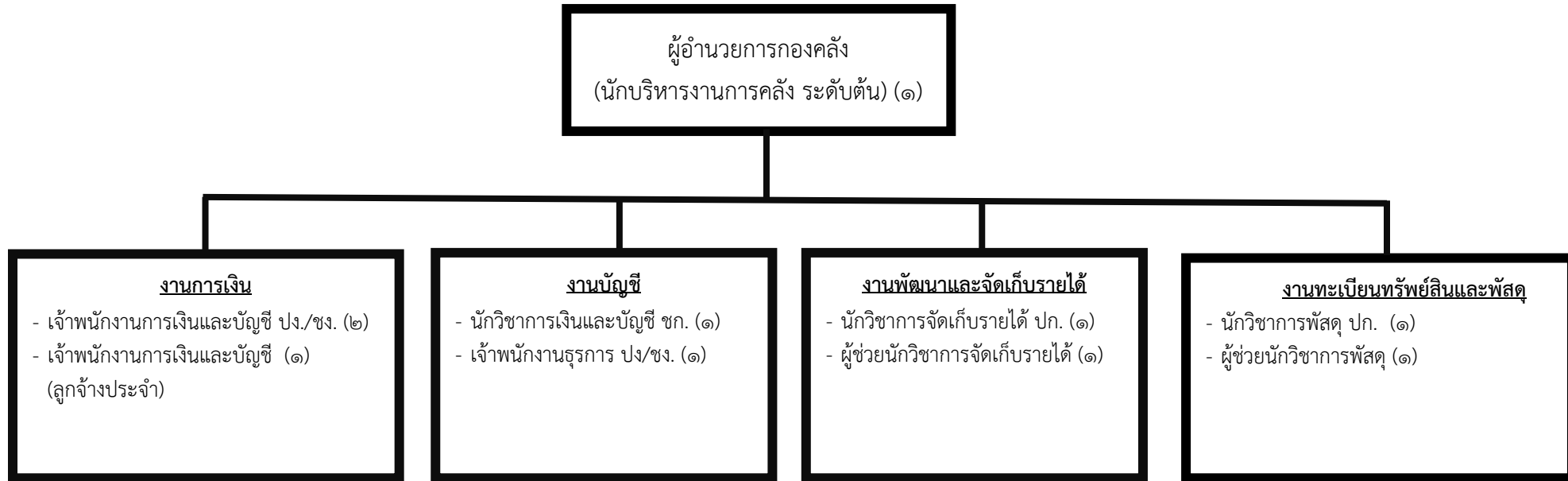


โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
					๑			๕		๒			๔	๓	๕	๒๐

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



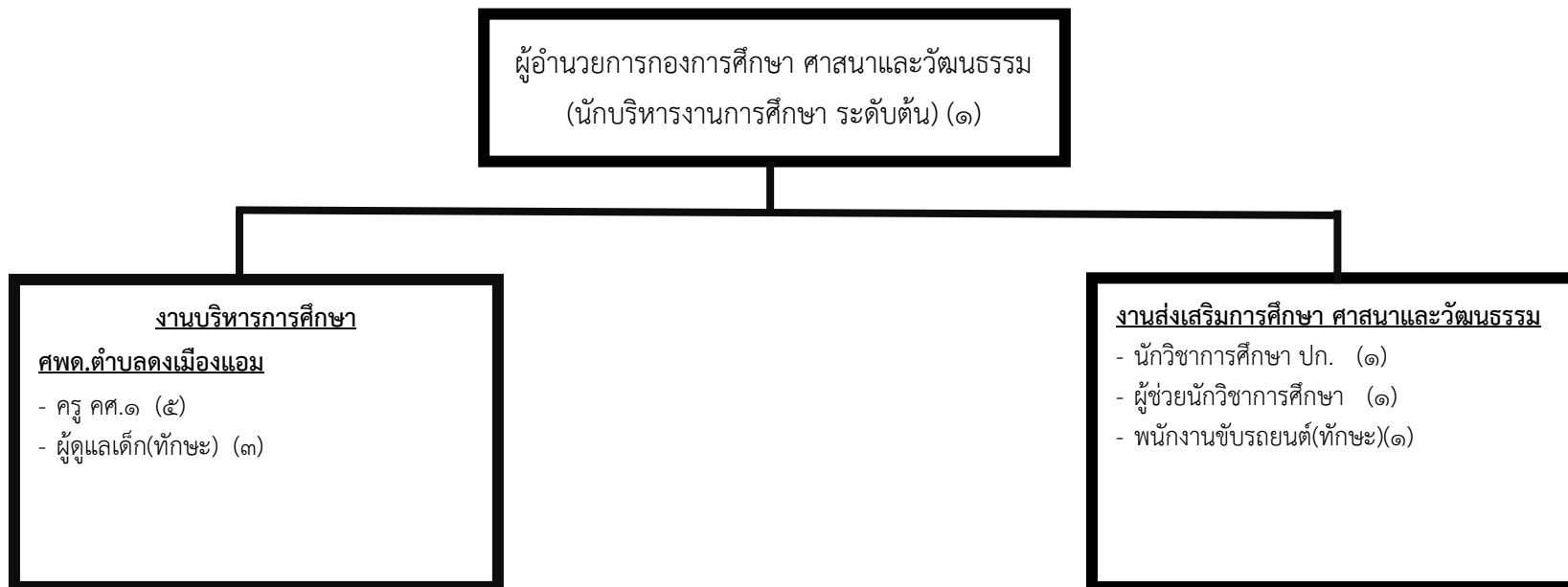
บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
					๑			๓		๓	๑		๒			๑๐

โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
					๑					๔			๔		๓	๑๒

โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง				รวม
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	บริหารสถานศึกษา	ครู	ศน.	ชช.	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
					๑		๕				๑					๑	๔		๑๒



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้ขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๘๘๐๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอเขาสวนกวาง ที่ ขก ๐๐๒๓.๘ /๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔,๑๖,๑๘ และ ๒๐ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๐-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	สำนักปลัด อบต.				
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	

ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	หมายเหตุ
	งานบริหารทั่วไป				
๔	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๐๑-๓-๐๐๑	คุณวุฒิ	๑	
๗	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-๓-๐๐๒	ทักษะ	๑	
๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-๓-๐๐๓	ทักษะ	๑	
๙	คนงานประจำรถขยะ	๐๑-๓-๐๐๔	ทักษะ	๑	
๑๐	คนงาน	๐๑-๓-๐๐๑	ทั่วไป	๑	
๑๑	คนงาน	๐๑-๓-๐๐๒	ทั่วไป	๑	
๑๒	ยาม	๐๑-๓-๐๐๓	ทั่วไป	๑	
๑๓	นักการ	๐๑-๓-๐๐๔	ทั่วไป	๑	
๑๔	คนงาน	๐๑-๓-๐๐๕	ทั่วไป	๑	
	งานนโยบายและแผน				
๑๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๑-๓-๐๐๕	คุณวุฒิ	๑	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
๑๗	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๑-๓-๐๐๖	คุณวุฒิ	๑	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๐๑-๓-๐๐๗	คุณวุฒิ	๑	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
๒๐	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๒๑	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	ปก./ชก.	๑	
	งานจดทะเบียนพาณิชย์				
๒๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	

ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	หมายเหตุ
	กองคลัง				
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานการคลัง)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานการเงิน				
๒๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	
	ลูกจ้างประจำ				
๒๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๔-ถ-๐๐๑	-	๑	ว่างให้ยุบ
	งานบัญชี				
๒๗	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๒๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๓๐	ผช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๔-ถ-๐๐๘	คุณวุฒิ	๑	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๓๒	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๐๔-ถ-๐๐๙	คุณวุฒิ	๑	
	กองช่าง				
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.งานช่าง)	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานก่อสร้าง				
๓๔	นายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
๓๕	นายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๓๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๕-ถ-๐๑๐	คุณวุฒิ	๑	
๓๗	ผู้ช่วยช่างโยธา	๐๕-ถ-๐๑๑	คุณวุฒิ	๑	
๓๘	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๐๕-ถ-๐๑๒	คุณวุฒิ	๑	

ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน ทั้งหมด	หมายเหตุ
๓๙	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๖	ทั่วไป	๑	
๔๐	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๗	ทั่วไป	๑	
๔๑	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๘	ทั่วไป	๑	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
๔๒	นายช่างเขียนแบบ	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	ปง./ชง.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๐๕-๓-๐๑๓	คุณวุฒิ	๑	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	งานบริหารการศึกษา				
๔๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานบริหารการศึกษา				
	ศพด.ตำบลดงเมืองแอม				
๔๖	ครู	๔๐-๒-๐๐๒๕	-	๑	เงินอุดหนุน
๔๗	ครู	๔๐-๒-๐๐๒๖	-	๑	เงินอุดหนุน
๔๘	ครู	๔๐-๒-๐๔๙๘	-	๑	เงินอุดหนุน
๔๙	ครู	๔๐-๒-๐๔๙๙	-	๑	เงินอุดหนุน
๕๐	ครู	๔๐-๒-๐๔๕๐	-	๑	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง				
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๒-๐๐๑	ทักษะ	๑	เงินอุดหนุน+สมทบ
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๒-๐๐๒	ทักษะ	๑	เงินอุดหนุน+สมทบ
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๓-๐๑๔	ทักษะ	๑	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๕๔	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๐๘-๓-๐๑๕	คุณวุฒิ	๑	

ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวน ทั้งหมด	หมายเหตุ
๕๖	พนักงานขับรถยนต์	๐๘-ภ-๐๑๖	ทักษะ	๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	งานตรวจสอบภายใน				
๕๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....

(นายทวี อริญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

ที่ ๖๖๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑- ๒๕๖๓

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้เสนอขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๘๘๐๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอเขาสวนกวาง ที่ ขก ๐๐๒๓.๘ /๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....

(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

บัญชีแสดงการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ที่ ๖๖๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นายพิเชษฐ เพ็งพักตร์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นบห.งานท้องถิ่น)	กลาง	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นบห.งานท้องถิ่น)	กลาง	๔๒๑,๐๘๐ (๓๕,๐๕๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๕๘๙,๐๘๐
๒	นายศุภกร ศิริสุทธิ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นบห.งานท้องถิ่น)	ต้น	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นบห.งานท้องถิ่น)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๓๗๑,๗๖๐
		สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(เปลี่ยนชื่อ)						
๓	นางสาวกัลยาณี พิมพ์แน่น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒๙,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	- -	๓๗๑,๗๖๐
		งานบริหารทั่วไป				งานบริหารทั่วไป						
๔	นางสาวธัญชนก ผิวพรรณ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๙๓,๘๘๐
๕	นางสาวนารี ภาพันธ์	ศาสตราจารย์มหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๖๒,๕๖๐ (๒๑,๘๘๐ X ๑๒)	- -	- -	๒๖๒,๕๖๐
๖	นางแก้วสว่าง สอนขุน	ปวส.	๐๑-ภ-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(คุณวุฒิ)	๐๑-ภ-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	(คุณวุฒิ)	๑๑๙,๖๔๐ (๙,๙๗๐ X ๑๒)	- -	- -	๑๑๙,๖๔๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน		
๗	นายอนุภาพ พงษ์เสถียร	ม.๖	๐๑-ภ-๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๐๑-ภ-๐๐๒	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
๘	นายวัชรพงษ์ กะพินพล	ม.๖	๐๑-ภ-๐๐๓	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๐๑-ภ-๐๐๓	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๑๙,๖๔๐ (๙,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๙,๖๔๐	
๙	นายทศกฤต พลเสนา	ม.๖	๐๑-ภ-๐๐๔	คนงานประจำรถขยะ	(ทักษะ)	๐๑-ภ-๐๐๔	คนงานประจำรถขยะ	(คุณวุฒิ)	๑๓๙,๓๒๐ (๑๑,๖๑๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๙,๓๒๐	
๑๐	นายวีระ สุพันธ์คุ้ม	ป.๔	๐๑-ท-๐๐๑	คนงาน	(ทั่วไป)	๐๑-ท-๐๐๑	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	
๑๑	นายอังกูร ทองจิ้น	ม.๖	๐๑-ท-๐๐๒	คนงาน	(ทั่วไป)	๐๑-ท-๐๐๒	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	
๑๒	-	-	๐๑-ท-๐๐๓	ยาม	(ทั่วไป)	๐๑-ท-๐๐๓	ยาม	(ทั่วไป)	-	-	-	-	
๑๓	นายเสด็จ มาตคำมี	ม.๖	๐๑-ท-๐๐๔	นักการภารโรง	(ทั่วไป)	๐๑-ท-๐๐๔	นักการ	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	
๑๔	นางวรรณิการ์ ดงบัง	ม.๖	๐๑-ท-๐๐๕	คนงาน	(ทั่วไป)	๐๑-ท-๐๐๕	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-	
			งานนโยบายและแผน				งานนโยบายและแผน						
๑๕	น.ส.สุกัญญา ประภาตะนันท์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐ X ๑๒)	-	-	๓๑๗,๕๒๐	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑๖	นางสาวกิริติญา ลุนหล้า	นิติศาสตรบัณฑิต	๐๑-ภ-๐๐๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	๐๑-ภ-๐๐๕	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	(คุณวุฒิ)	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐
		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
๑๗	-	-	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๑๘	นายปรีชา วังหล้า	ปวส. (ไฟฟ้า)	๐๑-ภ-๐๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	๐๑-ภ-๐๐๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	๑๔๐,๘๘๐ (๑๑,๗๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๐,๘๘๐
๑๙	นายวีระพงษ์ สุศรีป	ปวส. (เครื่องกล)	๐๑-ภ-๐๐๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	๐๑-ภ-๐๐๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
		งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน						
๒๐	นายอภิสิทธิ์ รอดอุดม	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์)	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๙,๖๔๐
๒๑	นางปณณดา นนทสี	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๙๙,๖๔๐ (๒๔,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๙๙,๖๔๐
		งานจดทะเบียนพาณิชย์				งานจดทะเบียนพาณิชย์						

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๒	-	-	๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
			กองคลัง			กองคลัง						
๒๓	นางทศพร ชียงคบุตร	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐,๗๙๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๑๑,๔๘๐
			งานการเงิน			งานการเงิน						
๒๔	-	-	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๒๕	-	-	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๒๖	นางดวงจิตร์ นามสีฐาน	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๐๔-ถ-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลจ.ประจำ	๐๔-ถ-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ลจ.ประจำ	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
			งานบัญชี			งานบัญชี						
๒๗	นางสาวสายชน ศรีไส	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๕๔,๘๘๐ (๒๑,๒๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๔,๘๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๘	-	-	๐๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๐๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
			งานจัดเก็บและพัฒนารายได้				งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้(เปลี่ยนชื่อ)					
๒๙	นางสาวชฎาพร พลบำรุง	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๒๑๐,๘๔๐ (๑๗,๕๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๐,๘๔๐
๓๐	นางจินตหรา เพ็ชรสูงเนิน	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๐๔-ภ-๐๐๘	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๐๔-ภ-๐๐๘	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	(คุณวุฒิ)	๒๑๐,๗๒๐ (๑๗,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๐,๗๒๐
			งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
๓๑	นางสาวนครินทร์ ลาดซ้าย	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๒๔๙,๒๔๐ (๒๐,๗๗๐ X ๑๒)	-	-	๒๔๙,๒๔๐
๓๒	นางสาวธนพร สุโพธิ์ใหม่	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๐๔-ภ-๐๐๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๐๔-ภ-๐๐๙	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	(คุณวุฒิ)	๑๘๗,๒๐๐ (๑๕,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๗,๒๐๐
			กองช่าง				กองช่าง					
๓๓	นายชาญศักดิ์ พาลารัตน์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๔๓๑,๔๐๐
			งานก่อสร้าง				งานก่อสร้าง					

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๔	-	-	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๓๕	-	-	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๓๖	นายธีระพล เอ็น วัฒนา	ปวส. (ก่อสร้าง)	๐๕-ภ-๐๑๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุ ฒิ)	๐๕-ภ-๐๑๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	(คุณวุ ฒิ)	๑๗๕,๙๒๐ (๑๔,๖๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๕,๙๒๐
๓๗	นายนิรุช อันทะ ปัญญา	ปวช. (ก่อสร้าง)	๐๕-ภ-๐๑๑	ผู้ช่วยช่างโยธา	(คุณวุ ฒิ)	๐๕-ภ-๐๑๑	ผู้ช่วยช่างโยธา	(คุณวุ ฒิ)	๑๔๓,๐๔๐ (๑๑,๙๒๐ X ๑๒)	-	-	๑๔๓,๐๔๐
๓๘	นายวิชัย สานี	ปวช. (ไฟฟ้า)	๐๕-ภ-๐๑๒	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	(คุณวุ ฒิ)	๐๕-ภ-๐๑๒	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	(คุณวุ ฒิ)	๑๑๙,๖๔๐ (๙,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๙,๖๔๐
๓๙	นายธวัชชัย การเร็ว	ป.๔	๐๕-ท-๐๐๖	คนงาน	(ทั่วไป ป)	๐๕-ท-๐๐๖	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-
๔๐	นางสาวธัญกร คำ กฤษณา	ปวช.	๐๕-ท-๐๐๗	คนงาน	(ทั่วไป ป)	๐๕-ท-๐๐๗	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-
๔๑	นายวันชัย พรหมจารีย์	ม.๓	๐๕-ท-๐๐๘	คนงาน	(ทั่วไป ป)	๐๕-ท-๐๐๘	คนงาน	(ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
		งานออกแบบและควบคุมอาคาร				งานออกแบบและควบคุมอาคาร						
๔๒	-	-	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ ชง.	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๔๓	นายสมศิลป์ จันทะรินทร์	ปวส. (ก่อสร้าง)	๐๕-ภ-๐๑๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	(คุณวุฒิ)	๐๕-ภ-๐๑๓	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	(คุณวุฒิ)	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๔	-	-	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	๒๙๗,๙๐๐ [[(๘,๗๕๐ + ๔๐,๙๐๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๒๙๗,๙๐๐
		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๔๕	นางสาวนภาพร พลพุด	ศาสตราจารย์มหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๗๘,๓๖๐
		งานการศึกษา				งานบริหารการศึกษา (เปลี่ยนชื่อ)						
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดงเมืองแอม				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดงเมืองแอม						
๔๖	นางกัญญา มาตรคำมี	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๔๐-๒-๐๐๒๕	ครู	(คศ.๑)	๔๐-๒-๐๐๒๕	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๔๗	นางอนุธิดา ริงคำ กอง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๔๐-๒-๐๐๒๖	ครู	(คศ. ๑)	๔๐-๒-๐๐๒๖	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	-
๔๘	นางถวิล มูลมา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๔๐-๒-๐๔๙๘	ครู	(คศ. ๑)	๔๐-๒-๐๔๙๘	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	-
๔๙	นางลัดดาวรรณ ศรีทรงฮาด	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๔๐-๒-๐๔๙๙	ครู	(คศ. ๑)	๔๐-๒-๐๔๙๙	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	-
๕๐	นางยุพารณ ฉายาพัตร	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๔๐-๒-๐๕๐๐	ครู	(คศ. ๑)	๔๐-๒-๐๕๐๐	ครู	(คศ.๑)	-	-	-	-
๕๑	นางสาวสุนิทย สุนันท์คุ้ม	ปวช.	๐๘-อ-๐๐๑	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ ๕)	๐๘-อ-๐๐๑	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	-
๕๒	นางวันทนา กุลใบ	ปวส.	๐๘-อ-๐๐๒	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ ๕)	๐๘-อ-๐๐๒	ผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)	-	-	-	-
๕๓	นางสาวศุภลักษณ์ สีกงพาน	ปริญญาตรี	๐๘-ภ-๐๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	(คุณวุฒิ)	๐๘-ภ-๐๑๔	ผู้ดูแลเด็ก	(คุณวุฒิ)	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
		งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๕๔	นางมยุรี นามมะณี	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๕๕	นางวิดา จันทะรินทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๐๘-ภ-๐๑๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	(คุณวุฒิ)	๐๘-ภ-๐๑๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	(คุณวุฒิ)	๒๑๘,๒๘๐ (๑๘,๑๙๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๘,๒๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๕๖	นายจิระวัฒน์ ม่วงศิลา	ป.๖	๐๘-ภ-๐๑๖	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๐๘-ภ-๐๑๖	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)	๑๑๙,๖๔๐ (๙,๙๗๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๙,๖๔๐
๕๗	-	-	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ [(๙,๗๔๐ + ๔๙,๔๘๐) / ๒] X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐

ขอรับรองว่ากรอบอัตราค่าจ้างข้างต้นที่ปรากฏตามเอกสารหลักฐาน เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันจริง

(ลงชื่อ).....ตรวจสอบถูกต้อง

(นายพิเชษฐ์ เพ็งพัคตร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

(ลงชื่อ).....ตรวจสอบถูกต้อง

(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม