



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



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	๗
๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔
๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน	๑๕
๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๖
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๒๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล 3 ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๑๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ และแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอเขาสมบวง ที่ ขก ๐๐๒๓.๘/๔๓๒๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔,๑๘,๒๒๕, ๒๒๖, ๒๒๗ และ ๒๒๘ แห่งประกาศ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายทวี อริญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม





๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผน อัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้อง และสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความ สมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วน ราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและ คุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การ บริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ 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 สามารถตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- ๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์กร
- ๒.๑.๕ เพื่อให้สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่ จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๒.๑.๖ เพื่อให้สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมาย 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 ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะอาจเกิดขึ้นในอนาคต 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” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

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

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลา องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร 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 จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุมูลฐานความต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มาน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม 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 มีคนลาออกหรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

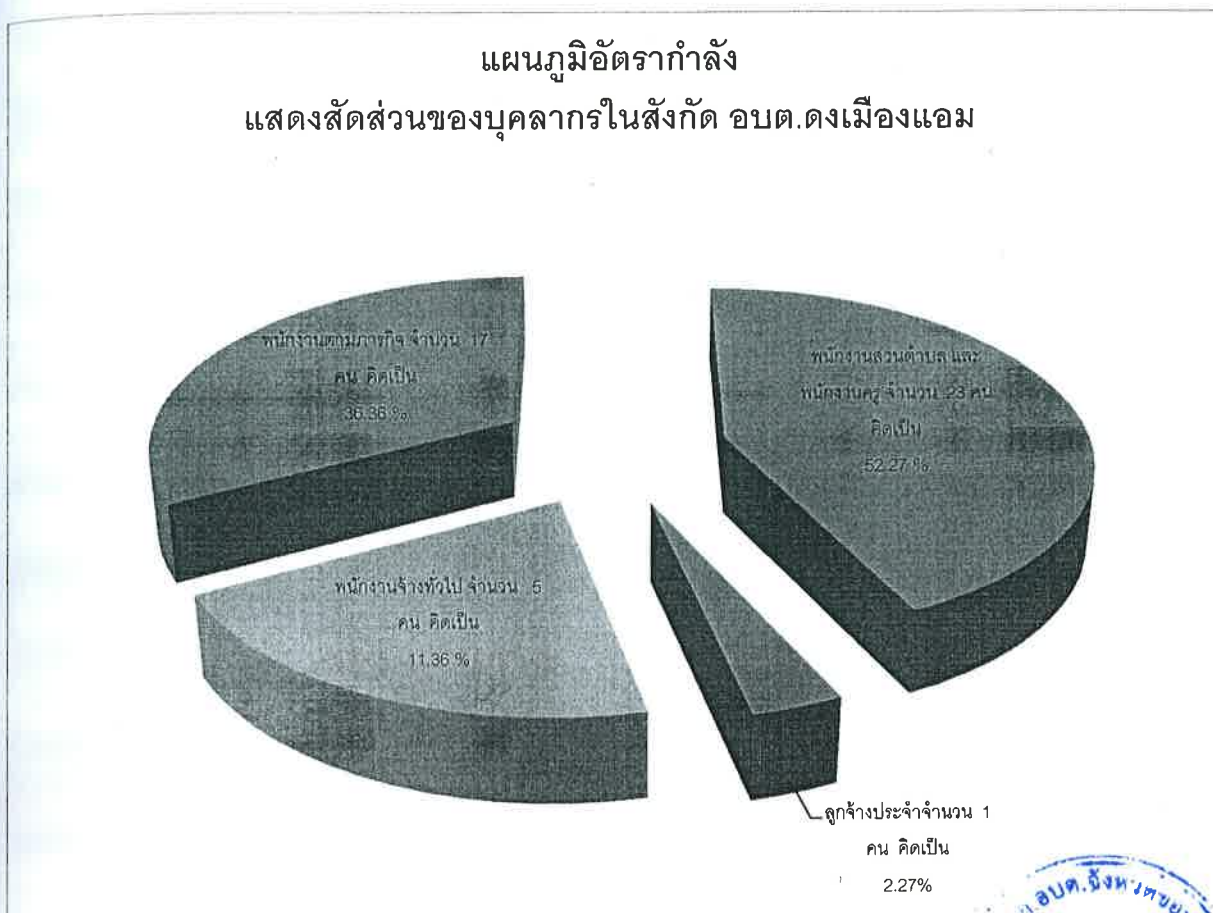
- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด





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 ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมือม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ทักษะ 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

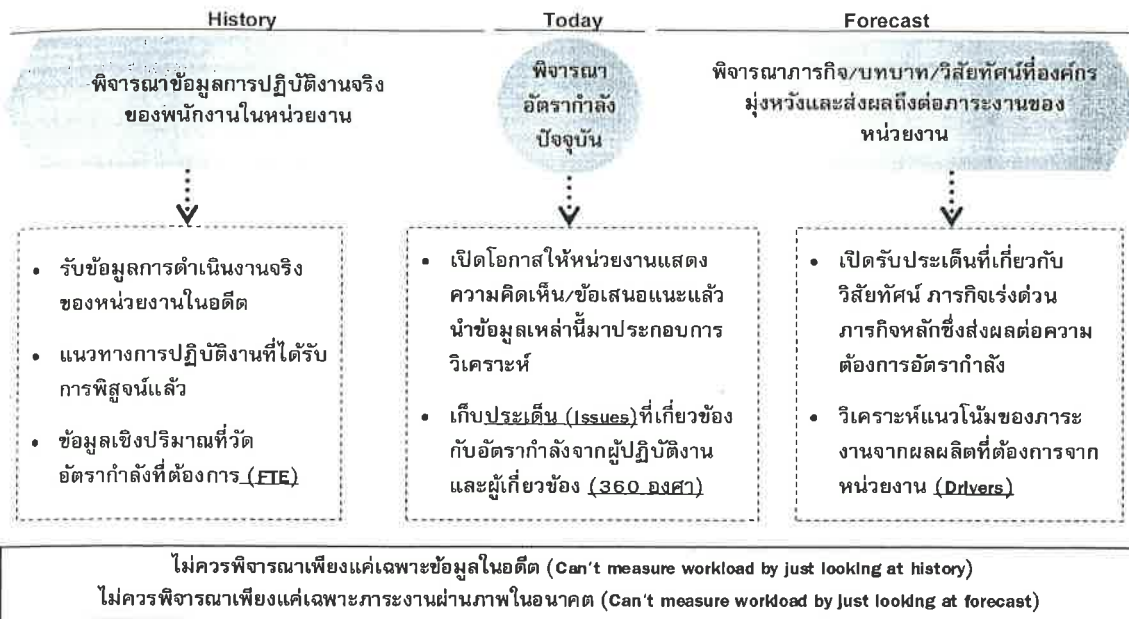
- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ 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 แนวคิดในการวิเคราะห์ประสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

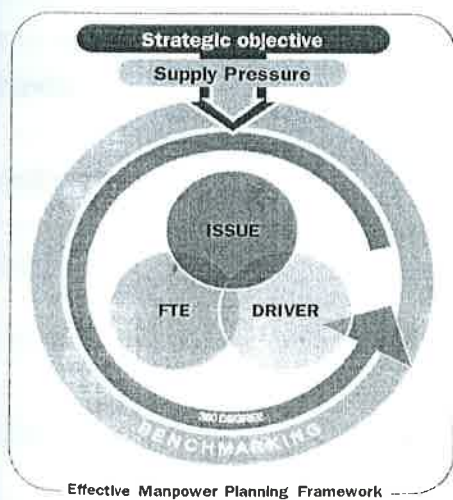
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติซึ่งเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง





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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



องค์ประกอบที่นำมาใช้		
มุมมองอดีต	มุมมองปัจจุบัน	มุมมองไปสูอนาคต
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 ผู้มีคุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

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

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





○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล ดงเมืองแอม
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

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

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

หมายเหตุ

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

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของ (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ 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

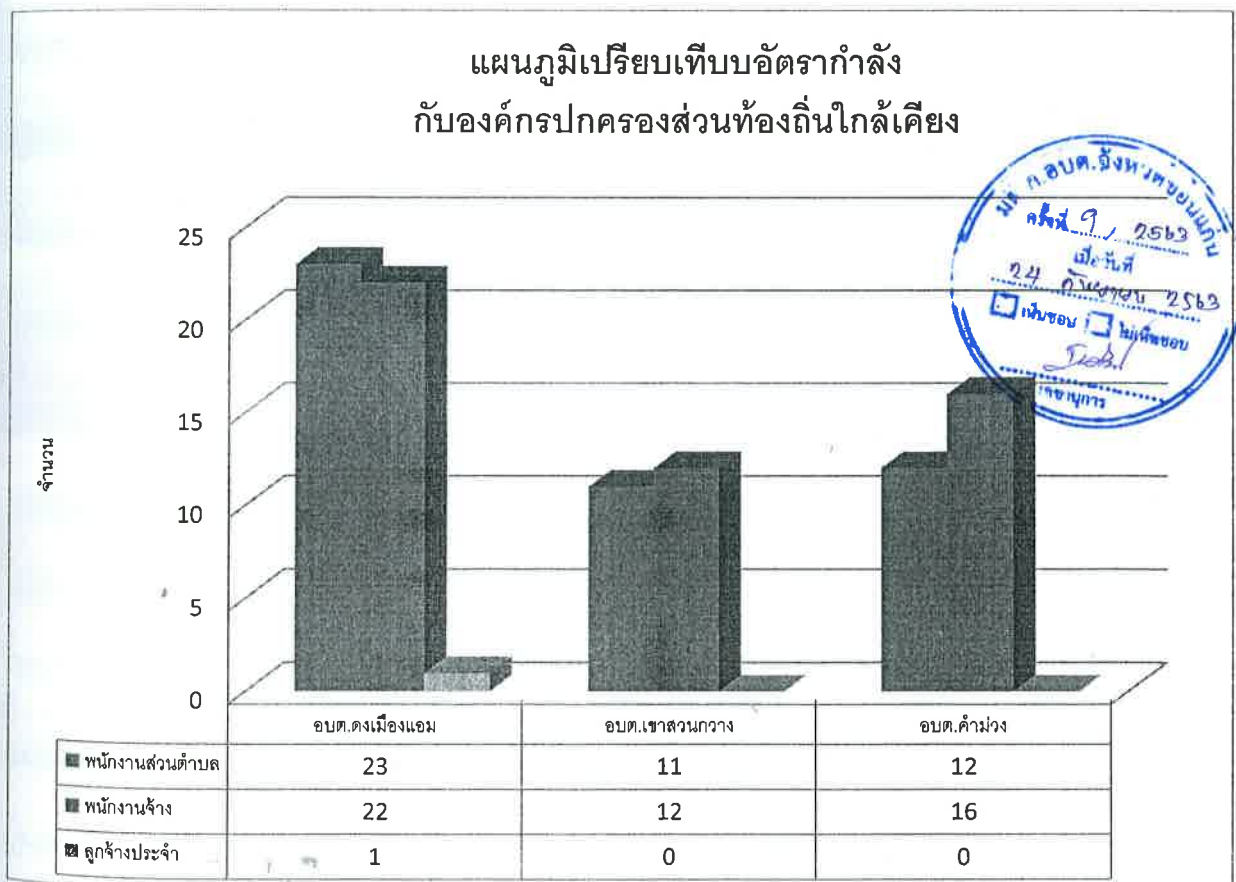




▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง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

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายก รองนายก ปลัด และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง 4 ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการ ของ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง และองค์การบริหารส่วนตำบลคำม่วง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิภาค ประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน





จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวางและ องค์การบริหารส่วนตำบลคำม่วง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบกับการวิเคราะห์ค่างาน และปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ รวมถึงปริมาณงานและงานที่ได้รับการถ่ายโอน องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จึงขอ กำหนดอัตรากำลังตามแผนเดิม ในส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง 3 ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบแข่งขัน และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะทำงาน มีหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นเลขานุการและนักทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ 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 ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้าง โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้าร่วมมีส่วนร่วม เพื่อ กำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ อย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการ

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง 3 ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย





๓.๒.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะอาจเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้ สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลลงเมืองแอม จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลงเมืองแอม ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงเมืองแอม เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเสียอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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





๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

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 พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓.๔.๖ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการใน

สังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑๓ ส.ค.๖๓	แต่งตั้งคณะกรรมการ	
๒๑ ส.ค.๖๓	ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
๘ ก.ย. ๖๓	จัดส่งร่างแผนให้คณะกรรมการพิจารณา	พิจารณาร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑ ก.ย. ๖๓	เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จังหวัดขอนแก่นพิจารณา	
๒๙ ก.ย.๖๓	ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ	
ก.ย.๖๓	จังหวัดจัดส่งมติ ก.อบต. ให้ อบต.ดงเมืองแอม	๒๙ กันยายน ๒๕๖๓
ก.ย.๖๓	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ต.ค.๖๓ - ๓๐ ก.ย.๖๖
ต.ค.๖๓	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดขอนแก่น





๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เส้นทางคมนาคมในหมู่บ้านและระหว่างหมู่บ้านชำรุด
- ระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง
- ไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะไม่เพียงพอ

๔.๒ ด้านแหล่งน้ำ

- ขาดระบบการบริหารจัดการน้ำที่ดี
- ปัญหากัญแล้ง
- ขาดแคลนแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภคที่เพียงพอ

๔.๓ ด้านเศรษฐกิจและความยากจน

- ประชาชนขาดรายได้นอกฤดูกาลทำการเกษตร
- กลไกด้านการตลาด ถูกตัดราคาจากพ่อค้าคนกลาง

๔.๔ ด้านสาธารณสุข

- ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก

๔.๕ ด้านการศาสนา วัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ

- วัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน เริ่มสูญหาย เนื่องจากไม่ได้รับความสนใจจากคนรุ่นหลัง
- ประชาชนในพื้นที่ขาดการตื่นตัวในการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของ นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลดงเมืองแอม คือ “ตำบลดงเมืองแอมมีระบบบริหารจัดการที่ดี ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มุ่งสู่ชุมชนน่าอยู่อย่างยั่งยืน” ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้าง



พื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลดงเมืองแอม เป็นเมืองที่น่าอยู่ ตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลดงเมืองแอม ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาชุมชนน่าอยู่

- แนวทางการพัฒนาที่ ๑.๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการคมนาคมขนส่งและสาธารณูปโภค
- แนวทางการพัฒนาที่ ๑.๒ พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น
- แนวทางการพัฒนาที่ ๑.๓ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความปลอดภัยให้ชุมชนปลอดภัย ปลอดภัย เสพติด และปลอดภัย โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคนและสังคม

- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๑ พัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพทุกระดับ ทั้งในและนอกระบบครอบคลุมทุกช่วงวัย
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนได้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องให้มีคุณภาพและคุณธรรมนำความรู้ และเข้าถึงแหล่งความรู้ที่เป็นวิทยาการสมัยใหม่ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๓ ส่งเสริมเรียนรู้เพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๔ เสริมสร้างครอบครัวให้เข้มแข็งมีสัมพันธภาพที่ดี เกิดความอบอุ่นด้วยมิติทางด้านศาสนาและวัฒนธรรม
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๕ อนุรักษ์สืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๖ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการด้านสาธารณสุข การป้องกันและการควบคุมโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถนะทางร่างกายและจิตใจให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง
- แนวทางการพัฒนาที่ ๒.๗ พัฒนาและส่งเสริมการสนับสนุนการกีฬา กติกาสังคม และสร้างโอกาสให้เยาวชนพัฒนาการกีฬาสู่ความเป็นเลิศ
- 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 ส่งเคราะห์และช่วยเหลือแก่ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาสในด้านที่อยู่อาศัยและการดำรงชีวิต
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๗ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ในการดำเนินชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- แนวทางการพัฒนาที่ ๓.๘ พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านการเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการผลิตสินค้าเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- แนวทางการพัฒนาที่ ๔.๑ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการเพื่ออนุรักษ์และพัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นให้คงอยู่อย่างยั่งยืน
- แนวทางการพัฒนาที่ ๔.๒ อนุรักษ์พื้นที่ชุ่มน้ำและป่าต้นน้ำลำธารให้เกิดความสมบูรณ์
- แนวทางการพัฒนาที่ ๔.๓ พัฒนาพื้นที่แหล่งน้ำและป่าต้นน้ำลำธารให้เกิดความสมบูรณ์
- 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.ตงเมืองแอม ทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๔ พัฒนาขีดความสามารถในด้านการบริหารจัดการการเงินการคลัง และงบประมาณของ อบต.ตงเมืองแอม ให้มีประสิทธิภาพยึดหลักธรรมาภิบาล
- แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๕ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยเพื่อการบริหารงานและการบริการประชาชน
- แนวทางการพัฒนาที่ ๕.๖ เสริมสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน



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



๒. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ จะดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาและปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคและระบบสาธารณสุขการ
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 จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา นั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง





วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว พนักงานส่วนใหญ่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและงานส่วนรวมเป็นอย่างดี 	<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 พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี อาคารสำนักงานไม่ได้แยกเป็นสัดส่วน แต่ละส่วนรวมกันในห้องโถงเดียว ซึ่งในบางครั้งทำให้เสียสมาธิการทำงาน
---	--



<p>โอกาส O</p> <p>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี /ปริญาโทเพิ่มขึ้น</p> <p>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>ข้อจำกัด T</p> <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ</p>
---	---





๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบดบังเมืองแอม ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	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 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
	๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๓	กองช่าง	๓	กองช่าง	
	๓.๑ งานก่อสร้าง		๓.๑ งานก่อสร้าง	
	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร		๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	๔.๒ งานกิจการโรงเรียน		๔.๒ งานกิจการโรงเรียน	
	๔.๓ งานบริหารการศึกษา		๔.๓ งานบริหารการศึกษา	





๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ เพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม ปีงบประมาณ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (๑)	๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) (๑)	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (๑)	๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) (๑)	
๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 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)	
	คณงานประจำรถขยะ(ทักษะ) (๑)		คณงานประจำรถขยะ(ทักษะ) (๑)	
	คณงาน(ทั่วไป) (๓)		คณงาน(ทั่วไป) (๓)	
	ยาม(ทั่วไป) (๑)		ยาม(ทั่วไป) (๑)	
	นักรการ(ทั่วไป) (๑)		นักรการ(ทั่วไป) (๑)	
	งานนโยบายและแผน		งานนโยบายและแผน	
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(คุณวุฒิ) (๑)		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(คุณวุฒิ) (๑)	





ร	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม ปีงบประมาณ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.(๑)		จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.(๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผช.จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(คุณวุฒิ) (๒)		ผช.จพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(คุณวุฒิ) (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)	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้		งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑)		นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(คุณวุฒิ) (๑)		ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(คุณวุฒิ) (๑)	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๑)		นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ(คุณวุฒิ) (๑)		ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ(คุณวุฒิ) (๑)	
๕	กองช่าง	๕	กองช่าง	





ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม ปีงบประมาณ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (๑)		ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (๑)	
	งานก่อสร้าง		งานก่อสร้าง	
	นายช่างโยธา ปง./ขง. (๒)		นายช่างโยธา ปง./ขง. (๒)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(คุณวุฒิ) (๒)		ผู้ช่วยนายช่างโยธา(คุณวุฒิ) (๒)	
	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ) (๑)		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ) (๑)	
	คนงาน(ทั่วไป) (๓)		คนงาน(ทั่วไป) (๓)	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร		งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
	นายช่างเขียนแบบ ปง./ขง. (๑)		นายช่างเขียนแบบ ปง./ขง. (๑)	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง. (๑)		เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง. (๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)		ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (๑)	
๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) (๑)		ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) (๑)	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
	นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)		นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(คุณวุฒิ) (๑)		ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(คุณวุฒิ) (๑)	
	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)		พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)	
	งานกิจการโรงเรียน		งานกิจการโรงเรียน	
	โรงเรียนอนุบาลตำบลดงเมืองแอม		โรงเรียนอนุบาลตำบลดงเมืองแอม	
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ค.ศ.๒ (๑)		ผู้อำนวยการสถานศึกษา ค.ศ.๒ (๑)	
	ครู ค.ศ.๒ (๑)		ครู ค.ศ.๒ (๑)	
	ครู ค.ศ.๑ (๒)		ครู ค.ศ.๑ (๒)	
	ครูผู้ช่วย (๓)		ครูผู้ช่วย (๓)	





ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม ปีงบประมาณ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)	ที่	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)	หมายเหตุ
	งานบริหารการศึกษา ศพด.ตำบลดงเมืองแอม		งานบริหารการศึกษา ศพด.ตำบลดงเมืองแอม	
	ครู ค.ศ.๒ (๒)		ครู ค.ศ.๒ (๒)	
	ครู ค.ศ.๑ (๓)		ครู ค.ศ.๑ (๓)	
	พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง	
	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓)	
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	๗	หน่วยตรวจสอบภายใน	
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)		นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)	

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม 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	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาชุมชน น่าอยู่	- พัฒนาเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยงเป็นระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ โดยการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และจัดระบบการคมนาคมให้เป็นระเบียบปลอดภัย เช่น ป้ายบอกเส้นทาง ไหล่ทาง สัญญาณไฟบริเวณทางแยกต่างๆและย่านชุมชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ - ผช.นายช่างโยธา/ผช.ช่างฯ



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคนและสังคม</p>	<p>- ให้บริการด้านสาธารณสุข ดูแลควบคุม บริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ชยะมูลฝอย ป้องกัน โรคติดต่อ ให้บริการด้านทันตกรรม การจัดให้มีความมั่นคงปลอดภัยปลอดจากยาเสพติด ทั้งชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐในพื้นที่</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - คนงานประจำรถขยะ - คนงาน</p>
	<p>- ให้การศึกษากับเด็กก่อนวัยเรียน บริหารจัดการกับเด็กและเยาวชนในพื้นที่ อนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ และส่งเสริมการศึกษา นอกสถานศึกษา ให้กับเด็กและเยาวชนนอกสถานศึกษา</p>	<p>- ปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา - ผช.นักวิชาการศึกษา - ครู / ผช.ครู/ ผดต</p>
	<p>- การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย พัฒนาทักษะฝีมือ ส่งเสริมการประกอบ อาชีพที่ยั่งยืน และมีรายได้ที่มั่นคง พัฒนาและสนับสนุนสวัสดิการ เด็ก เยาวชน สตรี คนชราผู้ด้อยโอกาส</p>	<p>- ปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน</p>
	<p>- การพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคการปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ราชการ สถานที่ท่องเที่ยว อาคารบ้านเรือน สนามกีฬา สวนสาธารณะ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีการบริการพื้นฐานที่สะดวกและเพียงพอ</p>	<p>- รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ - ผช.นายช่างโยธา - จพง.ป้องกันฯ คนงานทั่วไป (กองช่าง)</p>
	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชนและแก้ไขปัญหาความยากจน</p>	<p>- ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ ส่งเสริมการปลูกพืชสมุนไพร การพัฒนาคุณภาพดิน การพัฒนาบุคลากรทางการเกษตรพัฒนาคุณภาพสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมครบวงจรตามแนวทฤษฎีใหม่ส่งเสริมให้มีตลาดเพื่อเป็นศูนย์กลางในการจำหน่ายสินค้าการเกษตรการพัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร</p>
<p>- พัฒนาและบริหารจัดการแหล่งน้ำธรรมชาติ คู คลองหนอง บึง แหล่งน้ำชลประทาน ให้สามารถเก็บกักน้ำได้ตลอดปี พื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>		<p>- รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์ฯ</p>



ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
	เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำธรรมชาติ ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ผช.นายช่างโยธา - ผช.ช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	- พัฒนาคุณภาพบุคลากร ให้เงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง สรรหา พัฒนา ในสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักทรัพยากรบุคคล
	- สนับสนุนงบประมาณ ปรับปรุงเครื่องมือ-เครื่องใช้ และ สถานที่ปฏิบัติราชการ ควบคุมด้านงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการพัสดุ - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ผช.นักวิชาการจัดเก็บฯ - ผช.นักวิชาการพัสดุ
	- รมรณรงค์ให้เยาวชนและประชาชนตื่นตัวถึงความสำคัญของ การปกครองระบอบประชาธิปไตย มีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์ ความต้องการการแก้ปัญหา ประเมินผลและ ตรวจสอบได้ และการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาระบบ การบริหารจัดการที่ ดี	- มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ประชาชนเข้าใจบทบาท หน้าที่ของตนเอง และส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ





กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จากตารางข้างต้น จะเห็นว่า ตำแหน่งที่ใช้ในการกำหนดและจัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม ที่มีในปัจจุบัน ใช้การปฏิบัติงานที่มีเป็นข้อกำหนดเป็นเกณฑ์ ดังนั้น ในระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม จึงกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในภารกิจให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสำคัญี่ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นบ.งานทั่วไป ระดับต้น)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารทั่วไป								
	นักจัดการทั่วไป ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นักทรัพยากรบุคคล ปก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	คนงานประจำรถขยะ(ทักษะ)(๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	คนงาน(ทั่วไป) (๓)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	ยาม(ทั่วไป) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	นักรการ(ทั่วไป) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานนโยบายและแผน								
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผ.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(คุณวุฒิ) (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน								
	นักพัฒนาชุมชน ชก. (๒)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	งานจดทะเบียนพาณิชย์								
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	





ร.	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	กองคลัง								
	ผู้อำนวยการกองคลัง(นบห.งานการคลัง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงิน								
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑				
	ลูกจ้างประจำ								
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
	งานบัญชี								
	นักวิชาการการเงินและบัญชี ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้								
	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(คุณวุฒิ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ									
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ(คุณวุฒิ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕	กองช่าง								
	ผู้อำนวยการกองช่าง(นบห.งานช่าง ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานก่อสร้าง								
	นายช่างโยธา ปง./ชง. (๒)	๒	๒	๒	๒				
	ผู้ช่วยนายช่างโยธา(คุณวุฒิ) (๒)	๒	๒	๒	๒				
	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ) (๑)	๑	๑	๑	๑				
	คนงาน(ทั่วไป) (๓)	๓	๓	๓	๓				
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร								
	นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑				
	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ(คุณวุฒิ) (๑)	๑	๑	๑	๑					
๖	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								





ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
	นักวิชาการศึกษา ปก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา(คุณวุฒิ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานกิจการโรงเรียน								
	โรงเรียนอนุบาลตำบลดงเมืองแอม								
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา ค.ศ.๒ (๑)	๑	๑	๑	๑				
	ครู ค.ศ.๒ (๑)	๑	๑	๑	๑				
	ครู ค.ศ.๑ (๒)	๒	๒	๒	๒				
	ครูผู้ช่วย (๓)	๓	๓	๓	๓				
	งานบริหารการศึกษา								
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดงเมืองแอม								
	ครู ค.ศ.๒ (๒)	๒	๑	๑	๑				
	ครู ค.ศ.๑ (๓)	๓	๑	๑	๑				
	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๗	หน่วยตรวจสอบภายใน								
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๖๔	๖๑	๖๑	๖๑	-	-	-	



9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแห่งที่คาด			อัตราค่าล่วงคน			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)			ค่าใช้จ่ายรวม(4)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	503,160	168,000	1	1	1	-	-	-	16,440	19,560	19,560	687,600	707,160	726,720	(41,930)
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	389,400	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	444,720	458,160	471,240	(32,450)
3	สำนักปลัด (01) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	389,400	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,080	444,720	458,160	471,240	(32,450)
4	นักจัดการทั่วไป	ชก.	1	356,160	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	(29,680)
5	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	1	303,240	0	1	1	1	-	-	-	9,720	10,080	10,560	312,960	323,040	333,600	(25,270)
6	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	1	138,000	0	1	1	1	-	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	(11,500)
7	พนักงานขับรถ	ทักษะ	1	152,280	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	158,400	164,760	171,360	(12,690)
8	พนักงานขับรถ	ทักษะ	1	138,600	0	1	1	1	-	-	-	5,640	5,880	6,120	144,240	150,120	156,240	(11,550)
9	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่างเดิม
10	คนงาน	ทั่วไป	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
11	คนงาน	ทั่วไป	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม
12	ยาม	ทั่วไป	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม
13	นักร้อง	ทั่วไป	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
14	คนงาน	ทั่วไป	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	ว่างเดิม
15	งานนโยบายและแผน	ชก.	1	382,560	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	(31,880)
16	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คุณวุฒิ	1	208,680	0	1	1	1	-	-	-	8,400	8,760	9,120	217,080	225,840	234,960	(17,390)
17	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	1	155,640	0	1	1	1	-	-	-	6,360	6,360	6,480	162,000	168,360	174,840	(12,970)
18	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	1	160,200	0	1	1	1	-	-	-	6,480	6,720	6,960	166,680	173,400	180,360	(13,350)
19	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	1	146,520	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	152,400	158,520	164,880	(12,210)
20	งานสวัสดิการและสังคม	ป.ก.ชก.	1	355,320	0	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
21	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	362,640	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	376,080	389,400	402,720	(30,220)
22	งานจัดระเบียบชุมชน	ชก.	1	152,760	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,360	6,600	158,760	165,120	171,720	(12,730)
23	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก.	1	442,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	497,520	510,960	525,120	(36,860)
24	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ป.ก.	1	138,120	0	1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	(11,510)
25	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก./ชก.	1	297,900	0	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม

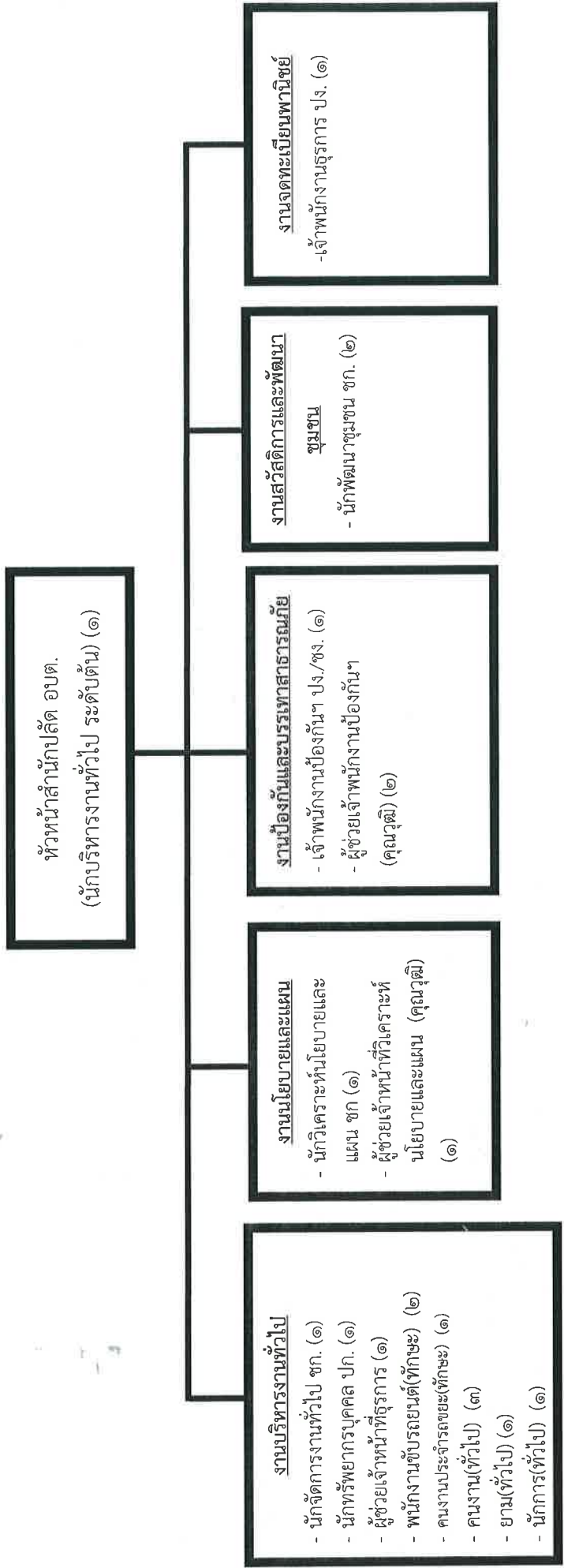


9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่ขาด			อัตรากำลังคน			ค่าใช้จ่ายรวม(4)				หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำ ตำแหน่ง (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566		
49	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	1	-	0	0	1	1	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
50	ครู	คศ.2	1	1	319,320	0	1	1	-	-	0	0	0	0	319,320	319,320	(26,610)
51	ครู	คศ.1	1	1	253,560	0	1	1	-	-	0	0	0	0	253,560	253,560	(21,130)
52	ครู	คศ.1	1	1	252,600	0	1	1	-	-	0	0	0	0	252,600	252,600	(21,050)
53	ครูผู้ช่วย	-	1	-	0	0	1	1	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
54	ครูผู้ช่วย	-	1	-	0	0	1	1	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
55	ครูผู้ช่วย	-	1	-	0	0	1	1	-	-	0	0	0	0	0	0	ว่างเต็ม
งานการศึกษา(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเมืองแวม)																	
56	ครู	คศ.2	1	1	307,080	0	1	1	-	-	0	0	0	0	307,080	307,080	ว่างเต็ม
57	ครู	คศ.1	1	1	251,880	0	1	1	-	-	0	0	0	0	251,880	251,880	ว่างเต็ม
58	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	1	1	0	0	1	1	-	-	6,240	6,480	6,840	6,240	12,720	19,560	ว่างเต็ม
59	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	1	1	0	0	1	1	-	-	5,520	5,760	6,000	5,520	11,280	17,280	ว่างเต็ม
60	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	1	1	124,440	0	1	1	-	-	5,040	5,280	5,400	129,480	134,760	140,160	(10,370)
หน่วยตรวจสอบภายใน (12)																	
61	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/กษ.	1	-	355,320	0	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
(5)	รวม		61	44	13,096,140	378,000	61	61	-	-	390,120	411,240	419,400	13,864,260	14,275,500	14,694,900	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%																
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%																
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																
(8)	คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																



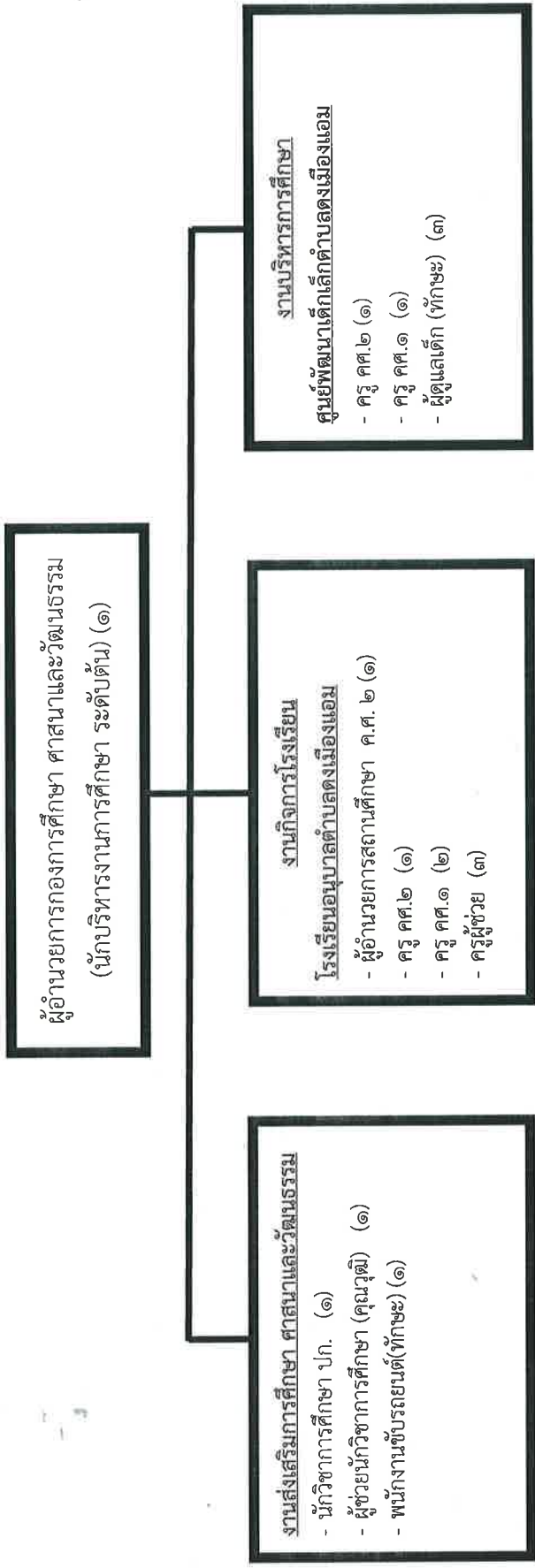
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



บริหารท้องถิ่น	อำนวยความสะดวก			วิชาการ	ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม	
	สูง	กลาง	ต้น		อส.	ปง./ชง.		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ		ทั่วไป
			๑			๒			๔	๓	๕	๒๐



โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น			ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม	
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	บริหารสถานศึกษา	ครู	วิชาชีพ	ชพ.	ปก./ชก.	อส.	ปง./ชง.	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป	
					๑	๑									๑	๔	๑๖

๑๔ กันยายน ๒๕๖๙

๑๑. บัญชีจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม		
1	นายพิเชษฐ์ เพ็งพักตร์- (รัฐศาสตร์)	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	05-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	05-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	84,000	84,000	671,160
2	นายสุภกร ศิริสุทธิ์	รัฐประศาสนศาสตรมหา บัณฑิต	05-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	05-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	42,000	42,000	431,400
			สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
3	นางสาวกัญญาณี พิมพ์ เน่น	รัฐประศาสนศาสตรมหา บัณฑิต	05-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	42,000	42,000	431,400
			งานบริหารทั่วไป								
4	นางสาวอนัญชนก ศิวพรรณ	รัฐประศาสนศาสตรมหา บัณฑิต	05-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	05-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	-	-	356,160
5	นางสาวนารี ภาพันธ์	ศาสตรศาสตรมหาบัณฑิต	05-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	05-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	-	-	303,240
6	นางสาวอรอนงค์ นาม วงษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การ จัดการทั่วไป)	01-ก-001	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	01-ก-001	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	-	138,000
7	นายอนุภาพ พงษ์ เสถียร	มัธยมศึกษาปีที่ 6	01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	-	-	152,280
8	นายวัชรพงษ์ กะพัน พล	มัธยมศึกษาปีที่ 6	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	-	-	138,600
9			01-ก-004	พนักงานประจำรถขยะ	ทักษะ	01-ก-004	พนักงานประจำรถขยะ	ทักษะ	-	-	(ว่างเต็ม)



10	นายวีระ สุพันธ์รัมย์	ประถมศึกษาปีที่ 4	01-ท-001	คนงาน	ทั่วไป	01-ท-001	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	112,800
11			01-ท-002	คนงาน	ทั่วไป	01-ท-002	คนงาน	ทั่วไป	-	-	108,000 (ว่างเต็ม)
12			01-ท-003	ยาม	ทั่วไป	01-ท-003	ยาม	ทั่วไป	-	-	108,000 (ว่างเต็ม)
13	นายเสด็จ มาตคำมี	มัธยมศึกษาปีที่ 6	01-ท-004	นักการ	ทั่วไป	01-ท-004	นักการ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
14			01-ท-005	คนงาน	ทั่วไป	01-ท-005	คนงาน	ทั่วไป	-	-	108,000 (ว่างเต็ม)
			งานนโยบายและแผน								
15	นางสาวสุญญา ประภาตะนันท์	รัฐประศาสนศาสตรมหา บัณฑิต	05-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	05-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	382,560	-	382,560
16	นางสาวกรรณิญา ลุน พลา	นิติศาสตรบัณฑิต	01-ก-005	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คุณวุฒิ	01-ก-005	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	คุณวุฒิ	(31,880 x 12)	-	208,680
			งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
17	นายสิทธิพงษ์ วงษ์ชาติ	ปวส.(ช่างอุตสาหกรรม เทคนิคการผลิต)	05-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	05-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปง.	155,640	-	155,640
18	นายปรีชา วัลล้า	ปวส. (ไฟฟ้า)	01-ก-006	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	01-ก-006	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	(12,970 x 12)	-	160,200
19	นายวีระพงษ์ สุศรีป	ปวส. (เครื่องกล)	01-ก-007	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	01-ก-007	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	(13,350 x 12)	-	146,520
			งานสวัสดิการและพิทักษ์ชุมชน								
20			05-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ ชก.	05-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ ชก.	355,320 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	355,320 (ว่างเต็ม)



21	นางปณณา นนทสี	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ชก.	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	362,640 (30,220 x 12)	-	362,640
22	นางศิริพร อินทร์แสง	ปวส (บริหารธุรกิจการบัญชี)	งานจดทะเบียนพาณิชย์ เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปง.	งานจดทะเบียนพาณิชย์ เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	152,760 (12,730 x 12)	-	152,760
23	นางยุพินญา มะลิงาม	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	กองคลัง ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ตัน	ตัน	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ตัน	442,320 (36,860 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	484,320
24	นางสาวเดือนเพ็ญ นานโส	ปวส (การบัญชี)	งานการเงิน	ปง.	ปง.	งานการเงิน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	138,120 (11,510 x 12)	-	138,120
25	นางดวงจิตร์ นานสีฐาน	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ ชง.	ปง./ ชง.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	297,900
26	นางดวงจิตร์ นานสีฐาน	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	192,360 (16,030 x 12)	-	192,360
27	นางสาวสาชฌม ศรีโส	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	งานบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	ชก.	งานบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	311,640 (25,970 x 12)	-	311,640
28			เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	ปง./ ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ ชง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	297,900
29	นางสาวชฎาพร พลบำรุง	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	งานพิมพ์และจัดพิมพ์รายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปง.	ปง.	งานพิมพ์และจัดพิมพ์รายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปง.	249,240 (20,770 x 12)	-	249,240
30	นางจินตหรา เพ็ชรสูงเนิน	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	งานพิมพ์และจัดพิมพ์รายได้ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	คุณวุฒิ	งานพิมพ์และจัดพิมพ์รายได้ ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	234,960	-	234,960



		งานทะเบียนบริหารบัณฑิตและพิเศษ	งานทะเบียนบริหารบัณฑิตและพิเศษ	ป.ก./ ชก.	ป.ก./ ชก.	งานทะเบียนบริหารบัณฑิตและพิเศษ	ป.ก./ ชก.	(19,580 x 12)			
31			05-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ ชก.	05-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	355,320	-	-	(ว่างเต็ม)
32	นางสาวธนาพร สุโพธิ์ ใหม่	บริหารธุรกิจบัณฑิต	04-ก-009	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	คุณวุฒิ	04-ก-009	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	214,920	-	-	355,320 (ค่ากลาง เงินเดือน)
33	นายชาญศักดิ์ พาลา รัตน์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	05-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ตัน	05-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	455,520	42,000	-	214,920 (17,910 x 12)
34			05-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ป.ง/ ชง.	05-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	297,900	-	-	(ว่างเต็ม)
35			05-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	ป.ง/ ชง.	05-3-05-4701-002	นายช่างโยธา	297,900	-	-	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)
36	นายธีระพล เข็มวัฒน์นา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(ก่อสร้าง)	05-ก-010	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ	05-ก-010	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	196,080	-	-	(ว่างเต็ม)
37	นายนิรุส อันทปัญญา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ก่อสร้าง)	05-ก-011	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ	05-ก-011	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	162,600	-	-	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)
38	นายประวุฒิ นารี จันทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(ไฟฟ้า)	05-ก-012	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	05-ก-012	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	138,000	-	-	(ว่างเต็ม)
39	นายธวัชชัย การเร็ว	ประถมศึกษาปีที่ 4	05-ท-006	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-006	คนงาน	108,000	-	-	196,080 (16,340 x 12)
								162,600	-	-	162,600
								138,000	-	-	138,000
								108,000	-	-	108,000
								9,000 x 12	-	-	9,000 x 12



40	นางสาวอัญญากร คำภูษา	ประเภทพนักงานวิชาชีพ	05-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	108,000	-	-	108,000
41	นายวันชัย พรหมจารีย์	มัธยมศึกษาปีที่ 3	05-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	108,000	-	-	108,000
42			งานออกแบบและควบคุมอาคาร		ป.ง./ ข.ง.	05-3-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ป.ง./ ข.ง.	297,900	-	-	(ว่างเต็ม)
43			05-ท-013	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	คุณวุฒิ	05-ท-013	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	คุณวุฒิ	297,900	-	-	(ว่างเต็ม)
44	นายกษิตเดช วิบูลย์	ปริญญาตรี(ศิลปศาสตร์)	05-3-05-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	05-3-05-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	152,760	-	-	152,760
45	นางสาวณภาพร พูล	ศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		ต้น	05-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	396,000	42,000	-	438,000
46	นางสมศรี นามะณี	ศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		ข.ก.	05-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ข.ก.	311,640	-	-	311,640
47	นางวิศดา จันทะรินทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	08-ท-015	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คุณวุฒิ	08-ท-015	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คุณวุฒิ	245,640	-	-	245,640
48	นายจิระวัฒน์ ม่วงสีลา	ประถมศึกษาปีที่ 6	08-ท-016	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	08-ท-016	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	135,960	-	-	135,960
49	นางกัญญา มาดระณี	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	งานกิจการโรงเรียน		คศ.2	5-3-08-6501-670	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.2	319,320	-	-	319,320
50	นางฉวีล มุลมา	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต	โรงเรียนอนุบาลตำบลเมืองแอม		คศ.2	5-3-08-6501-670	ครู	คศ.2	(26,610 x 12)	-	-	253,560
51					คศ.1	5-3-08-6501-671	ครู	คศ.1	(21,130 x 12)	-	-	(ว่างเต็ม)

โรงเรียนอนุบาลตำบลเมืองแอม
 ๑๙/๑๕๖๖
 ๑๙/๑๕๖๖
 ๑๙/๑๕๖๖

52	นายพรมณ์ ฉายา พัชร	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	คศ.1	ครู	5-3-08-6501-672	ครูผู้ช่วย	คศ.1	252,600	-	-	307,080
53			-	ครูผู้ช่วย	5-3-08-6501-673	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-
54			-	ครูผู้ช่วย	5-3-08-6501-674	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-
55			-	ครูผู้ช่วย	-	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-
งานบริหารการศึกษา											
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสองเมืองแอม											
56	นางอนุติดา รังคากอง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	คศ.2	ครู	5-3-08-2201-876	ครู	คศ.2	307,080	-	-	307,080
57	นางลัดดาวรรณ ศรี ทรงฮาด	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	คศ.1	ครู	5-3-08-2201-878	ครู	คศ.1	251,880	-	-	251,880
58	นางสาวสุเมธีย์ สุพันธ์ คุ้ม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	ทักษะ	ผู้ดูแลเด็ก	08-ก-001	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	-
59	นางสาววันทนา กุลไพบ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง	ทักษะ	ผู้ดูแลเด็ก	08-ก-002	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	-	-	-	-
60	นางสาวศุภลักษณ์ สิกง พาน	ปริญญาตรี	ทักษะ	ผู้ดูแลเด็ก	08-ก-014	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ	124,440	-	-	124,440
61			ปก./ ชก.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	5-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ ชก.	-	-	-	-



๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

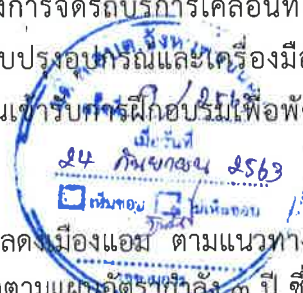
องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน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

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

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสต่อโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม เป็นหน่วยงานที่ประสานความร่วมมือระหว่างสาธารณสุขตำบลและอำเภอเพื่อให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง และยังเป็นหน่วยงานแรกของอำเภอที่นำร่องโครงการจัดรถบริการเคลื่อนที่ ๑๖๖๙ ร่วมกับโรงพยาบาลเขาสวนกวาง เพื่อออกบริการประชาชน พร้อมทั้งปรับปรุงอนุสาวรีย์และเครื่องมือในการช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้นให้มีความทันสมัย รวมถึงส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาขีดความสามารถอยู่เป็นประจำ

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



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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอมเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม ประกอบด้วย

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



๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม 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 ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๕๒๑๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอเขาสมบกวง ที่ ขก ๐๐๒๓.๘/๔๓๒๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไปตั้งต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพะ 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
ทั่วไป 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) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๐) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๑๑) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (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) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๒๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๒๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

- (๓๐) การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๑) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๓๒) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๓) การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓๔) การตราข้อบัญญัติที่มีไขข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (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 ในพื้นที่
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (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 สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย 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



รายได้อื่นภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและ
ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๐) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๑) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๒) 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 เป็นผู้บังคับบัญชานักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน เกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น 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 โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่
- (๓) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอัน

โรงเรียน

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
- (๙) 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) ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี
- (๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- (๗) ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (๘) ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- (๙) ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

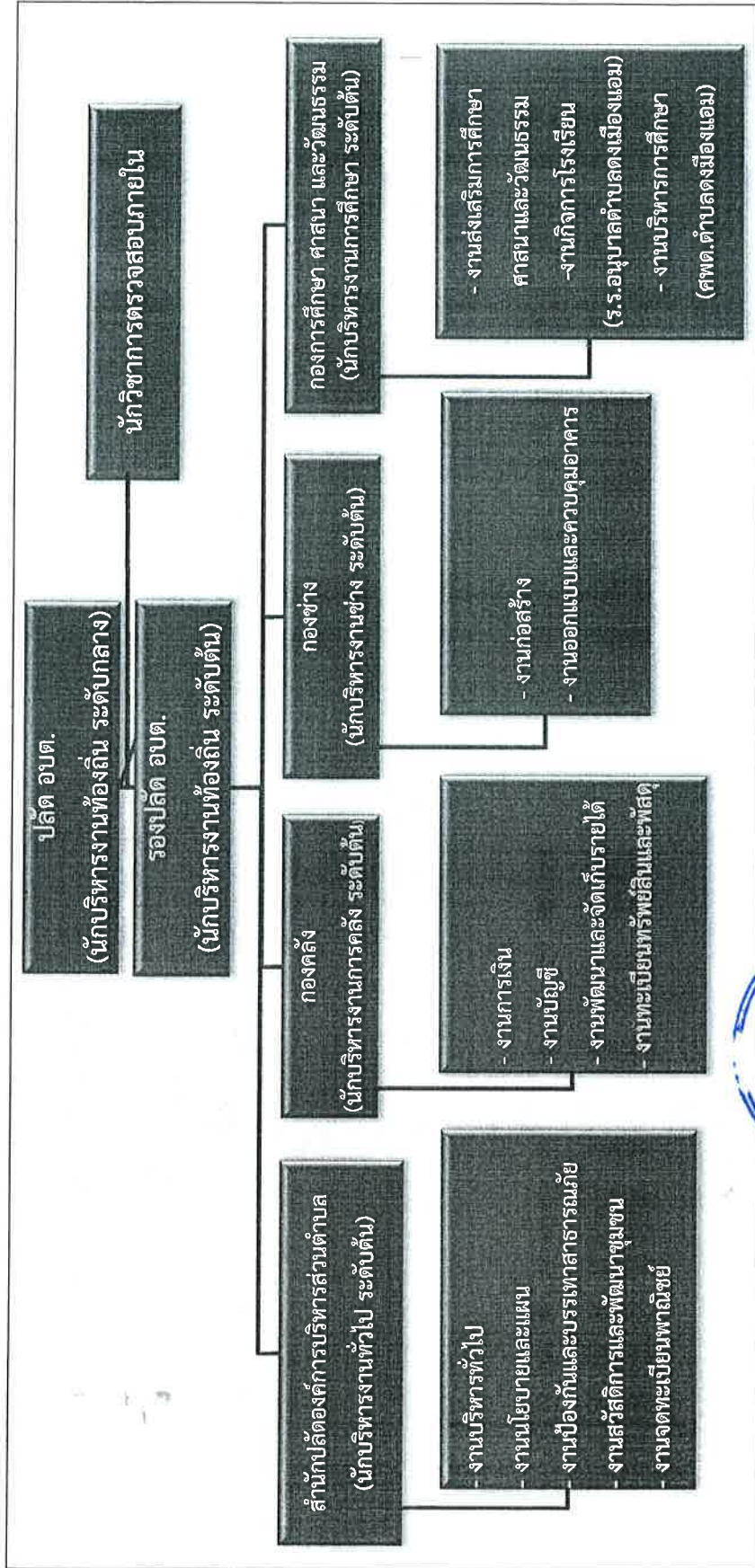
(ลงชื่อ).....

(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

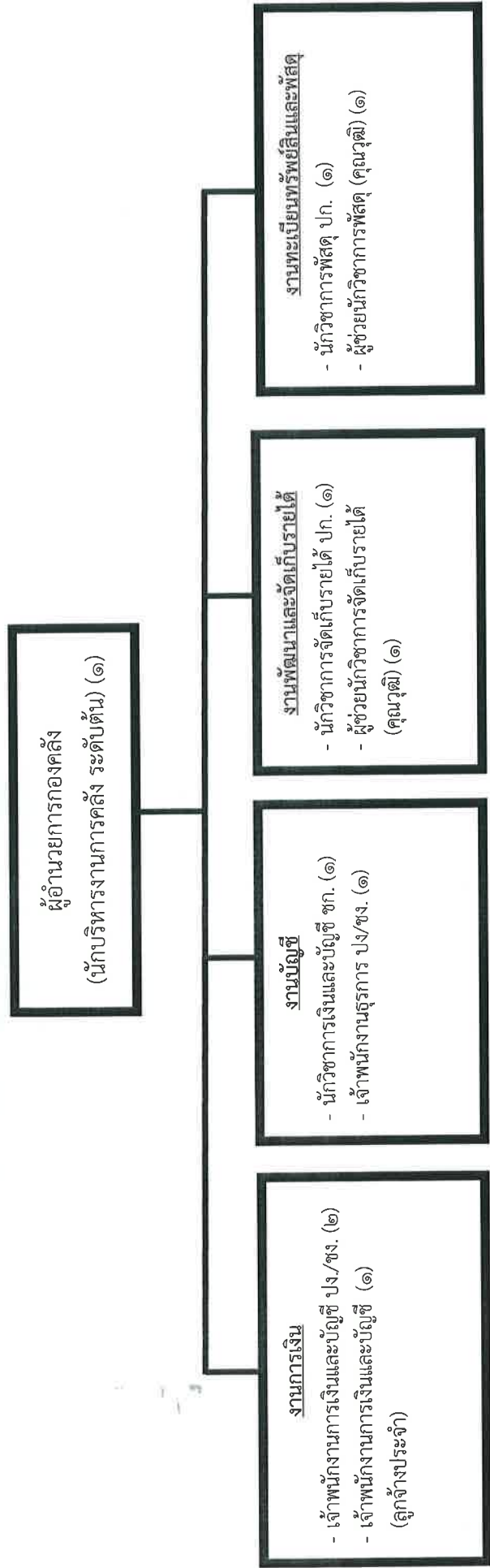


แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



๒๕ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น
 วันที่ 9 / ๒๕๖3
 เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖3
 เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ
 งามเพียร
 งามเพียร

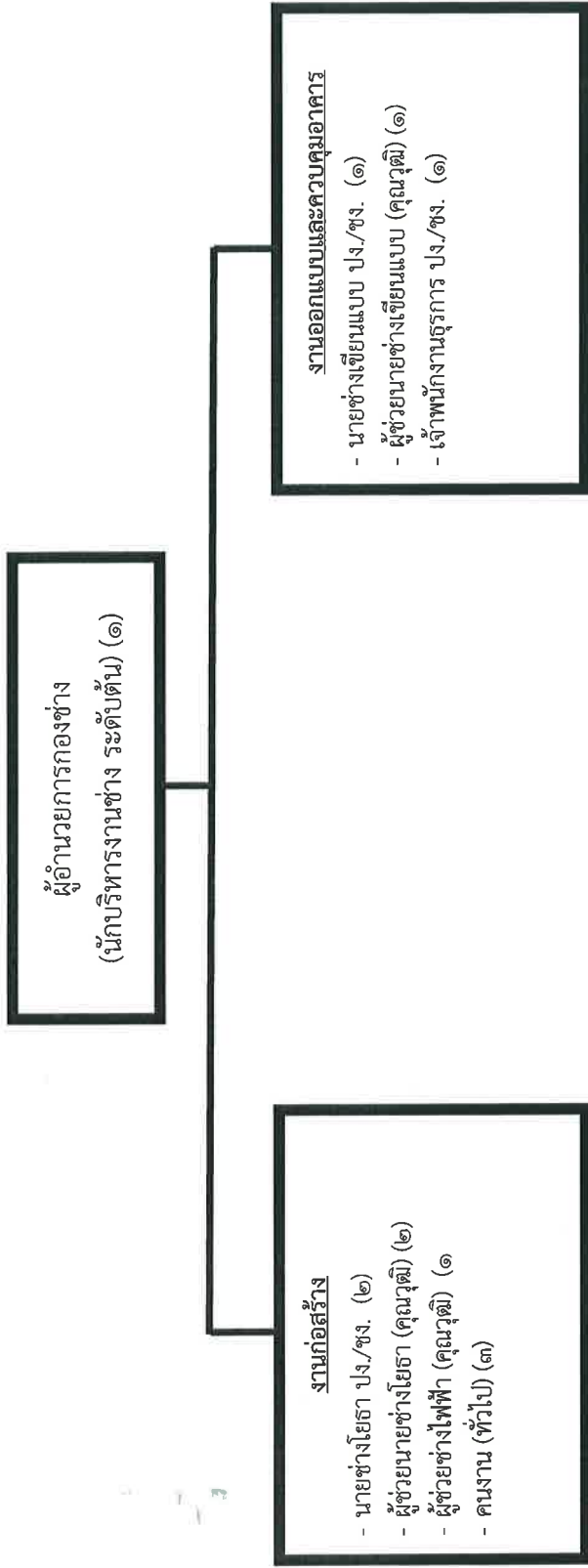
โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



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

ม.ก.อบค.จังหวัดขอนแก่น
 วันที่ 9, 2563
 เมื่อรับที่
 ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓
 เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ
 ราชการ

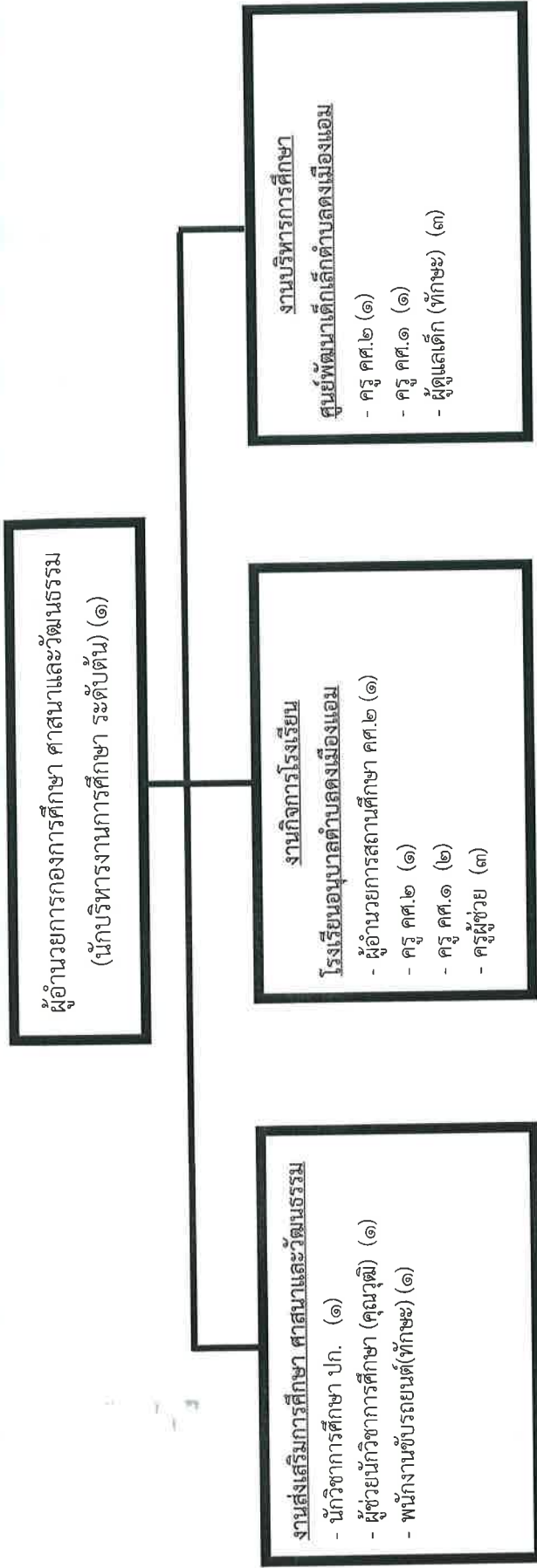
โครงสร้างการบริหารงานกองช่าง



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

วันที่ 9, ๒๕๖๓
 ๐๕ กันยายน ๒๕๖๓
 เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ
 [Signature]
 กองช่าง

โครงสร้างการบริหารงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น		ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบประกอบวิชาชีพ	วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง			รวม
	สูง	ต่ำ		ชพ.	ชช.	ขพ.	ปก./ชก.	อส.		ปง./ชง.	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	คุณวุฒิ	
สูง			๘										
กลาง			๑										
ต่ำ			๙							๑	๔		๑๖

๑๒/๒๕๖๓
 ๑๒/๒๕๖๓
 ๑๒/๒๕๖๓
 ๑๒/๒๕๖๓
 ๑๒/๒๕๖๓
 ๑๒/๒๕๖๓



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม

เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

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

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงเมืองแอม กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๑๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอเขาสมบวง ที่ ขก ๐๐๒๓.๘/๔๓๒๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

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.๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

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

ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	หมายเหตุ
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	
	กองคลัง				



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	หมายเหตุ
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	๐๕-๓-๐๐๑	-	๑	ว่างให้ยุบ
	งานบัญชี				
๒๗	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	ปง./ชง.	๑	
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๒๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๓๐	ผ.ช.นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๐๘	คุณวุฒิ	๑	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ				
๓๑	นักวิชาการพัสดุ	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๓๒	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๐๕-๓-๐๐๙	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	๐๕-๓-๐๑๐	คุณวุฒิ	๑	
๓๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๑๑	คุณวุฒิ	๑	
๓๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-๓-๐๑๒	คุณวุฒิ	๑	
๓๙	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๖	ทั่วไป	๑	



ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	หมายเหตุ
๔๐	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๗	ทั่วไป	๑	
๔๑	คนงาน	๐๕-ท-๐๐๘	ทั่วไป	๑	
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
๔๒	นายช่างเขียนแบบ	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	ปง./ขง.	๑	
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	ปง./ขง.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๐๕-ภ-๐๑๓	คุณวุฒิ	๑	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	งานบริหารการศึกษา				
๔๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
๔๖	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	
	พนักงานจ้าง				
๔๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๐๘-ภ-๐๑๕	คุณวุฒิ	๑	
๔๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๘-ภ-๐๑๖	ทักษะ	๑	
	งานกิจการโรงเรียน				
	โรงเรียนอนุบาลตำบลดงเมืองแอม				
๔๙	ผู้อำนวยการสถานศึกษา		คุณวุฒิ	๑	
๕๐	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๕๐๑-๖๗๐	ค.ศ.๒	๑	
๕๑	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๕๐๑-๖๗๑	ค.ศ.๑	๑	
๕๒	ครู	๐๕-๓-๐๘-๖๕๐๑-๖๗๒	ค.ศ.๑	๑	
๕๓	ครูผู้ช่วย	๐๕-๓-๐๘-๖๕๐๑-๖๗๓	ครูผู้ช่วย	๑	
๕๔	ครูผู้ช่วย	๐๕-๓-๐๘-๖๕๐๑-๖๗๔	ครูผู้ช่วย	๑	
๕๕	ครูผู้ช่วย		ครูผู้ช่วย	๑	
	งานบริหารการศึกษา				
	ศพด.ตำบลดงเมืองแอม				

ที่	สังกัด/ตำแหน่งและสายงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	หมายเหตุ
๕๖	ครู	๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๑-๘๗๖	-	๑	เงินอุดหนุน
๕๗	ครู	๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๑-๘๗๘	-	๑	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง				
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๒-๐๐๑	ทักษะ	๑	เงินอุดหนุน+สมทบ
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๒-๐๐๒	ทักษะ	๑	เงินอุดหนุน+สมทบ
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๒-๐๑๔	ทักษะ	๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	งานตรวจสอบภายใน				
๖๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ปก./ชก.	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงเมืองแอม





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม
ที่ ๕๐๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม ได้เสนอขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๒๑๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสืออำเภอเขาสมบวง ที่ ขก ๐๐๒๓.๘ /๔๓๒๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.อบต.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้าง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....

(นายทวี อริญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแอม



บัญชีแสดงการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตงเมืองแอม อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตงเมืองแอม ที่ ๕๐๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราคำสั่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงิน	
1	นายพิเชษฐ์ เพ็งพักตร์	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	05-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	05-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	503,160 (41,930 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	671,160
2	นายศุภกร ศิริสุทธิ์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	05-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	05-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	389,400 (32,450 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	431,400
			สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล			สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล						
3	นางสาวกัญญาณี พิมพ์มันน์	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	05-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	05-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	389,400 (32,450 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	431,400
			งานบริหารทั่วไป			งานบริหารทั่วไป						
4	นางสาวอนัญชนก ศิวพรรณ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	05-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	05-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	356,160 (29,680 x 12)	-	-	356,160
5	นางสาววารี ภาพัทธ์	ศาสตรศาสตรมหาบัณฑิต	05-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	05-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	303,240 (25,270 x 12)	-	-	303,240
6	นางสาวอรอนงค์ นามวงษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การจัดการทั่วไป)	01-ก-001	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	01-ก-001	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	138,000 (11,500 x 12)	-	-	138,000
7	นายอนุภาพ พงษ์เสถียร	มีคุณวุฒิชั้นปีที่ 6	01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-002	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	152,280 (12,690 x 12)	-	-	152,280
8	นายวัชรพงษ์ กะพันพล	มีคุณวุฒิชั้นปีที่ 6	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	01-ก-003	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	138,600 (11,550 x 12)	-	-	138,600
9			01-ก-004	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	01-ก-004	คนงานประจำรถขยะ	ทักษะ	-	-	-	(ว่างเต็ม)

10	นายวีระ สุพันธ์รัมย์	ประถมศึกษาปีที่ 4	01-ท-001	คนงาน	ทั่วไป	01-ท-001	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	112,800 108,000
11			01-ท-002	คนงาน	ทั่วไป	01-ท-002	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเต็ม) 108,000
12			01-ท-003	ยาม	ทั่วไป	01-ท-003	ยาม	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเต็ม) 108,000
13	นายเสด็จ มาตคำมี	มัธยมศึกษาปีที่ 6	01-ท-004	นักการ	ทั่วไป	01-ท-004	นักการ	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
14			01-ท-005	คนงาน	ทั่วไป	01-ท-005	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	(ว่างเต็ม) 108,000
15	นางสาวสุวิญญา ประภาตะนันท์	รัฐประศาสนศาสตรมหา บัณฑิต	05-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	05-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	382,560 (31,880 x 12)	-	-	382,560
16	นางสาวกิริติญา ลุน หล้า	นิติศาสตรบัณฑิต	01-ก-005	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คุณวุฒิ	01-ก-005	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คุณวุฒิ	208,680 (17,390 x 12)	-	-	208,680
17	นายสิทธิพงษ์ วงษ์ชาติ	ปวส (ช่างอุตสาหกรรม เทคนิคการผลิต)	05-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	05-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	155,640 (12,970 x 12)	-	-	155,640
18	นายวีระ วังหล้า	ปวส (ไฟฟ้า)	01-ก-006	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	01-ก-006	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	160,200 (13,350 x 12)	-	-	160,200
19	นายวีระพงษ์ สุศรี		01-ก-007	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	01-ก-007	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ	146,520 (12,210 x 12)	-	-	146,520
20			05-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ ชก.	05-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ ชก.	355,320 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 355,320



21	นางบุณผดา นนทสี	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	05-3-01-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	05-3-01-3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	362,640 (30,220 x 12)	-	-	362,640
งานจดทะเบียนพาณิชย์												
22	นางศิริพร อินทร์แสง	ปวส.(บริหารธุรกิจการบัญชี)	05-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	05-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	152,760 (12,730 x 12)	-	-	152,760
กองคลัง												
23	นางยุพินญา มะลิงาม	บริหารธุรกิจบัณฑิต	05-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	05-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	442,320 (36,860 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	484,320
งานการเงิน												
24	นางสาวเดือนเพ็ญ นามใส	ปวส.(การบัญชี)	05-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	05-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	138,120 (11,510 x 12)	-	-	138,120
25	นางดวงจิตร์ นามสีฐาน	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	05-3-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ ช.ง.	05-3-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ ช.ง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	297,900
งานบัญชี												
27	นางสาวสายชน ศรีไส	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	05-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	05-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	311,640 (25,970 x 12)	-	-	311,640
28	นางสาวสุภาพร พลบำรุง	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	05-3-04-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ ช.ง.	05-3-04-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ ช.ง.	297,900 (ค่ากลาง เงินเดือน)	-	-	297,900
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้												
29	นางสาวสุภาพร พลบำรุง	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	05-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	05-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก.	249,240 (20,770 x 12)	-	-	249,240
30	นางจินตหรา เพ็ชรสูงเนิน	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	04-ก-008	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	04-ก-008	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	คุณวุฒิ	234,960	-	-	234,960

31				งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					(19,580 x 12)				(ว่างเต็ม)
				งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					355,320				355,320
				งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					(ค่ากลาง เงินเดือน)				214,920
32	นางสาวอมพร สุโพธิ์ ใหม่	บริหารธุรกิจบัณฑิต	04-ก-009	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	คุณวุฒิ	ป.ก./ ช.ก.	นักวิชาการพัสดุ	05-3-04-3204-001	214,920				214,920
				กองช่าง					(17,910 x 12)				
33	นายชาญเกียรติ พงลา รัตน์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	05-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ป.ก./ ช.ก.	นักวิชาการพัสดุ	05-3-04-3204-001	455,520	42,000			497,520
				งานก่อสร้าง					(37,960 x 12)				
34				งานก่อสร้าง					297,900				(ว่างเต็ม)
				งานก่อสร้าง					(ค่ากลาง เงินเดือน)				297,900
35				งานก่อสร้าง					297,900				(ว่างเต็ม)
				งานก่อสร้าง					(ค่ากลาง เงินเดือน)				297,900
36	นายธีระพล เม่นวิวัฒนา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(ก่อสร้าง)	05-ก-010	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ	ป.ก./ ช.ก.	นายช่างโยธา	05-3-05-4701-001	196,080				196,080
				งานก่อสร้าง					(16,340 x 12)				
37	นายวีรุต อันทปัญญา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ก่อสร้าง)	05-ก-011	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	คุณวุฒิ	ป.ก./ ช.ก.	นายช่างโยธา	05-3-05-4701-002	162,600				162,600
				งานก่อสร้าง					(13,550 x 12)				
38	นายประวุฒิ นารี จันทร์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(ไฟฟ้า)	05-ค-002	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	ป.ก./ ช.ก.	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	05-ก-012	138,000				138,000
				งานก่อสร้าง					(11,500 x 12)				
39	นายรัชชัย การเร็ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(ไฟฟ้า)	05-ท-006	คนงาน	ทั่วไป		คนงาน	05-ท-006	108,000				108,000
				งานก่อสร้าง					(9,000 x 12)				

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูง(ก่อสร้าง)
05-ก-011
วันที่ 9, ๒๕๖๓
นายวีรุต อันทปัญญา
นายประวุฒิ นารี
นายรัชชัย การเร็ว

40	นางสาววิญญูกร คำภูษา	ประเภทนิเทศวิทยุวิชาชีพ	05-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-007	คนงาน	ทั่วไป	108,000	-	-	108,000
41	นายวันชัย พรหมเจริญ	มัธยมศึกษาปีที่ 3	05-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	05-ท-008	คนงาน	ทั่วไป	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000 (9,000 x 12)
42				งานออกแบบและควบคุมอาคาร	ปง/ ขง.	05-3-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ปง/ ขง.	297,900	-	-	(ว่างเต็ม)
43					คุณวุฒิ	05-ก-013	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	คุณวุฒิ	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	297,900
44	นายเกียรติเดช วิบูลย์เพ็ญ	ปริญญาตรี(ศิลปศาสตร)	05-3-05-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	05-3-05-4101-003	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	152,760	-	-	152,760 (12,730 x 12)
45	นางสาวนภาพร พลพูน	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	05-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	05-3-08-2107-001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	42,000	-	-	42,000
46	นางนงนุรี นามมะณี	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	05-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ขก.	05-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ขก.	311,640	-	-	311,640 (25,970 x 12)
47	นางวิไลดา จันทระรินทร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	08-ก-015	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คุณวุฒิ	08-ก-015	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คุณวุฒิ	245,640	-	-	245,640 (20,470 x 12)
48	นายจรัสวัฒน์ ม่วงศิลา	ประถมศึกษาปีที่ 6	08-ก-016	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	08-ก-016	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	135,960	-	-	135,960 (11,330 x 12)
49				งานกิจการโรงเรียน			งานกิจการโรงเรียน					
50	นางณิญา มาตรคำมี			ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ศศ.2	05-3-08-6501-670	ครู	ศศ.2	319,320	-	-	319,320 (26,610 x 12)
51	นางณิฉล มุสธมา			ครู	ศศ.1	05-3-08-6501-671	ครู	ศศ.1	253,560	-	-	253,560 (21,130 x 12)



52	นางยุพารณ์ ฉายพัทธ์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	05-3-08-6501-672	ครู	คศ.1	05-3-08-6501-672	ครู	คศ.1	252,600	-	-
53			05-3-08-6501-673	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	05-3-08-6501-673	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-
54			05-3-08-6501-674	ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	05-3-08-6501-674	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-
55				ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย		ครูผู้ช่วย	-	-	-	-
งานบริหารการศึกษา											
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคงเมืองแอม											
56	นางอนุธิดา รังคำทอง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	05-3-08-2201-876	ครู	คศ.2	05-3-08-2201-876	ครู	คศ.2	307,080	-	307,080
57	นางลัดดาพรรณ ศรีทรงฮาด	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	05-3-08-2201-878	ครู	คศ.1	05-3-08-2201-878	ครู	คศ.1	251,880	-	251,880
58	นางสาวสุวิทย์ สุพันธ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	08-ก-001	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-ก-001	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
59	นางสาววันทนา กุลไย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	08-ก-002	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-ก-002	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-
60	นางสาวศุภลักษณ์ สิงพาน	ปริญญาตรี	08-ก-014	ผู้ดูแลเด็ก	-	08-ก-014	ผู้ดูแลเด็ก	-	124,440	-	124,440
61			05-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	05-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	(10,370 x 12)	-	-



ขอรับรองว่าการขออัตราค่าจ้างตั้งที่ปรากฏตามเอกสารหลักฐาน เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบันจริง

(ลงชื่อ).....ตรวจสอบถูกต้อง

(นายพิเชษฐ์ เฟื่องพัทธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงเมืองแอม

(ลงชื่อ).....รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายทวี อรัญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงเมืองแอม