



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์  
อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙





แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์  
อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



## คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนในการใช้อัตรากำลังบุคลากร พัฒนาบุคลากร ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๕๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับพัฒนาการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพได้อย่างถูกต้องต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	๓-๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖-๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘-๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตราค่าจ้าง	๑๑-๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๓-๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๗-๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	๑๙-๒๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๔-๒๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๖

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตำบล (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานเหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีการกำหนดประเภทตำแหน่งสายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลและตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย นายองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้ เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ควรมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดหนองบัวลำภู ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน :Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสมให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ดีต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริหารบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจจะมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกือบ หรือลด จำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีเจตนาหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนด กรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนด ตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการ กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการ พิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิง ปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้ เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิง วิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่ เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าว จะทำ ให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหาก จะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

-การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถ นำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถ นำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

-การเก็บข้อมูลผลงาน จำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาวะงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะ เพิ่ม/ลดลง

#### ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เนื่องจากวิถีชีวิตของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีการ ประกอบอาชีพด้านการเกษตรกรรมมีการประกอบอาชีพอื่นๆ เช่น การค้าขายหรืออุตสาหกรรมใน ครัวเรือน แต่ฐานะทางเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ของประชาชนยากจนคุณภาพชีวิตยังมีมาตรฐานต่ำ หากเทียบกับสังคมเมืองในจังหวัดหนองบัวลำภู ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จึงได้สรุปปัญหา และความต้องการของประชาชนไว้ดังนี้

สภาพปัญหา	ความต้องการของประชาชน
<p><b>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</b></p> <p>๑.๑ ปัญหาด้านเส้นทางคมนาคม</p> <p>๑.๒ ปัญหาด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภคและการเกษตร</p> <p>๑.๓ ปัญหาระบบประปาหมู่บ้าน</p> <p>๑.๔ ปัญหาด้านไฟฟ้าสว่าง</p> <p><b>๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร</b></p> <p>๒.๑ ปัญหารายได้ต่อครัวเรือนต่ำ</p> <p>๒.๒ ปัญหาด้านอาชีพเสริม</p> <p>๒.๓ ปัญหาด้านแหล่งเงินทุน</p> <p>๒.๔ ปัญหาด้านหนี้สิน</p> <p>๒.๕ ปัญหาด้านการพัฒนาอาชีพ</p> <p><b>๓. ปัญหาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต</b></p> <p>๓.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด</p> <p>๓.๒ ปัญหาด้านความยากจน</p> <p>๓.๓ ปัญหาการขาดแคลนที่ดินทำกิน</p> <p>๓.๔ ปัญหาด้านสวัสดิการชุมชน</p> <p><b>๔. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๔.๑ ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะ</p> <p>๔.๒ ปัญหาขยะมูลฝอย</p> <p>๔.๓ ปัญหาการเผาหญ้า</p> <p><b>๕. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร</b></p> <p>๕.๑ ปัญหาการบริหารไม่โปร่งใส</p> <p>๕.๒ ปัญหาของประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการของตนเอง</p>	<p><b>๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน</b></p> <p>๑.๑ ต้องการถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้าน ถนนลาดยางเชื่อมระหว่างหมู่บ้านและซ่อมแซมถนนลูกรังสำหรับขนส่งผลผลิตทางการเกษตร</p> <p>๑.๒ ต้องการขุดลอกแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร การอุปโภค - บริโภค กักเก็บน้ำสำหรับเลี้ยงสัตว์และป้องกันน้ำท่วม</p> <p>๑.๓ ต้องการปรับปรุงและก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน</p> <p>๑.๔ ต้องการระบบไฟฟ้าสว่างภายในหมู่บ้านและไฟฟ้าเพื่อการเกษตร</p> <p><b>๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจและการเกษตร</b></p> <p>๒.๑ เพิ่มศักยภาพและทักษะการประกอบอาชีพ</p> <p>๒.๒ ประกันราคาสผลผลิต</p> <p>๒.๓ ปรับโครงสร้างหนี้</p> <p>๒.๔ จัดหาแหล่งเงินทุน</p> <p>๒.๕ จัดหาตลาดรับผลผลิต</p> <p>๒.๖ ปัญหาราคาสผลผลิตต่ำ</p> <p><b>๓. ความต้องการด้านสังคมและคุณภาพชีวิต</b></p> <p>๓.๑ ต้องการสวัสดิการทางสังคม เช่นเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ฯลฯ</p> <p>๓.๒ ต้องการสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสถานที่ออกกำลังกาย</p> <p>๓.๓ ต้องการที่ดินทำกิน</p> <p>๓.๔ ต้องการความสงบสุขในหมู่บ้าน/ชุมชน</p> <p><b>๔. ความต้องการด้านสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>๔.๑ ต้องการอนุรักษ์ป่าและที่สาธารณะให้มีความสมบูรณ์</p> <p>๔.๒ ต้องการระบบกำจัดขยะมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๓ ต้องการทำการเกษตรแบบอินทรีย์ชีวภาพ</p> <p><b>๕. ความต้องการด้านการเมืองและการบริหาร</b></p> <p>๕.๑ ความต้องการให้ผู้บริหารท้องถิ่นบริหารงานแบบโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๕.๒ ต้องการมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการบริหารแบบโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๕.๓ ต้องการให้ความโปร่งใสในการเลือกตั้ง</p> <p>๕.๔ ต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและระบบการสร้าง ความเข้าใจถูกต้องให้กับประชาชน</p>

สภาพปัญหา	ความต้องการของประชาชน
<p><b>๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข</b> ๖.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรค ๖.๒ ปัญหาด้านสุขภาพและพลาสมา ๖.๓ ปัญหาของสารพิษตกค้างในอาหาร</p> <p><b>๗. ปัญหาด้านการศึกษา</b> ๗.๑ ปัญหาเด็กด้อยโอกาสไม่เข้าถึงการศึกษาอย่างทั่วถึง ๗.๒ ปัญหาบุคลากรทางการศึกษาไม่เพียงพอโอกาสไม่เข้าถึงการศึกษาอย่างทั่วถึง ๗.๓ ปัญหาสถานศึกษาขาดเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ทันสมัย</p>	<p><b>๖. ความต้องการด้านสาธารณสุข</b> ๖.๑ ต้องการระบบการป้องกันโรคติดต่อ ๖.๒ ต้องการเอาใจใส่ในการบริการจากหน่วยงานของรัฐ ๖.๓ ต้องการข้อมูลข่าวสารทางด้านสุขภาพที่รวดเร็วและชัดเจน ๖.๔ ปัญหาระบบการบริการของสถานพยาบาล</p> <p><b>๗. ความต้องการด้านการศึกษา</b> ๗.๑ ส่งเสริมเด็กด้อยโอกาสได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ๗.๒ เพิ่มปริมาณบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอ ๗.๓ ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสถานศึกษาอย่างทั่วถึงและทันสมัย</p>

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ โดยอาศัยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดขอบเขตและภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ดำเนินการอันเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จึงได้กำหนดนโยบายและภารกิจ ดังนี้

**๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน** เพื่อดำเนินการด้านกายภาพเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกในท้องถิ่น โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๕) การผังเมือง
- ๖) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๗) การสาธารณูปการ
- ๘) การควบคุมอาคาร

**๕.๒ ด้านเศรษฐกิจ** เพื่อเป็นการส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ประชาชน ส่งเสริมการกระจายรายได้แก่ประชาชน ชุมชน และการประกอบธุรกิจประเภทต่างๆ โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ให้มีและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๔) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๕) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- ๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๗) การท่องเที่ยว
- ๘) ส่งเสริมการฝึก และการประกอบอาชีพ
- ๙) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

**๕.๓ ด้านสังคม** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน ป้องกันแก้ไขปัญหาอาชญากรรม การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และภาวการณ์ว่างงานโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- ๔) การคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน

- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๖) การส่งเสริมการศึกษา
- ๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาล และสาธารณสุขสถานอื่น ๆ
- ๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

**๕.๔ ด้านการเมืองการบริหาร** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการเมืองการปกครอง การบริการสาธารณะ การบริการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนในรูปแบบต่างๆ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตามความจำเป็นและสมควร
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

**๕.๕ ด้านสาธารณสุข** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของประชาชนและการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- ๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- ๔) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๖) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์

**๕.๖ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของเด็ก เยาวชน ส่งเสริมและสนับสนุนงานประเพณีอันดีงาม ส่งเสริมและบำรุงศาสนา ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๓) การจัดการศึกษา

**๕.๗ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ การส่งเสริมบรรยากาศให้ชุมชนน่าอยู่ การคุ้มครองและดูแลที่สาธารณะประโยชน์ โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การจัดการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓) การดูแลที่สาธารณะ

โดยภารกิจที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ได้กำหนดไว้ทั้ง ๗ ด้าน ตามกรอบอำนาจหน้าที่ ถือเป็นภารกิจกำหนดทิศทางและกรอบภารกิจในการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นได้อย่างทั่วถึงและ

ครอบคลุม พร้อมกันนี้ยังช่วยให้เกิดการบริหารงานโดยเป็นไปด้วยหลักการมีส่วนร่วมของประชาชนตามหลัก "ธรรมาภิบาล" การใช้งบประมาณของทางราชการได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

## ๖. การกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จะดำเนินการ

### ๑. การกิจหลัก

#### ๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

- การคมนาคม
- การระบายน้ำ
- การไฟฟ้า
- การผังเมือง

#### ๑.๒ ด้านแหล่งน้ำ

- ประปา
- ชุดลอกคลอง
- สระน้ำ
- บ่อบาดาล

#### ๑.๓ ด้านเศรษฐกิจ

- ส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร เพื่อเป็นการสร้างรายได้และเป็นการกระจายรายได้แก่ชุมชน
- ส่งเสริมให้มีการประกอบอุตสาหกรรม
- การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ

#### ๑.๔ ด้านสังคม

- การแก้ไขปัญหายาเสพติด
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- การบริหารงานตามหลัก "ธรรมาภิบาล"

#### ๑.๕ ด้านสาธารณสุข

- การป้องกันควบคุมโรคติดต่อโรคไม่ติดต่อ
- การดูแลรักษาสุขภาพอนามัยราษฎรในตำบล "กินดีอยู่ดีมีสุขปราศจากโรคภัย"

### ๒. ภารกิจรอง

#### ๒.๑ ด้านการเมืองการบริหาร

- การอำนวยความสะดวกให้แก่ราษฎรที่มาติดต่อราชการ
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- การประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๒.๒ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- การส่งเสริมและสนับสนุนงานประเพณีอันดีงาม
- การจัดการศึกษา

๒.๓ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การรักษา ดิน ป่าไม้ อากาศ แหล่งน้ำ
- การส่งเสริมการทำชุมชนเมืองน่าอยู่
- การกำจัดขยะมูลฝอย
- การคุ้มครองดูแลที่สาธารณะประโยชน์

**๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง**

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์กำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และอีก ๑ ฝ่าย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และฝ่ายบริหารงานทั่วไปและกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวนทั้งสิ้น ๕๒ อัตรာ พนักงานส่วนตำบล ๑๘ อัตรာ ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรာ ครู ๓ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๗ อัตรာ พนักงานจ้างทั่วไป ๙ อัตรာ และอัตรာพนักงานส่วนตำบลเดิมว่าง ๕ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจเดิมว่าง ๒ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์มีการกิจการและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จ ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ และโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นจะเห็นได้ว่า พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบกฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีความรู้ความเข้าใจ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงานก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ได้วิเคราะห์ในส่วนของตัวพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งหน้าที่และตัวองค์กร ดังนี้

**(๑) การวิเคราะห์ตัวพนักงานส่วนตำบล**

**จุดแข็ง**

- บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงกับ อบต.
- มีระดับความรู้ตั้งแต่ ปวส. - ปริญญาโทขึ้นไป
- มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมโดยการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ
- มีประสบการณ์และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- มีความรักและความสามัคคี ช่วยเหลือกันภายในองค์กร

**จุดอ่อน**

- ยังขาดบุคลากรบางตำแหน่งในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ไม่กล้าตัดสินใจนำเสนอความคิดและแนวทางในการปฏิบัติงานใหม่ ๆ
- บุคลากรส่วนใหญ่มีเงินเดือน / ค่าจ้างน้อยมีรายได้ไม่เพียงพอ
- ขาดความรู้และความเข้าใจในเรื่องระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่

**(๒) การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน**

**จุดแข็ง**

- บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง
- บุคลากรบางส่วนมีความรู้ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**จุดอ่อน**

- การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ยังไม่ครบตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
- บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่กำหนดหรือทำล่าช้า

**(๓) การวิเคราะห์องค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบล)**

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ จากส่วนราชการเป็นจำนวนมาก ซึ่งภารกิจดังกล่าวพนักงานส่วนตำบลจะต้องปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับ ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องทั้งเรื่อง ระเบียบกฎหมาย เทคนิค และทักษะในการปฏิบัติงานซึ่งต้องมีการศึกษาหาความรู้อย่างต่อเนื่อง แต่องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถบรรจุพนักงานส่วนตำบลให้รับผิดชอบหน้าที่ ตามภารกิจได้ครบทุกตำแหน่ง เนื่องจากจำกัดในเรื่องของสถานที่ทำงานและภารกิจที่ถ่ายโอนมีระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ซึ่งพนักงานส่วนตำบลไม่สามารถศึกษาได้ทั้งหมด

จากหลักการและเหตุผลและจากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น พนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะ แนวทางปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างสูงสุด

สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สํารวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรม อปพร.งานฝึกซ้อมและจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัย งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานจัดระเบียบสังคมงานรักษาความสงบและความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่**

งานกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตราข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การสอบแข่งขัน/งานส่งเสริมพัฒนาฝึกอบรมฯ บำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้าง จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง/ค่าตอบแทนงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ งานทะเบียนประวัติ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สมาชิกสภาผู้บริหารฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๓ งานนโยบายและแผน**

รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนา งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและติดตามและประเมินผลแผน พัฒนา อบต.และจัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ งานนิติการ**

งานสืบสวนข้อเท็จจริง/วินัย/ความรับผิดทางละเมิด งานติดตามผลกรณีทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเสียหาย งานหาหรือราชการ งานร้องทุกข์/ร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ งานนิติกรรม สัญญา งานเลขานุการ งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สํารวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรม อปพร.งานฝึกซ้อมและจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัย งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานจัดระเบียบสังคมงานรักษาความสงบและความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่**

งานกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตราข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การสอบแข่งขัน/งานส่งเสริมพัฒนาฝึกอบรมฯ บำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้าง จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง/ค่าตอบแทนงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ งานทะเบียนประวัติ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สมาชิกสภาผู้บริหารฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ งานนโยบายและแผน**

รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนา งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและติดตามและประเมินผลแผน พัฒนา อบต.และจัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๕ งานนิติการ**

งานสืบสวนข้อเท็จจริง/วินัย/ความรับผิดทางละเมิด งานติดตามผลกรณีทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเสียหาย งานหาหรือราชการ งานร้องทุกข์/ร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ งานนิติกรรม สัญญา งานเลขานุการ งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งานรัฐพิธี งานพิธีการต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. กองคลัง ๐๔**

**๒.๑ งานการเงิน**

รับผิดชอบ ด้านการเบิก-จ่าย และการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกฎหมาย และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒ งานบัญชี**

รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทุกประเภท การเก็บรักษาเอกสารและรายงานตามระเบียบฯ

**๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

รับผิดชอบ การจัดทำบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรับเงินภาษี การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินการประชุมการจัดกิจกรรมในการส่งเสริม ด้านการพัฒนารายได้และการจัดเก็บภาษี

**๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

รับผิดชอบ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทุกรายการทุกประเภทการเก็บรักษา- การยืม การจำหน่าย ตามระเบียบกฎหมาย การจัดทำเอกสารตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาตามระเบียบกฎหมาย

**๓. กองช่าง ๐๕**

**๓.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน**

รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือต่างๆของกองช่าง การสำรวจ ออกแบบ การเขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานต่างๆงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๒ งานไฟฟ้าและถนน**

รับผิดชอบ การสำรวจ การออกแบบ เขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบการก่อสร้างเกี่ยวกับสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และงานไฟฟ้าและถนนจัดทำแผนโครงการเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและถนนประกอบด้วย งานประสานสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. กองคลัง ๐๔**

**๒.๑ งานการเงิน**

รับผิดชอบ ด้านการเบิก-จ่าย และการเก็บรักษาเงินตามระเบียบกฎหมาย และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๒ งานบัญชี**

รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทุกประเภท การเก็บรักษาเอกสารและรายงานตามระเบียบฯ

**๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

รับผิดชอบ การจัดทำบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรับเงินภาษี การนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินการประชุมการจัดกิจกรรมในการส่งเสริม ด้านการพัฒนารายได้และการจัดเก็บภาษี

**๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

รับผิดชอบ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทุกรายการทุกประเภทการเก็บรักษา- การยืม การจำหน่าย ตามระเบียบกฎหมาย การจัดทำเอกสารตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาตามระเบียบกฎหมาย

**๓ กองช่าง ๐๕**

**๓.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน**

รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับรับ - ส่งหนังสือต่างๆของกองช่าง การสำรวจ ออกแบบ การเขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานต่างๆงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๓.๒ งานไฟฟ้าและถนน**

รับผิดชอบ การสำรวจ การออกแบบ เขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบการก่อสร้างเกี่ยวกับสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และงานไฟฟ้าและถนนจัดทำแผนโครงการเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและถนนประกอบด้วย งานประสานสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง



**หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับการเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลงานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างงานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

-งานตรวจสอบภายใน

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับการเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลงานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างงานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

-งานตรวจสอบภายใน



## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตร กำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงเวลาระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
๒๗	คนงาน	-	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)	-	๓	-	-	-	-๑	-	-	กำหนดลด
๓๑	ภารโรง	-	๓	-	-	-	-๑	-	-	กำหนดลด
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-		๓	๓	๓	+๑			กำหนดเพิ่ม
๓๓	คนงาน	-		๓	๓	๓	+๑			กำหนดเพิ่ม
	<b>๒. กองคลัง (๐๔)</b>									
๓๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ.)	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างศึกษา
๓๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชจ.)	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	<b>ลูกจ้างประจำ</b>									
๓๘	นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) กลุ่มสนับสนุน <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
๔๒	คนงาน	-		๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
	<b>๓. กองช่าง (๐๕)</b>									
๔๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๗๐-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างศึกษา
๔๕	นายช่างโยธา (ปจ./ชจ.)	๗๐-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างศึกษา
๔๖	นายช่างโยธา (ปจ./ชจ.)	๗๐-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>									
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	-	-	-	-๑	-	-	กำหนดลด

## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง กำลังเต็ม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงเวลาระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๓	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา			๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
	<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>									
๕๒	คนงาน			๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๕๓	คนงาน			๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
	<b>๔.กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>									
๕๔	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๗๐-๓-๑๑-๓๔๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปจ.)	๗๐-๓-๑๑-๔๔๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ.) <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>	๗๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>๕๒</b>	<b>๕๗</b>	<b>๕๗</b>	<b>๕๗</b>	<b>-๔/+๑</b>			

9. การแก้ไขปัญหาหนี้สินกับเกษตรกรรายย่อย

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	เงิน	อัตราค่าตอบแทน		อัตราค่าสังคม		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(3)				ค่าใช้จ่ายรวม(4)				หมายเหตุ		
								ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ทั้งหมด	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง	ค่าจ้าง		ค่าจ้าง	ค่าจ้าง
1	นายพรรัตน์ สังกาศินทร์	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	กลาง	1	1	1	549,000	168,000	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569		
2	น.ส.ชามพิต แม็กทอง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ต้น	1	1	1	429,240	42,000	-	-	-	19,560	19,560	19,920	736,560	756,120	776,040				(45,750)	
3	น.ส.ดาวเรือง ออยจันทร์ศรี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ท.	1	1	1	185,040	0	-	-	-	13,080	13,200	13,400	486,320	497,520	510,960				(35,770)	
		<b>สามัญปัด (0.1)</b>																				
4	นายเฉลยถิ่น พรจำศีล	หัวหน้างานปฏิบัติการรวมทั่วไป	ต้น	1	1	1	462,240	42,000	1	1	1	13,320	15,240	15,720	517,560	532,800	548,520				(38,520)	
5	น.ส.พรทิพา ขมภูโตกร	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ต้น	1	1	1	396,000	18,000	1	1	1	13,320	13,320	13,080	427,320	440,640	453,720				(33,000)	
6	นางปราณีรัตน์ ฮายศิริลา	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	1	1	1	422,640	0	1	1	1	13,080	13,200	13,320	435,720	448,920	462,240				(35,220)	
7	นางสาววดี ไชยประภาษ	นักวิทยากรบุคคล	ช.ก.	1	1	1	422,640	0	1	1	1	13,080	13,200	13,320	435,720	448,920	462,240				(35,220)	
8	นางสาวอัญชวรา ไชยสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ท.	1	1	1	262,560	0	1	1	1	8,640	8,880	9,000	271,200	280,080	289,080				(21,880)	
9	พ.อ.ประจักษ์ ทัณฑ์ภูมิจิ	นักเขียนและบรรณาธิการหนังสือ	ป.ท.	1	1	1	389,400	0	1	1	1	13,320	13,440	13,080	402,720	416,160	429,240				(32,450)	
10	นางบุษยวีร์ แก้วสุวรรณ	นักจัดการทั่วไป	ป.ท.	1	1	1	241,440	0	1	1	1	7,800	8,760	8,760	249,240	258,000	266,760				(20,120)	
11	นางสาวบุภา สอนแก้ว	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ท.	1	1	1	146,640	0	1	1	1	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120				(12,220)	
12		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	0	0	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-					
13	นางนันทิชา พันธุ์ชุม	ครู	ค.ศ.2	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0					ครูชญา
14	นางสาวจิตา บุญโสม	ครู	ค.ศ.2	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0					ครูชญา
15	นางสาวสุภาภรณ์ ตราภี	ครู	ค.ศ.2	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0					ครูชญา
16		นิสิต	ป.ท.ช.ก.	1	-	-	355,320	0	1	1	1	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320					ว่างเดิม
		<b>พนักงานจ้าง</b>																				
17	นายณัฐสิทธิ์ แม็กทอง	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	1	182,760	0	1	1	1	7,320	7,680	7,920	190,080	197,760	205,680					(15,230)
18	น.ส.ดวงดี นามนทวงษา	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	1	1	1	236,880	0	1	1	1	9,080	9,960	10,320	246,360	256,320	266,640					(19,740)
19	นายศักดิ์ศักดิ์ ผลประกร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	1	128,040	0	1	1	1	5,160	5,400	5,640	133,200	138,600	144,240					(10,670)
20	น.ส.ฉวีวรรณ กองไชยสงค์	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	1	1	1	167,200	0	1	1	1	7,560	7,800	8,160	194,760	202,560	210,720					(15,600)





โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน  
งานตรวจสอบภายใน

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสวัสดิการสังคม
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)
๓. งานบริหารทั่วไป ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๓.๑.๑ งานกิจการสภาท้องถิ่น ๓.๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร ๓.๑.๓ งานตุลาการ ๓.๑.๔ งานสาธารณสุข ๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๓.๔ งานนโยบายและแผน ๓.๕ งานนิติการ ๓.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๓.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ๓.๒ งานไฟฟ้าและถนน ๓.๓ งานผังเมือง	๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)  
 นายพนรัตน์ ตั้งกาพิณธ์  
 เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑๑-๐๐๓

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน  
 นางสาวดาวเรือง จอยจันทร์ศรี  
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
 เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๒

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)  
 นางสาวชนนิตี แก้วทอง  
 เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑๑-๐๐๒

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสวัสดิการสังคม
<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการเต็ม) (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๑                      นายอดิศักดิ์ ทวีวิชา</p> <p>๒. นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการเต็ม) (๑)                      (ใช้ทดแทนฝ่ายบริหารงานทั่วไป)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๒                      นางสาวศุภา ชนบุญศรี</p> <p>๓. นักวิชาการศึกษา ชก. (๓)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๓                      นางสาวสุวิไล ไข่มวงษา</p> <p>๔. นักวิชาการบุคคล ชก. (๓)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๔                      นางสาวสุวิไล ไข่มวงษา</p> <p>๕. นักเขียนและบรรณานุกรม ชก. (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๕</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๓. นักบริหารงานเอกสาร (อำนวยการเต็ม) (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๑                      นางสาวอภิญญา ศรีวิชา</p> <p>๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ป.๒/ช.๑ (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๒                      นายพนรัตน์ ตั้งกาพิณธ์</p> <p>๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ป.๒ (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๓                      นายอนุสิทธิ์ สมวงศ์</p> <p>๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ป.๒/ช.๑ (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๔                      นายอนุสิทธิ์ สมวงศ์</p> <p>๕. นักวิชาการคลัง (๑)                      นางสาวจิตภา บุญโสม</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักบริหารงานช่าง (อำนวยการเต็ม) (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๑                      นายอนันตศักดิ์ พันแก้ว</p> <p>๒. วิศวกรโยธา ป.๒/ช.๑ (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๒                      นายสุวิไล ไข่มวงษา</p> <p>๓. นายช่างโยธา ป.๒/ช.๑ (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๓                      นายสุวิไล ไข่มวงษา</p> <p>๔. นายช่างโยธา ป.๒/ช.๑ (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๑๑๐๑๑-๐๐๔                      นายสุวิไล ไข่มวงษา</p> <p>๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานช่าง (๑)                      นางสาวนิตยา วิชาเงิน</p> <p>๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)                      นายภาคย์ ชูสวัสดิ์</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (อำนวยการเต็ม) (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๑๑๐๑๑-๐๐๑                      นายพรพงษ์ อรรถบุตร</p> <p>๒. นักพัฒนาชุมชน ป.๒ (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๑๑๐๑๑-๐๐๒                      นางสาวระพีภาณุ โฉมเงิน</p> <p>๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ป.๒ (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๑๑๐๑๑-๐๐๓                      นายวันเฉลิม วรรณใจ</p> <p>๔. เจ้าพนักงานสุขภาพ ป.๒ (๑)                      เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๑๑๐๑๑-๐๐๔                      นายณัฐพล มาพราญ</p> <p>พนักงานเจ้าหน้าที่ตามภารกิจ</p> <p>๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)                      นางสาวนันทิยา บุญวัน</p>

<p>ท.จ.อ.ปวีรสินธุ์ พันธุ์บุญมี</p> <p>๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ป.ก.(๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๓๖๐๕-๐๐๓</p> <p>นางสาวอรรดา ไชยสิทธิ์</p> <p>๓. นิสิกร ป.ก.(ว่าง)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๓๖๐๕-๐๐๓</p> <p>๔. นักจัดการรวมทั่วไป ป.ก. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๓๖๐๕-๐๐๓</p> <p>นางอุษณี แก้วสุวรรณ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่บริหารแผนฯ ป.ก. (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๖-๔๖๐๕-๐๐๓</p> <p>น.ส.ยุภา สมณแก้ว</p> <p>๑๐. ครู ศ.๒ (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๒๒๒๕-๓๓๓๓</p> <p>นางนันทิชา พันธุ์บุญ</p> <p>๑๓. ครู ศ.๒ (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๒๒๒๕-๓๓๓๓</p> <p>นางสาววิลา บุญโสม</p> <p>๑๓. ครู ศ.๒ (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๓-๒๒๒๕-๓๓๓๓</p> <p>นางสาวอรุณรัตน์ สารวดี</p> <p><b>พนักงานเจ้าพนักงานการกิจ</b></p> <p>๑. พนักงานรับรถยนต์ (๑)</p> <p>นายอุทัยสิทธิ์ แก้วทอง</p> <p>๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลตามตบแถวรถ (๑)</p> <p>นายประจักษ์ เทพพิชิต</p> <p>๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลตามตบแถว (รถบังคับ-ส่งสินค้าเล็ก) (๑)</p> <p>นายวีระพงษ์ สุบาส</p>	<p><b>พนักงานเจ้าพนักงานการกิจ</b></p> <p>๑. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาและนิติศาสตร์ (๑)</p> <p>นางสาวอุบลอรุณ กุศลเมธีพร</p> <p>๒. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษาทั่วไป (๑)</p> <p>นายธรรมาวุธย์ ทองปราง</p> <p>๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตตภัณฑ์ (๑)</p> <p>ว่าที่ ร.ด.หญิงกัญญากรรณ์ ครอบงำ</p>	<p>๓. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ว่าง ๑)</p> <p>๔. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ว่าง ๑)</p>	
--	---	--	--

<p>๕. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๓)</p> <p>นางสาวดวงที นาคมนาย</p> <p>๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)</p> <p>นายภักดิ์ศักดิ์ มนต์ระการ</p> <p>๖. ผู้ดูแลเด็ก (ศึกษาระ) (๑)</p> <p>นางสาวเดือนทิพย์ สมสุวิวัฒน์</p> <p>๗. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)</p> <p>นางสาวฉวีวรรณ ก่อใจโฮงสอ</p>			<p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b></p> <p>๓. พนักงานรับเครื่องจักรกลคนพเบา (รองกระเช้า) (ว่าง ๑)</p> <p>๒. พนักงานรับเครื่องจักรกลคนพเบา (รองรถยกถัง) (๑)</p> <p>นายสุวรรณชัย เสดาศา</p> <p>๓. ผู้ดูแลเด็ก (๓)</p> <p>นางสาวอวยงณ์ ศิริทอง</p> <p>๔. คนงาน (๕)</p> <p>๔.๑ นายศิริวัชร์ ปิงสา</p> <p>๔.๒ นายทองพอด แสนวีสี</p> <p>๔.๓ นายอภิสิทธิ์ ศรีสุดี</p> <p>๔.๔ นายเดชชัย สุวิวัฒนา</p> <p>๔.๕ นางสาวจิราภรณ์ ยอดสัมพันธ์</p> <p>๕. การโรง (ว่าง ๑)</p>
--	--	--	---

ระดับ	บริหาร		อำนาจการ		วิชาการ		ทั่วไป		ครู		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป			
	ต้น	กลาง	สูง	คั่น	กลาง	สูง	ป.ก.	ชก.	ชพ.	ป.ง.		ช.ง.	อ.ส.		ค.ศ.๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๓
จำนวน	๑	๓	-	๔	-	๔	๓	-	๔	-	๓	-	๓	๑๑	๕	๕	๕

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด  
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานการเจ้าหน้าที่	งานนิติการ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานสาธารณสุข
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักจัดการงานทั่วไป ปก. (๑)</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓)</li> <li>- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๓)</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์ (๓)</li> <li>- พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยนต์ 3ล้อ-สี่ล้อ) (๓)</li> <li>- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก) (๓)</li> <li>- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยก กอรับ) (๓)</li> <li>- คนงาน (๘)</li> <li>- ภารโรง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. (๓)</li> <li>- คนงาน (๓)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการบุคคล ชก. (๓)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิติกร ปก. (๓)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก. (๓)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการศึกษา ชก. (๓)</li> <li>- คณ.นักวิชาการศึกษา (๓)</li> <li>- ครู สศ.๒ (๒)</li> <li>- ครู สศ.๓ (๓)</li> <li>- ผู้ดูแลเด็ก (ศึกษาศ.) (๓)</li> <li>- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๓)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานสาธารณสุข ป.อ. (๓)</li> <li>- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ) (๓)</li> </ul>

ระดับ	บริหาร		อำนวยความสะดวก		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	
	ต้น	สูง	ต้น	กลาง	ปก.	ชก.	พง.	ชง.	ครู	ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ			
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-	๓	-	๓	-	๓	๔	๕

โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง กองคลัง



งานการเงิน	งานบัญชี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) (๓)</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ป.ง./ช.ง. (ว่าง)</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๓)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) (๓)</li> <li>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ป.ง./ช.ง. (ว่าง)</li> <li>- ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๓)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ป.ก./ช.ก. (ว่าง)</li> <li>- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าพนักงานพัสดุ ป.ง. (๓)</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๓)</li> </ul>

ระดับ	บริหาร		อำนวยความสะดวก		วิชาการ		ทั่วไป		ครู		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		
	ต้น	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ป.ก.	ช.ก.	ช.พ.	ป.ง.	ช.ง.	อ.ส.	ค.ศ.๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๓		ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	๓	๓	-	-

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง  
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	งานไฟฟ้าและถนน	งานผังเมือง
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิศวกรโยธา ปก/ชก. (ว่าง)</li> <li>- นายช่างโยธา ปม./ชง (ว่าง)</li> <li>- นายช่างโยธา ปง./ชง (ว่าง)</li> <li>- ผช.วิศวกรโยธา (ว่าง)</li> <li>- ผช.นายช่างเขียนแบบ (ว่าง)</li> <li>- ผช.นายช่างไฟฟ้า (๑)</li> <li>- ผช.จพง.ธุรการ (๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิศวกรโยธา ปก/ชก. (ว่าง)</li> <li>- นายช่างโยธา ปม./ชง (ว่าง)</li> <li>- นายช่างโยธา ปง./ชง (ว่าง)</li> <li>- ผช.วิศวกรโยธา (ว่าง)</li> <li>- ผช.นายช่างเขียนแบบ (ว่าง)</li> <li>- ผช.นายช่างไฟฟ้า (๑)</li> <li>- ผช.จพง.ธุรการ (๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิศวกรโยธา ปก/ชก. (ว่าง)</li> <li>- นายช่างโยธา ปม./ชง (ว่าง)</li> <li>- นายช่างโยธา ปง./ชง (ว่าง)</li> <li>- ผช.วิศวกรโยธา (ว่าง)</li> <li>- ผช.นายช่างเขียนแบบ (ว่าง)</li> <li>- ผช.นายช่างไฟฟ้า (๑)</li> <li>- ผช.จพง.ธุรการ (๑)</li> </ul>

ระดับ	บริหาร		อำนาจการ		วิชาการ		ทั่วไป			ครู			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ขก.	ชก.	ขพ.	ขง.	อส.	คศ.๑		คศ.๒	คศ.๓		ตำแหน่งสำหรับ ผู้มีคุณวุฒิ
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	งานสังคมสงเคราะห์	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาชุมชน ชก (๓)</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง.(๑๑)</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๓)</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาชุมชน ชก (๓)</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง. (๓)</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๓)</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาชุมชน ชก (๓)</li> <li>- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง. (๓)</li> <li>- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๓)</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)</li> </ul>

ระดับ	บริหาร		อำนวยความสะดวก		วิชาการ		ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		
	ต้น	สูง	ต้น	สูง	ปก.	ชก.	ชท.	ปง.	ชง.	อส.	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓		ตำแหน่งสำหรับ ผู้มีความรู้	ตำแหน่งสำหรับ ผู้ไม่มีทักษะ
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	๒	-	-	-	-	-	๓	-	-

1.บัญชีเงินฝากของเจ้าพนักงานราชการที่เกษียณอายุราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเลี้ยงอื่นๆ	
1	นายอนวัจน์ ตั้งกาฬิน์	ปริญญาโท	703001101001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	703001101001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	549,000 (45,750 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	717,000
2	นางสาวชนพิศ แก้วทอง	ปริญญาโท	703001101002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	703001101002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	429,240 (35,770 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	471,240
3	นางสาวดาราริeng มอยจันทร์ศรี	ปริญญาตรี	703123205001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	703123205001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	185,040 (15,420 x 12)	-	-	185,040
4	นายอดกลั่น พรจำศีล	ปริญญาโท	703012101001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	703012101001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	462,240 (38,520 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	504,240
5	นางสาวพรทิศา ชมภูโคตร	ปริญญาโท	703012101002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	703012101002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	396,000 (33,000 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	414,000
6	นางปรารังคนสิน อาระสีธาดา	ปริญญาโท	703013803001	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	703013803001	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	422,640 (35,220 x 12)	-	-	422,640
7	นางสาวยุวดี โขประภา	ปริญญาตรี	703013102001	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	703013102001	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	422,640 (35,220 x 12)	-	-	422,640
8	นางสาวอริยรา ไชยสิทธิ์	ปริญญาตรี	703013103001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	703013103001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	262,560 (21,880 x 12)	-	-	262,560
9	พ.อ.อ.ประสิทธิ์ พันธุ์มี	ปริญญาตรี	703013810001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	703013810001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	389,400 (32,450 x 12)	-	-	389,400
10	นางนุชจรีย์ แก้วสุวรรณ	ปริญญาตรี	703013101001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	703013101001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	241,440 (20,120 x 12)	-	-	241,440
11	นางสาวสุภา สมแก้ว	ปริญญาตรี	703064601001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.จ.	703064601001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.จ.	146,640 (12,220 x 12)	-	-	146,640
12			-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
13	นางนันทิษา พันธุ์จู	ปริญญาตรี	703012224377	ครู	ศ.ค.2	703012224377	ครู	ศ.ค.2	-	-	-	-

14	นางสาวศุภา ปุณฺณ	ปริญญาตรี	703012224378	ศจ.	703012224378	ศจ.	703012224378	ศจ.	-	-	-	-
15	นางสาวสุภาภรณ์ สารณี	ปริญญาโท	703012224379	ศจ.	703012224379	ศจ.	703012224379	ศจ.	-	-	-	-
16			703013105001	นิติกร	703013105001	นิติกร	703013105001	นิติกร	355,320	ค่ากลางเงินเดือน	-	(ว่างเต็ม) 355,320
17	นายฤทธิศักดิ์ แก้วทอง	ม.6	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	182,760	-	-	182,760
18	นางสาวดวงฤดี นางนงนา	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	236,880	-	-	236,880
19	นายกิตติศักดิ์ สลประกร	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการบริหาร	128,040	-	-	128,040
20	นางสาววิมลวรรณ กองทอง	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	187,200	-	-	187,200
21	นางสาวเดือนเพ็ญ สนั่นรัตน์	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	134,760	-	-	134,760
22	นายประธม พงษ์พิตร	ม.6	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถเครื่องกลขนาดเบา (รถตะเภา)	126,960	-	-	126,960
23	นายวีระพงษ์ ภูบาล	ม.6	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถปัด-รับส่งเด็กเล็ก)	126,960	-	-	(อนุเสถียร 67)
24	นายศิริชัย บึงตา	ม.3	-	-	-	-	-	คนงาน	108,000	-	-	108,000
25	นายชนพทนต์ แสนวังสี	ม.3	-	-	-	-	-	คนงาน	108,000	-	-	108,000
26	นายอภิชาติ ศรีวุฒิ	ม.6	-	-	-	-	-	คนงาน	108,000	-	-	108,000
27	นายสมชัย สุวันนา	ม.3	-	-	-	-	-	คนงาน	108,000	-	-	108,000
28	นางสาวจิราภรณ์ ยอดจันทร์	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	คนงาน	108,000	-	-	108,000
29	นางสาวอรอนงค์ ศรีทอง	ป.8	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	108,000	-	-	108,000



48			703053701001	วิฑูรย์โยธา		ปภ./ชก.	703053701001	วิฑูรย์โยธา		ปภ./ชก.	355,320	-	-	(ว่างเต็ม)
49			703054701001	นายช่างโยธา		ปภ./ชก.	703054701001	นายช่างโยธา		ปภ./ชก.	297,900	-	-	(ว่างเต็ม)
50			703054701002	นายช่างโยธา		ปภ./ชก.	703054701002	นายช่างโยธา		ปภ./ชก.	297,900	-	-	(ว่างเต็ม)
51	นางสาวนิรมล วิจารณ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	167,520	-	-	167,520
52	นายภาณุพงศ์ ชุมดาวดี	ปวต.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		-	157,800	-	-	157,800
53			-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		-	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ		-	-	-	-	(ว่างเต็ม)
54			-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		-	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ		-	-	-	-	138,000
55			-	-		-	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา		-	-	-	-	(อุปเล็ง 67)
56			-	-		-	-	คนงาน		-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
57			-	-		-	-	คนงาน		-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
58	นางพรพรรณ ธารบุตร	ปริญญาโท	703112105001	ผู้อำนวยการก่อสร้างวิศวกรรม (นักบริหารงานก่อสร้าง)		ต้น	703112105001	ผู้อำนวยการก่อสร้างวิศวกรรม (นักบริหารงานก่อสร้าง)		ต้น	429,240	42,000	-	471,240
59	นายประภากร โฉมเงิน	ปริญญาโท	703113801001	นักพัฒนาชุมชน		ปภ.	703113801001	นักพัฒนาชุมชน		ปภ.	455,520	-	-	455,520
60	นายอัฐพล มาตราช	ปริญญาตรี	703114101001	เจ้าพนักงานธุรการ		ปภ.	703114101001	เจ้าพนักงานธุรการ		ปภ.	140,400	-	-	140,400
61	นายวันฉัตร วรรณใจ	ปริญญาตรี	703114801001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		ปภ.	703114801001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		ปภ.	138,120	-	-	138,120
62	นางสาวนิรมล วิจารณ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		-	170,160	-	-	170,160

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ได้กำหนดกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างและพนักงานจ้างทั่วประเทศทุกตำแหน่งทุกสายงานและทุกระดับให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดระยะเวลา ๓ ปีสอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างนอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐบาลจังหวัดประกอบด้วยเช่นการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกันโดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑ เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆเช่นภาคเอกชนภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนโดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้งขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไรมุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชนพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นไปจุดเดียวประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกันไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง internet website Social Media Application ทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓ องค์กรมีสมรรถนะสูงและทันสมัยต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง นวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มการประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันเพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่

สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๓๐๓๓ ๓๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง Digital quotient settlement โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการก็ได้เช่นการปฐมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษาดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็วมีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานรักษามาตรฐานมีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจริยธรรมวิชาชีพขององค์กรทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

มาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



เทศบาล/อบต.	โครงสร้างส่วนราชการ	จำนวนข้าราชการตามโครงสร้าง	ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ฉบับเดิม)						ขอรับเพิ่ม/ลด ขรก/ลูกจ้างประจำ/พนง.จ้าง		งบ.รายจ่าย ปี ๒๕๖๗	รายงานผลการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรากำลัง		
			จำนวน ขรก/ลูกจ้างประจำ พนง.จ้าง ที่มีคนครอง		จำนวน ขรก/ลูกจ้างประจำ/พนง.จ้างที่เป็นตำแหน่งว่าง		ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๖๙		
			บว./หัก/ว่าง/กม.	พนง.พ.ก.ภก.	บว./หัก/ว่าง/กม.	พนง.พ.ก.ภก.				รายจ่ายตามแผนฯ		คิดเงินจ่าย	รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเงินจ่าย
อบต. อุทัยสวรรค์		<ul style="list-style-type: none"> <li>-คนงาน (๘)</li> <li>-พนักงานขับรถ (๑)</li> <li>-ช่างเทคนิค (๑)</li> <li>-พนักงานขับรถ (๑)</li> <li>-ช่างเทคนิค (๑)</li> <li>-พนักงานขับรถ (๑)</li> <li>-ช่างเทคนิค (๑)</li> <li>-พนักงานขับรถ (๑)</li> <li>-ช่างเทคนิค (๑)</li> <li>-พนักงานขับรถ (๑)</li> <li>-ช่างเทคนิค (๑)</li> </ul>	๓	๓	-	๓	-	๓	๓	๒๕๖๗	รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเงินจ่าย	รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเงินจ่าย
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-กองคลัง</li> <li>-ช่างเทคนิค (๑)</li> <li>-พนักงานขับรถ (๑)</li> <li>-ช่างเทคนิค (๑)</li> <li>-พนักงานขับรถ (๑)</li> <li>-ช่างเทคนิค (๑)</li> <li>-พนักงานขับรถ (๑)</li> <li>-ช่างเทคนิค (๑)</li> <li>-พนักงานขับรถ (๑)</li> <li>-ช่างเทคนิค (๑)</li> <li>-พนักงานขับรถ (๑)</li> <li>-ช่างเทคนิค (๑)</li> </ul>	๓	๓	-	๓	-	๓	๓	๒๕๖๗	รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเงินจ่าย	รายจ่ายตามแผนฯ	คิดเงินจ่าย

๒ กองคลัง  
- เพิ่มพนักงานจ้างทั่วไป  
๓. คนงาน ๓ อัตรากำลัง



๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑ ฐานคำนวณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ใช้ฐานงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. ๒๕๖๖) เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จำนวน ๕๔,๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ ฐานคำนวณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จำนวน ๕๖,๓๐๕,๐๐๐ บาท

๑.๓ ฐานคำนวณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จำนวน ๕๘,๖๒๐,๒๕๐ บาท

๒. งบประมาณการระโยชน์ต่อหน่วยงานอื่น ร้อยละ ๓๕ (คิดจากเงินเดือน+เงินประจำตำแหน่งของทุกตำแหน่งในมาตรา X ๑๕๙๖)

๒.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑,๙๕๐,๐๓๕ บาท

๒.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๐๕๑,๐๕๓ บาท

๒.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒,๑๕๓,๓๗๓ บาท

ผู้รับรองข้อมูล



(นายตอกถิ่น ทรวงศ์)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับรองข้อมูล



(นางสาวสลักจิต ศรีวงษา)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจสอบข้อมูล



(นายพนรัตน์ ลังกาพันธ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ผู้ตรวจสอบข้อมูล



(นายศุภชัย โชค บุญโสม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

# ภาคผนวก

**ขอบัญญัติ**  
**งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์**  
**อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู**

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 7)พ.ศ.2562 มาตรา มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ และโดยอนุมัติของนายอำเภอากลาง

- ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 42,000,000 บาท
- ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 42,000,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
<b>ด้านบริหารทั่วไป</b>	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	16,410,797
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	224,000
<b>ด้านบริการชุมชนและสังคม</b>	
แผนงานการศึกษา	4,258,763
แผนงานสาธารณสุข	396,000
แผนงานสังคมสงเคราะห์	1,464,590
แผนงานเคหะและชุมชน	2,664,450
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	90,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	210,000
<b>ด้านการเศรษฐกิจ</b>	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	4,170,000
แผนงานการเกษตร	140,000
<b>ด้านการดำเนินงานอื่น</b>	
แผนงานงบกลาง	11,971,400
<b>งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น</b>	<b>42,000,000</b>

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลอุทัยสวรรค์ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลอุทัยสวรรค์มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ ..... 21 ก.ย. 2555

(ลงนาม).....



(นายต๋นอ้ชอศ บุนนสม)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลอุทัยสวรรค์

อนุมัติ

(ลงนาม).....

(นายวุฒิพงษ์ ใจยศ)

ตำแหน่ง นายอ้มนอนากลาง

21 ก.ย. 2555

แบบขออนุมัติขุดลอกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งทางน้ำส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ อำเภอนากแล จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล		จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งอยู่ใน แผนยัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒) (๑๓)	ความเห็น ก.อบต. (๑๓)
					ของ อปท. (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการ นี้ (ที่มี/ว่าง) (๘)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๒	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)						
๑	สำนักปลัด	๑. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถไถรับ-ส่งเด็ก เล็ก) ๒. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถยกกระเช้า (หัวไป) ๓. ภารโรง	-๑  -๑  -๑	-ขอขุดลอกเนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ไม่ มีการก็ขอรอรับแล้วเพราะรอไว้รับ- ส่งเด็กเล็กได้ถูกจำหน่ายทางพัสดุเงิน ที่เรียบร้อยแล้ว  -ขอขุดลอกตำแหน่งที่ว่างไม่เนื่อง เงินตำแหน่งว่าง  -ขอขุดลอกเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้าน บุคคล	๒๗/๖	๑๒/๓	-/-	-/-	ไม่อยู่ (๒๕๖๗)	
		๔. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถยกกระเช้า) (การกิจ)	+๑	-ขอรับเปลี่ยนจากตำแหน่งประเภท หัวไปเป็นตำแหน่งประเภทการกิจ เนื่องจากจ้างไม่ได้มีผู้ ประสงค์การดำเนินการรับรถ					ไม่อยู่ (๒๕๖๗)	
		๕. ผู้ช่วยผู้ช่วย	+๑	-กำหนดขึ้นเนื่องจากจำนวนเด็กเล็ก ที่มีจำนวนมาก ในปีนี้ จำนวน ๗๑ คน จะต้องมีครู ๓ คน คอยเด็ก ๓๐ คน ซึ่ง ในปีปัจจุบันมีครู ๓ คน และพนักงาน จ้าง ๒ คน เพื่อให้เหมาะสมตาม สัดส่วนซึ่งจะโยกย้ายกำหนดจ้างกำหนด เงินตามภาระงานเพิ่มขึ้น					อยู่ (๒๕๖๗)	
		๖. ผู้ช่วยเด็ก (หัวไป)	+๑						อยู่ (๒๕๖๗)	



## แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขอมูล (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วน ราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบต. (๑๐)
๑	สำนักปลัด	๑. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถปัดรับ-ส่งเด็กเล็ก)	กำหนดลด	๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด- เบา (รถปัดรับ-ส่งเด็กเล็ก)	สำนักปลัด	ขอยุติเนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ไม่ มีการจ้างหรือรับเข้าเพราะรถปัดรับ- ส่งเด็กเล็กได้ถูกจำหน่ายทางพัสดุเงิน ที่เรียบร้อยแล้ว		
		๒. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถยกกระเช้า) (ทั่วไป)	กำหนดลด	๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด- เบา (รถยกกระเช้า) (ทั่วไป)	สำนักปลัด	ขอยุติตำแหน่งสิ้นเชิงในจังหวัด เป็นตำแหน่งว่าง		
		๓. อารโธง	กำหนดลด	๓. อารโธง	สำนักปลัด	ขอยุติเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายด้าน บุคคล		
		๔. พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถยกกระเช้า) (การกิจ)	กำหนดเพิ่ม	๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด- เบา (รถยกกระเช้า) (การกิจ)	สำนักปลัด	ขอรับเปลี่ยนจากตำแหน่งประเภท จ้างไม่เป็นตำแหน่งประเภทการกิจ เนื่องจากจำเป็นต้องมีผู้มี ประสบการณ์ในการขับรถ		
		๕. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	กำหนดเพิ่ม	๕. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	สำนักปลัด	กำหนดเพิ่มเนื่องจากจำนวนเด็กเล็ก ที่มีจำนวนมาก ในปีนี้ จำนวน ๓๓ คน จะต้องมีครู ๓ คนต่อเด็ก ๑๐ คน ซึ่ง ในปีงบประมาณ ๖๓ และพนักงาน จ้าง ๒ คน เพื่อให้เหมาะสมตาม สัดส่วนที่จะรับเข้าทดแทนซึ่งอยู่กำหนด เดิมตามภาระงานเพิ่มขึ้น		
		๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	กำหนดเพิ่ม	๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	สำนักปลัด			

	๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กำหนดเพิ่ม	๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัด	กำหนดเพิ่มเนื่องจากหน่วยงานอื่นๆ ภาระงานที่เยอะและต้องช่วยบรรเทาทุกข์ให้กับประชาชนอย่างรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องมีผู้ช่วยเพื่อมาปฏิบัติงาน	
๒	๘. คนงาน	กำหนดเพิ่ม	๘. คนงาน	สำนักปลัด	กำหนดเพิ่มเนื่องจากต้องการผู้มาปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ซึ่งเป็นการดำเนินงานนโยบายสำคัญของรัฐและภารกิจด้านสาธารณสุขมีจำนวนมากทำให้ไม่เพียงพอช่วยเหลือบริการประชาชน ทั้งด้านสุขภาพ และโรคระบาดต่าง ๆ	
	๑๑. คนงาน	กำหนดเพิ่ม	๑๑. คนงาน	กองคลัง	กำหนดเพิ่มเพื่อช่วยปฏิบัติงานที่ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีรายได้ และในบางกรณีไม่มีตำแหน่งข้าราชการในตำแหน่งนี้ จึงจำเป็นต้องช่วยเหลือประชาชนผู้เสียภาษี และการบริหารประชาชน	
๓	๑๓. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	กำหนดลด	๑๑. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	กองช่าง	ขอยกเลิกเนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างและลดภาระค่าใช้จ่ายบุคลากร	
	๑๒. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	กำหนดเพิ่ม	๑๒. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	กองช่าง	กำหนดเพิ่มเพื่อช่วยภารกิจงานในกองช่างที่มีงานด้านโครงสร้างพื้นฐานที่มีจำนวนมากซึ่งกองช่างขาดแคลนในตำแหน่งที่เป็นข้าราชการ มาเป็นเวลานานแล้วและขอใช้บัญชีกรมฯ ก็ยังมีผู้มาบรรจุ จึงจำเป็นต้องขอเพิ่มในส่วนของพนักงานจ้าง ที่ต้องปฏิบัติงานและมีความรู้ความสามารถด้านช่าง	
	๑๓. คนงาน	กำหนดเพิ่ม	๑๓. คนงาน	กองช่าง		

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง  
องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

## ๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ไม่ว่าง	-กำหนดลด ตำแหน่ง พนักงานขับ	๓	
๒	๗๐-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ไม่ว่าง	เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)		
๓	๗๐-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง	(ทั่วไป)		
๔	๗๐-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง		๓	
๕	๗๐-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๕	นิติกร	ว่าง	-กำหนดลด ตำแหน่ง พนักงานขับ		
๖	๗๐-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบัสรับ-ส่ง		
๗	๗๐-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง	เด็กเล็ก) (ตามภารกิจ)	๓	
๘	๗๐-๓-๐๑-๒๓๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ไม่ว่าง			
๙	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	-กำหนดลด ตำแหน่ง ภารโรง		
๑๐	๗๐๒๐๘๐๒๐๒๐๒๗๗	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง		๓	
๑๑	๗๐๓๐๘๐๒๐๒๗๗	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง	-กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า		
๑๒	๗๐๓๐๘๐๒๐๒๗๗	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ		
๑๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	ภัย	๓	
๑๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา				
๑๕	-	(รถบัสรับ-ส่งเด็กเล็ก)	ไม่ว่าง	-กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		
๑๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา			๓	
๑๗	-	(รถบรรทุกขยะ)	ไม่ว่าง	-กำหนดเพิ่มตำแหน่งพนักงานขับ		
๑๘	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ไม่ว่าง	เครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)		
๑๙	-	(รถบรรทุกน้ำ)	ไม่ว่าง	(ภารกิจ)	๓	
๒๐	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา				
๒๑	-	(รถยกกระเช้า) (ทั่วไป)	ว่าง	-กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก		
๒๒	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	(ทั่วไป)	๓	
๒๓	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง			
๒๔	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดช้)	ไม่ว่าง	-กำหนดเพิ่มตำแหน่ง คนงาน		
๒๕	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ไม่ว่าง		๓	
๒๖	-	คนงานทั่วไป (๕)	ไม่ว่าง			
๒๗	-	ภารโรง	ว่าง			

## ๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ไม่ว่าง	-กำหนดเพิ่มตำแหน่ง คนงาน	๓	
๒	๗๐-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			
๓	๗๐-๓-๐๔-๒๓๐๒-๐๐๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ว่าง			
๔	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ว่าง			
๕	-	นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง			
๖	-	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง			
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง			
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			

๓) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ไม่ว่าง	-กำหนดลดตำแหน่ง ผู้ช่วยนาย	๑	
๒	๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ว่าง	ช่างสำรวจ		
๓	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ว่าง	กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร	๑	
๔	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ว่าง	โยธา		
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-กำหนดเพิ่มตำแหน่ง คนงาน	๒	
๖	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง			
๗	-	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	ว่าง			
๘	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ว่าง			

๔) ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๓๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ไม่ว่าง			
๒	๗๐-๓-๓๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๓	๗๐-๓-๓๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๔	๗๐-๓-๓๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ	
		รายจ่าย		(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)		(๑๑)
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท) พ.ศ.๒๕๖๕	ปัจจุบัน (บาท) พ.ศ.๒๕๖๖	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค้ำจ้างประจำ (บาท)	รายจ่ายหมวด ค้ำจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงานส่วนตำบล(บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค้ำจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ
๕๖,๖๖๖,๖๖๖	๕๖,๖๖๖,๖๖๖	๖,๖๖๖,๖๖๖	๕.๖๖%	๕๖,๖๖๖,๖๖๖	๖,๖๖๖,๖๖๖	๖.๖๖%	๕๖,๖๖๖,๖๖๖	๖.๖๖%	๖,๖๖๖,๖๖๖	๖.๖๖%	๕๖,๖๖๖,๖๖๖	๕๖,๖๖๖,๖๖๖	๖.๖๖%

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -

เป็นตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รดยกกระเช้า) เลขที่ตำแหน่ง -

สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	การปฏิบัติงานด้านการขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน บค ๖๘๔๒ นภ	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐	
๒	การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน บค ๖๘๔๒ นภ	๓๐	๕๐	๑๐๐	
๓	งานรับส่งน้ำเพื่อแก้ไขปัญหากัญฉิ่ง	๕๐๐	๕๕๐	๘๐๐	
๔	งานป้องกันไฟฟ้า	๓๐	๕๐	๒๐๐	
๕	งานตัดกิ่งไม้และต้นไม้ที่เกาะติดสายไฟฟ้า	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๖	ซ่อมไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะภายในตำบล	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	
๗	ป้องกันไฟไหม้บ้านหรือเคหะสถานของชาวบ้านในชุมชน	๕	๖	๘	
๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๒๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -

เป็นตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง -

สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลพพิสัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
	ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
๑	งานด้านการจัดทำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย	๕๐	๘๐	๓๐๐	
๒	งานด้านการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐	๔๕	๕๐	
๓	งานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	๒๐	๓๐	๕๐	
๔	งานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน	๓๐๐	๓๕๐	๕๐๐	
๕	งานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	๕๐๐	๘๐๐	๑,๐๐๐	
๖	งานหนังสือรับ หนังสือส่งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น คำสั่ง ประกาศ	๓๐๐	๘๐๐	๑,๐๐๐	
๗	หนังสือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง	๑๐	๖๐	๒๐๐	
๘	การตรวจสอบสุขภาพเด็กเล็กเป็นประจำ	๑๒๐	๑๕๐	๒๕๐	
๙	งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๒๐๐	๓๐๐	
๑๐	จัดซื้อสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๘๐	๒๐๐	๒๘๐	
๑๑	งานประเมินเตรียมความพร้อมของครูผู้ดูแลเด็ก	๖๐	๘๐	๑๐๐	
๑๒	งานทะเบียนวัสดุสื่อการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๐๐	๔๐๐	๕๐๐	
๑๓	โครงการเด็กปฐมวัยสุขภาพดีมีความฉลาด	๕๐๐	๖๐๐	๗๐๐	
๑๔	การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก cct	๒๐๐	๓๐๐	๔๐๐	
๑๕	โครงการส่งเสริมทัศนสุขภาพฟันสำหรับเด็กปฐมวัย	๒๐	๕๐	๘๐	
๑๖	งานประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ	๕๐	๖๐	๑๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -

เป็นตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง -

สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๓๐๐	๕๐๐	๘๐๐	
๒	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕๐๐	๘๐๐	๑,๐๐๐	
๓	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๔๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๕๐๐	๗๐๐	๑,๒๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -

เป็นตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง - องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์  
สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานสาธารณสุข	๘	๑๐	๑๒	
๒	จัดทำเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวกค้นหาและนำไปใช้	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๓	จัดเตรียมรายงานการประชุมต่างๆ	๕	๕	๖	
๔	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับถังขยะและผู้ยกเลิกการใช้ถังขยะ	๗๔๕	๗๔๐	๗๔๑	
๕	งานโครงการกิจกรรม สปสช.	๙	๑๐	๑๐	
๖	งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ขยะเปียก	๑๐	๑๓	๑๒	
๗	งานธนาคารขยะรีไซเคิลตำบลอุทัยสวรรค์	๑๐	๑๓	๑๒	
๘	จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของธนาคารขยะรีไซเคิล	๒๐๐	๒๐๕	๒๓๐	
๙	จัดทำบัญชีรายชื่อของสมาชิกธนาคารขยะรีไซเคิล	๕๓๕	๕๔๐	๕๔๓	
๑๐	งานด้านขยะอันตราย/สำรวจขยะอันตราย	๒๘๕	๒๙๐	๒๙๕	
๑๑	งานสาธารณสุข/ด้านหมา-แมว/คีย์ระบบหมา-แมว	๕	๕	๘	
๑๒	งานสาธารณสุขจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง	๑๐	๑๐	๑๒	
๑๓	งานทะเบียน สปสช./ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๓๐ ฉบับ /ปี	๒๕	๒๕	๓๐	
๑๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย	๒๘	๒๘	๓๐	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -

เป็นตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง - องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๓	<b>งานการพัฒนารายได้</b>				
	-การออกสำรวจการประกอบกิจการพาณิชย์ (โรงเรือน/ป่าย)	๑๒๐	๑๒๕	๑๓๐	
	-การออกประเมินสถานประกอบการกิจการพาณิชย์	๑๒๐	๑๒๕	๑๓๐	
	-การจัดเตรียมเอกสารการประเมินเพื่อเสนอผู้ประเมินภาษี	๒๓๖	๒๓๙	๒๔๐	
	-การจัดทำ ภพ.๑๐ (รายละเอียดภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)	๘๑๑	๘๒๑	๘๒๕	
	-การรับยื่นภาษีบำรุงท้องที่ (๔ ปี/๑ ครั้ง)/พร้อมกรอกรายละเอียด ภ.บ.ท.๕)	๘๑๑	๘๒๑	๘๒๕	
	-การรับแบบยื่นประเมินภาษี(โรงเรือน)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๓๐	๑๔๐	๑๕๐	
	-การรับแบบยื่นประเมินภาษี(ป่าย)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๑๑	๑๒๐	๑๒๕	
	-การจัดเก็บภาษีป่าย	๑๒๑	๑๒๕	๑๒๘	
	-การรับชำระค่าปรับกระทำผิดข้อบังคับตำบล	๑๖๒	๑๖๙	๑๗๐	
	-การจัดติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษี	๓๓๒	๓๔๐	๓๔๕	
	-การจัดทำทะเบียนคุม (ภ.บ.ท.๖)	๘๑๑	๘๑๕	๘๑๙	
	-การจัดทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔)	๙๑๐	๙๒๕	๙๓๐	
	-การจัดทำทะเบียนการชำระภาษี ( ผท.๕)	๙๑๐	๙๑๕	๙๒๐	
	-การจัดทำใบนำส่งเงิน	๒๔๑	๒๕๐	๒๕๕	
	-การกรอกข้อมูลในระบบ(ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี)	๙๒๑	๙๒๕	๙๓๐	
	-การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๔๔	๔๙	๕๐	
	-การรายงานการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน	๓๘	๔๐	๔๕	
	-การตอบรายงานจังหวัด	๓๒	๓๕	๔๐	
	-การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘	๙	๙	
	-การออกตรวจพื้นที่ในการขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๘	๙	๑๐	
	-การรับจดทะเบียนพาณิชย์/พร้อมออกตรวจสถานประกอบการ	๘	๙	๑๐	
	-การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๔	๗	๘	
	-การออกสำรวจพื้นที่ประกอบคำขออนุญาตกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๔	๕	๘	
	-การทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่	๘๑๑	๘๒๐	๘๒๕	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -

เป็นตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง -

สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ร่วมกำหนดวิธีหาค่าพื้นที่ พินิจกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารงานช่างเพื่อการวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการใน อบต	๓๐	๓๕	๔๐	
๒	ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่างเพื่อสามารถปฏิบัติงาน	๒๕	๓๐	๔๐	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารทราบ	๑๕๐	๒๐๐	๓๐๐	
๔	กำหนดนโยบายด้านช่างเพื่อให้ประชาชนรู้ระเบียบกฎหมายตามพรบ.ผังเมือง พรบ.ควบคุมอาคาร พรบ.จุดดินและถมดิน	๕	๑๐	๑๐	
๕	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์	๓๐	๓๕	๔๐	
๖	พิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกองช่าง	๕๐	๕๕	๖๐	
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการ	๓๐	๓๕	๔๐	
๘	ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบ และงานก่อสร้าง	๑๕๐	๒๐๐	๒๐๐	
๙	การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังแบบ สถาปัตยกรรมและออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ	๕๐	๕๕	๗๐	
๑๐	ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา	๔๐	๘๐	๑๐๐	
๑๑	ร่วมวางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่างเพื่อสามารถปฏิบัติงาน	๕๐	๖๐	๗๐	
๑๒	ควบคุมการเขียนแบบบูรณาการก่อสร้าง ประมาณราคา จัดพิมพ์	๕๐	๖๐	๗๐	
๑๓	ตรวจสอบแบบก่อสร้างคั้นช่างและอาคาร	๔๐	๔๕	๕๐	
๑๔	ควบคุมตรวจสอบการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๕๐๐	๕๕๐	๖๐๐	
๑๕	ควบคุมการตรวจสอบงานโยธางานสะพาน งานถนน งานท่อระบายน้ำทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ	๖๐	๘๐	๑๐๐	
๑๖	ควบคุมการใช้บำรุงรักษา เครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา	๙๐	๑๐๐	๑๑๐	
๑๗	เป็นกรรมการควบคุมงาน	๑๕๐	๒๕๐	๓๐๐	
๒๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและคำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐	๓๐๐	๔๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)  
 จากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง -  
 เป็นตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง -  
 สังกัดกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลูขันธ์สวรรค์

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ช่วยงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้าง ต่างๆ เพื่อของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	๓๐๐	๓๕๐	๔๐๐	
๒	ช่วยควบคุมงานก่อสร้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่างๆ	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐	
๓	ช่วยงานการก่อสร้างต่างๆ	๕๐๐	๕๕๐	๖๐๐	
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐๐	๔๕๐	๕๐๐	



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โทร. ๐ ๕๒๓๓ ๕๘๘๕

ที่

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

### ๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละ แห่ง ประกอบกันเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| (๑) นายกองคํการปกครองส่วนท้องถิ่น                                | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                | เป็นกรรมการ             |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒.๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมาย ว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณ งานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้อง จ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

/ส่วนที่...

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๑ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล             | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

### ๓. ชื่อระเบียบ

- ๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

### ๔. ชื่อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณา ดำเนินการ ดังนี้

- ๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/๕. ข้อเสนอ...

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่ง ที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาวยุวดี ไชยประภาย)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

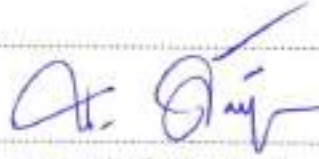
ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(ลงชื่อ)   
(นายดอกดิน พรจำศีล)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)   
(นางสาวชนพิศ แก้วทอง)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)   
(นายปรัตน์ สังภาพินธ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)   
(นางสายันท์ เมธา)  
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)   
(นายดนัยโชค บุญโสม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๕๒๓๓ ๕๘๘๕

ที่ นก ๗๕๒๐๑/

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ที่ ๒๗๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมปิยะอนซอน ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายคณินโชค บุญโสม)  
ประธานคณะกรรมการ

(นายพนรัตน์ ลังกาพันธ์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

(นางสาวชวนพิศ แก้วทอง)  
รองเลขาธิการบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

(นายตอกดิน พรจำศีล)  
หัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวสลักจิต ศรีวงษา)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายอนเนตพงศ์ ทับแก้ว)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นางพวงเพชร อระบุตร)  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

**ระเบียบวาระการประชุม**  
**คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)**  
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมเบี้ออนซอน องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากร ภาระค่าใช้จ่ายในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ
- พิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์  
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๓	นายสมนึก ธงทะลาย	ประธานกรรมการ	สมนึก ธงทะลาย	แทนนายก อบต.
๒	นางสาวอนุรักษ์ แผงน้อย	เลขานุการ นายกฯ	อนุรักษ์ แผงน้อย	
๓	นายนพรัตน์ ลังกาพันธ์	กรรมการ	นพรัตน์ ลังกาพันธ์	
๔	นางสาวชวนพิศ แก้วทอง	กรรมการ	ชวนพิศ แก้วทอง	
๕	นายธเนศพงศ์ ทับแก้ว	กรรมการ	ธเนศพงศ์ ทับแก้ว	
๖	นางสาวสลักจิต ศรีวงษา	กรรมการ	สลักจิต ศรีวงษา	
๗	นางพวงเพชร อระบุตร	กรรมการ	พวงเพชร อระบุตร	
๘	นายดอกดิน พรจำศีล	กรรมการ/เลขานุการ	ดอกดิน พรจำศีล	
๙	นางสาวยุวดี ไช้ประภาย	ผู้ช่วยเลขานุการ	ยุวดี ไช้ประภาย	

เมื่อถึงเวลาประชุมแล้วคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ นายศันย์โชค บุญโสม นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานคณะกรรมการได้มอบให้รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายสมนึก ธงทะลาย เข้าร่วมประชุมแทน เนื่องจากท่านนายกป่วยไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และมีนางอนุรักษ์ แผงน้อย เลขานุการนายกเข้าร่วมประชุม เมื่อมาครบองค์ประชุมแล้วผู้ช่วยเลขานุการได้เชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมและประธานคณะกรรมการได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบ ต่อไป

เปิดประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑**

นายสมนึก ธงทะลาย  
ประธานกรรมการ

**เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

-ครั้นวันนี้เป็นการประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งตามหนังสือเชิญประชุมวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. นั้น เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมภายในองค์กรและเกี่ยวกับการประกาศโครงสร้างฉบับใหม่ที่ประกาศใช้ เพื่อดูภาวะค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เกิน ๔๐% ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ก็ขอเชิญท่านปลัดได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เชิญครับ

**ระเบียบวาระที่ ๒**

**เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**  
ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๓**

นายพรรัตน์ ลังกาทินธ์  
กรรมการ

นายสมนึก ธงทะสาย  
ประธานกรรมการ  
นายธนศพงษ์ ทับแก้ว  
กรรมการ

นางสาวสลักจิต ศรีวงษา  
กรรมการ

**เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

ครับ หัวหน้าส่วนราชการ ทุกท่าน ที่ได้เชิญประชุมในครั้งนี้ก็เพื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง เพราะแผนอัตราค่าจ้างที่เราได้ดำเนินการอยู่นั้น ตามประกาศโครงสร้างใหม่ซึ่งได้ประกาศใช้ไปเมื่อไม่นานมานี้ ซึ่งส่วนราชการจะต้องปรับตามหลักเกณฑ์ในแต่ละกองจะต้องมีสายวิชาการอย่างน้อย ๓ ตำแหน่งและสายทั่วไป ๒ ตำแหน่ง ในแต่ละกองจะต้องมีหัวหน้าที่เป็นสายบริหาร ๓ ตำแหน่ง ซึ่งรวมแล้วในแต่ละกองจะมีข้าราชการ ๔ ตำแหน่งแล้วค่อยไปดูการปรับอัตราค่าจ้างของพนักงานจ้าง จึงเป็นผลทำให้ต้องมีการประชุมจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ซึ่งสำนักปลัด จะมีฝ่ายบริหารงานทั่วไป และในฝ่ายนั้นจะต้องมีข้าราชการในฝ่าย ๓ ตำแหน่ง ในสำนักปลัดก็ถือว่าลงตัวเหมาะสมแล้วในส่วนของกองช่างปัจจุบัน จะมีผู้อำนวยการกองช่าง และมีตำแหน่งวิศวกรโยธา และตำแหน่งนายช่างโยธา ๒ ตำแหน่ง ซึ่งได้ขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่จะเปิดสอบแข่งขันในรอบถัดไปนี้ ไม่ว่าจะ เป็นกองคลัง กองสวัสดิการสังคม ซึ่งก็ครบตามโครงสร้างที่กำหนด และประมาณการรายได้ของเราในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ อยู่ที่ ๔๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ครับ ตามที่ท่านปลัดได้ชี้แจงในรายละเอียดให้กับทุกท่านทราบ มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมชี้แจงหรือสอบถามได้ครับ เชิญครับท่านผู้อำนวยการกองช่าง ครับ เรียนท่านรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการนายก ปลัด รองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ขอเรียนถามว่าในส่วนของกองช่างตามแผนเดิมเรามีผู้อำนวยการกอง มีสายวิชาการ ๓ ตำแหน่ง คือตำแหน่ง วิศวกรโยธา ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา ก็ครบตามจำนวนที่ ระเบียบกำหนดโครงสร้างใหม่กำหนดไว้แล้ว ในกองช่างส่วนใหญ่มีตำแหน่งแต่ ไม่มีคน จึงอยากได้คนมาช่วยทำงานและกองช่างก็ขาดคนช่วยงานซึ่งในครั้งนี้นี้ก็ได้ขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันจากกรมฯในตำแหน่งวิศวกร และตำแหน่ง นายช่างโยธา ตำแหน่งละ ๑ อัตรา และขอกำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา พร้อมทั้งขอยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในตำแหน่งนี้ ครับ

ค่ะในส่วนของกองคลัง มีตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามกำหนดโครงสร้างใหม่ครบถ้วน คือตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งตอนนี้เราได้ขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วในตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ในส่วนของกองคลังจึงขอกำหนดเพิ่มในตำแหน่ง คนงาน เพราะพิจารณาแล้วในส่วนของกองคลังมีปริมาณที่ด้านการจัดเก็บรายได้ จึงได้อยากได้คนงานมาช่วยทำงานในเรื่องการออกจัดเก็บภาษี และช่วยทำงานเอกสารทางธุรการของการคลังด้วยค่ะ

นายดอกดิน พรจำศีล  
กรรมการ

ครับ ในส่วนของสำนักปลัด ก็มีฝ่ายจำนวน ๑ ฝ่าย และมีข้าราชการ และมี  
ข้าราชการในฝ่ายและในสำนักครบตามกำหนดโครงสร้างที่กำหนดไว้ ในส่วน  
ของสำนักปลัดมีงานเป็นจำนวนมากจึงจำเป็นที่จะต้องมีการเพิ่มและลดในส่วน  
ของพนักงานจ้าง จึงขอเสนอเพิ่มพนักงานจ้างดังต่อไปนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจที่เสนอขอเพิ่ม

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไปที่เสนอขอเพิ่ม

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจที่ขอลด

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานทั่วไปที่ขอลด

๑. ตำแหน่ง ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

ครับในสำนักปลัดก็จะมีทั้งเพิ่มและลดปรับตามภาระงานและความเหมาะสม  
ของงานในสำนักปลัด ครับ

นายพรรัตน์ ลังกาพันธ์  
กรรมการ

ครับ เป็นแนวทางที่เสนอเพื่อเป็นลดภาระค่าใช้จ่ายแต่ถ้าเวลานั้นมาถึง  
ประมาณการรายได้เราอาจเพิ่มขึ้นการยุบเลิกตำแหน่งเราก็ไม่ยุบเลิกก็ได้ครับ  
แต่การยุบเลิกตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่างเป็นทางออกที่ไม่กระทบสิทธิใคร แต่ก็  
คงภาระที่เพิ่มขึ้นกันอีกที่ครับ

นายธนศพงษ์ ทับแก้ว  
กรรมการ

ครับในส่วนของกองช่างที่ปรับลดตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เพราะผมมอง  
ว่าเป็นตำแหน่งว่างและงานก็ยังไม่มีมากเท่ากับตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา และ  
ที่ขอเพิ่มตำแหน่งคนงาน ๒ อัตรา เพราะกองช่างอยากได้คนงานให้มาช่วยงาน  
ในกองช่างที่เพิ่มมากขึ้นแต่มีคนน้อย

นางสาวชวนพิศ แก้วทอง

ค่ะ เรียน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการนายก ปลัด และ  
หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ก็ขอเสนอความคิดเห็นในส่วนของการปรับเพิ่ม  
ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) เพราะเรายังขาดบุคลากรด้านครู จึงขอเสนอเพิ่ม  
ตำแหน่งตามที่หัวหน้าสำนักปลัดได้เสนอจึงขอเสนอเพิ่มเติมค่ะ

นายพรรัตน์ ลังกาพันธ์  
กรรมการ

ครับ นำเรียนต่อที่ประชุมครับว่า เรามีตำแหน่งจ้างเหมา ซึ่งทับซ้อนอยู่กับ  
ตำแหน่งข้าราชการ ผมจึงอยากให้คนที่มาจ้างเหมาเป็นคนงานเพื่อให้  
เข้าสู่ตำแหน่งให้เหมาะสมต่อไป และจากที่ผู้ช่วยเลขานุการได้จัดทำร่างแผน  
อัตรากำลังให้ที่ประชุมได้ทราบ ซึ่งมีภาระค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อยู่ที่  
ประมาณ ๓๔.๖๐% จากงบประมาณปี ๒๕๖๖ ซึ่งอยู่ที่ ๔๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
บวกเพิ่มอีก ๕ % ฐานในการคำนวณจะอยู่ที่ ๔๔,๑๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งของเรา  
จากตำแหน่งที่เสนอมาทั้งหมดที่ขอปรับลดและปรับเพิ่มในแต่ละส่วนของ  
ราชการ ก็จะมีประมาณนี้ และมีอีกอย่างที่ผมยังสงสัยว่าทำไมเรายังไม่มีกอง  
การศึกษา ซึ่งต่อไปในอนาคตผมคิดว่าเราน่าจะต้องมีการเปิดกองการศึกษา  
แต่ก็คงจะเป็นการปรับปรุงแผนในครั้งต่อไป ครับ

นายสมนึก ธงทะเล  
ประธานกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๔

นายสมนึก ธงทะเล  
ประธานกรรมการ

ครับมีท่านใดจะเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมครับ  
ใครเห็นด้วยกับที่ท่านหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
อุทัยสวรรค์ เสนอครับ  
มติที่ประชุม มติเห็นชอบด้วยมติเอกฉันท์

เรื่องอื่น ๆ (-ไม่มี)

ในส่วนของการประชุมแผนอัตรากำลังสามปีก็ขอจบการพิจารณาเพียง  
เท่านี้ครับขอบคุณครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวยุติ ไช้ประกาย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายสมนึก ธงทะเล)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	เวลาที่ทั้งหมด ต่อปี(นาฬิกา)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
	<b>สำนักงานปลัด (๐๑)</b>				
	<b>๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>				
๑	งานกิจการสภา/งานเลือกตั้ง	๑๐๐	๒,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒.๘๒
๒	งานส่งเสริมการเกษตร	๕๐๐	๓๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
๓	งานธุรการ	๘๐๐	๓๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐
๔	งานสาธารณสุข	๕๐๐	๓๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๓๐๐	๕๐๐	๖๕๐,๐๐๐	๗.๘๕
๖	งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	๖๕	๑,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๐.๗๙
	<b>๒. งานการเจ้าหน้าที่</b>				
๗	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒	๓,๕๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๘	เลื่อนระดับ/ย้ายสายงาน	๕	๖,๓๐๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๙	บันทึกทะเบียนประวัติ	๕๐	๑,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๑๐	ขอเครื่องราช	๓	๔,๒๕๐	๑๒,๗๕๐	๐.๑๕
๑๑	รับสมัครพนักงานจ้าง/พนักงานจ้างอาออก	๑๕	๘,๘๒๐	๑๓๒,๓๐๐	๑.๖๐
	<b>๓. งานนโยบายและแผน</b>				
๑๒	งานนโยบายและแผน	๑๐	๑๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
๑๓	งานวิชาการ	๓๐	๑๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
๑๔	งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	๓๐	๑๔,๗๐๐	๑๔๗,๐๐๐	๑.๗๘
๑๕	งานงบประมาณ	๑๐	๓,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๖	ทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๓	๙๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๗	รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน	๑๕๐	๘๕๐	๑๒๗,๕๐๐	๑.๕๔
๑๘	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.	๒๐	๗๘๐	๑๕,๖๐๐	๐.๒๔
๑๙	วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	๓๑๕	๙๗๐	๓๑๑,๕๕๐	๓.๗๕
	<b>๔. งานนิติการ</b>				
๒๐	งานกฎหมายและนิติกรรม	๘๐๐	๙๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒๑	งานการดำเนินการทางร้องเรียน/ร้องทุกข์	๓๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒๒	งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๔๐	๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
	<b>๕. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>				
๒๓	งานบริหารวิชาการ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๒๔	งานสารบรรณ	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๕	งานจัดการศึกษาจากทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล	๒	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๒๖	งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๒๗	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๕๐	๒,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๘.๘๕
๒๘	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๒๐	๓,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒๙	งานกิจการเด็กและเยาวชน	๑๒	๒๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓๐	งานกีฬาและสันทนาการ	๑๒	๒,๓๐๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓๑	งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	<b>รวม</b>	<b>๔,๙๔๗</b>	<b>๙๑,๔๖๐</b>	<b>๓,๓๓๙,๖๐๐</b>	<b>๔๐.๘๑</b>

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	เวลาที่ทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
	<b>กองคลัง (๐๕)</b>				
	<b>๑.งานการเงิน</b>				
๑	จ่ายเช็คค่าใช้จ่ายประจำเดือนและฎีกาเบิกเงินอื่นๆ	๑,๐๕๐	๓๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓๖๕	๓๐๐	๑๐๙,๕๐๐	๑.๓๒
๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๐๐	๑,๐๘๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๔	นำฝากเงินรายได้	๒๓๐	๓๐๐	๖๙,๐๐๐	๐.๒๘
	<b>๒.งานบัญชี</b>				
๕	จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย	๑,๐๕๐	๔๐	๔๒,๐๐๐	๐.๕๑
๖	จัดทำทะเบียนคุมเช็คเบิกจ่าย	๑,๐๕๐	๓๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๗	จัดทำบัญชี	๑,๐๐๐	๔๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๘	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน รายรับรายจ่าย	๔๘	๓๐	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๙	ดำเนินการจัดทำฎีกา	๑,๐๕๐	๓๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๑๐	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	๑,๐๕๐	๒๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๑๑	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๕	๑,๐๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๒	จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย	๑๒	๒,๑๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๑๓	นำฝากเงินรายได้	๒๓๐	๓๐๐	๖๙,๐๐๐	๐.๒๘
๑๔	จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม	๑๐	๓,๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๑๕	จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย	๑,๐๕๐	๒๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	<b>๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>				
๑๖	การออกสำรวจการประกอบกิจการพาณิชย์ (โรงเรือน/ป้าย)	๒๓๒	๖๐	๑๓,๙๒๐	๐.๓๗
๑๗	การออกประเมินสถานประกอบการกิจการพาณิชย์	๒๓๒	๑๒๐	๒๗,๘๔๐	๐.๓๔
๑๘	การจัดเตรียมเอกสารการประเมินเพื่อเสนอผู้ประเมินภาษี	๒๓๒	๕	๑,๑๖๐	๐.๐๑
๑๙	การจัดทำ ภพท.๑๐ (รายละเอียดผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่)	๑,๕๘๒	๑๐	๑๕,๘๒๐	๐.๑๙
๒๐	การรับยื่นภาษีบำรุงท้องที่ (๔ ปี/๑ ครั้ง)/พร้อมกรอกรายละเอียด ภ.บ.ท.๕	๑,๕๘๒	๓๐	๑๑,๘๖๕	๐.๑๔
๒๑	การรับแบบยื่นประเมินภาษี(โรงเรือน)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๔	๓๐	๓,๗๒๐	๐.๐๔
๒๒	การรับแบบยื่นประเมินภาษี(ป้าย)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐๘	๓๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๒๓	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๓๒๔	๕	๑,๖๒๐	๐.๐๑
๒๔	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐๘	๕	๕๔๐	๐.๐๑
๒๕	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑๕๘๒	๕	๗,๙๑๐	๐.๑๐
๒๖	การรับชำระค่าปรับกระทำผิดข้อบังคับตำบล	๑๕๐	๕	๗๕๐	๐.๐๑
๒๗	การจัดติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษี	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๐๙
๒๘	การจัดทำทะเบียนคุม (ภ.บ.ท.๖)	๑,๕๘๒	๑๕	๒๓,๗๓๐	๐.๒๙
๒๙	การจัดทะเบียนทรัพย์สิน (ภ.บ.ท.๔)	๑,๘๑๔	๑๐	๑๘,๑๔๐	๐.๒๒
๓๐	การจัดทะเบียนการชำระภาษี ( ภ.บ.ท.๕)	๑,๘๑๔	๑๐	๑๘,๑๔๐	๐.๒๒
๓๑	การจัดทำใบนำส่งเงิน	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๓
๓๒	การกรอกรายข้อมูลในระบบ(ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี)	๑,๘๑๔	๕	๙,๐๗๕	๐.๑๑
๓๓	การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๐๐	๑๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓๔	การรายงานการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒

๓๕	การตอบรายงานจังหวัด	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓๖	การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕	๓๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓๗	การออกตรวจพื้นที่ในการขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๑
๓๘	การรับจดทะเบียนพาณิชย์/พร้อมออกตรวจสอบสถานประกอบการ	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๓๙	การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๑๐	๓๐	๑๐๐	๐.๐๐
๔๐	การออกสำรวจพื้นที่ประกอบคำขออนุญาตกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑
๔๑	การทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่	๓,๕๘๒	๒๐	๓๓,๖๕๐	๐.๓๘
<b>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>					
๔๒	การทำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-laas	๑๐๐	๒๘๘	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๔๓	การทำบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	๑๐๐	๑๒๕	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
๔๔	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๘๐	๒๘๘	๕๓,๘๔๐	๐.๖๓
๔๕	จัดทำใบเบิกพัสดุ และนำส่งให้ส่วนต่างๆ	๒๐	๓๘๓	๗,๖๖๐	๐.๐๙
๔๖	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑๒๐	๓๘๓	๔๕,๙๖๐	๐.๕๖
๔๗	จัดทำทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์	๕๐	๑๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔๘	จัดทำเอกสารการยืมครุภัณฑ์	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔๙	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐	๑๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕๐	จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบของราชการ	๑,๐๐๐	๖๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็คและใบกำกับภาษี ณ ที่จ่าย	๑๕๐	๒๘๘	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๕๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	๑๐๐	๒๘๘	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒๐๐	๒๘๘	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๕๔	จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา/ประกวดราคา	๑๕๐	๓๖	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕๕	จัดทำทะเบียนคุมการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕๖	จัดทำรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล	๒๐๐	๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕๗	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อน้ำมัน	๒๐๐	๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕๘	จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๒๐๐	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๘๐	๔๐	๓,๒๐๐	๐.๐๔
<b>รวม</b>		<b>๒๕,๔๘๖</b>	<b>๑๐,๔๗๒</b>	<b>๑,๐๙๙,๐๑๐</b>	<b>๑๓.๒๗</b>

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	เวลาที่หมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ที่ค้องการ (คน)
<b>กองช่าง (๐๕)</b>					
<b>๑.งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน</b>					
๑	ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบ และงานก่อสร้าง	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๓๗
๒	ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา	๒๕๐	๓๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๗๓
๓	ควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้าง ประมาณราคา จัดพิมพ์	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๔	ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างและอาคาร	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๕	ตรวจสอบงานโยธา งานสะพาน งานถนน งานท่อระบายน้ำ อาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ	๕๐๐	๓๘	๑๙,๐๐๐	๐.๒๓
๖	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามข้อบัญญัติฯ	๗,๖๘๐	๒๐	๑๕๓,๖๐๐	๑.๘๖
๗	ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติ	๑,๘๐๐	๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๘	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้าง	๑,๘๐๐	๑๕	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๙	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่างๆ ตามรายการจ่ายขาดเงินสะสม	๑,๘๐๐	๓๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๑๐	ควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการจ่ายขาดเงินสะสม	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๑	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างจ่ายขาดเงินสะสม	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๒	อื่น	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๑๓	ควบคุมงานก่อสร้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๑,๘๐๐	๕๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๑๔	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ	๑๐๐	๓๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
<b>๒.งานไฟฟ้าและถนน</b>					
๑๕	สำรวจไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำเพื่อจัดทำแผนอัตราค่าถึงสามปี	๔๘๐	๓	๑๔๔๐	๐.๐๐๖
๑๖	สำรวจระบบไฟฟ้าสาธารณะองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน	๔๐๐	๓	๑๒๐๐	๐.๐๑๓
๑๗	เขียนแบบ AUTO CAD ระบบไฟฟ้าสาธารณะองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์	๖๐๐๐	๓	๑๘,๐๐๐	๐.๐๓๒
๑๘	ต่อเติมขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๙	ซ่อมแซมสายไฟฟ้าสาธารณะที่ขาดหรือชำรุด	๑๒๐	๕	๖๐๐	๐.๐๐๖
๒๐	ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๙๐	๓๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๑	ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๒๗๘	๑๖๖,๘๘๐	๐.๒๑๖
๒๒	ติดตั้งชุดควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ	๙๐	๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
๒๓	ซ่อมแซมชุดควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๒๙	๑,๗๔๐	๐.๐๒๓
๒๔	ซ่อมแซมตู้ควบคุมระบบบิมน้ำ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๒๕	ติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ ๑ เฟส	๑๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒๖	ซ่อมแซมไฟฟ้าภายในอาคารสำนักที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒๗	ซ่อมแซมระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๖๒
๒๘	ล้างกรองระบบประปาที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๓๘๐	๔๘	๑๘,๒๔๐	๐.๒๐๔
๒๙	รับหนังสือคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าส่องสว่าง	๕	๓๕๐	๑,๗๕๐	๐.๐๐๙
<b>๓.งานผังเมือง</b>					
๓๐	ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางดำเนินงานช่างเพื่อการวางแผนใน อบต.	๑,๒๐๐	๘	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๓๑	ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน	๑,๔๐๐	๓๘	๕๓,๒๐๐	๐.๖๔

๓๒	กำหนดนโยบายด้านข่าวเพื่อให้ประชาชนรู้ระเบียบกฎหมายตาม ทรบ.ผังเมือง พรบ.ควบคุมอาคาร	๑,๕๐๐	๓	๓,๕๐๐	๐.๐๒
๓๓	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขในเรื่องต่างๆ	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓๔	พิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจของกองช่าง	๒,๕๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๓๕	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชน	๙๕๐	๒๐	๓๘,๘๐๐	๐.๒๓
๓๖	การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังเมือง	๑๒๐	๓๒	๑,๕๕๐	๐.๐๒
๓๗	ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่าง	๒๕๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓๘	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมงาน	๙๕๐	๑๕	๓๕,๓๐๐	๐.๑๗
๓๙	ลงนามเบิกจ่ายในฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของกองช่าง	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๓
๔๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบและคำสั่งตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๔๑	การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ อปท.(LPA)	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๔๒	รวบรวมเอกสารการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ อปท.(โบนัส)	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๔๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑,๕๕๐	๘๐	๓๑๕,๒๐๐	๑.๓๙
	<b>รวม</b>	<b>๕๐,๖๐๕</b>	<b>๒,๗๒๗</b>	<b>๑,๕๐๒,๖๒๐</b>	<b>๑๓.๓๒</b>

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาฬิกา)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>					
<b>๑.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b>					
๑	งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบจัดเก็บบันทึกข้อมูล จปบ. กชช ๒ ค	๑๒	๑,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕
๒	งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๓	งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๔	งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๕	งานส่งเสริมศูนย์เศรษฐกิจชุมชน/กองทุนส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
<b>๒.งานสังคมสงเคราะห์</b>					
๖	ผู้ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับ ผลกระทบจากโรคเอดส์	๕๐	๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
๗	งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน	๒๐	๒,๕๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๘	ผู้พิการและ กลุ่มด้อยโอกาส	๕๐	๕๐๐	๒๕,๐๐๐	๐.๓๐
๙	งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการป่วยโรคเอดส์	๑๒	๒,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๑๐	เด็กที่ได้รับผลกระทบ จากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู	๒๐	๓,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๑๑	งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาอาชีพ ผู้สูงอายุ พิการ ผู้ป่วยเอดส์	๕๐	๑,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๖๐
๑๒	งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกายในกลุ่มผู้สูงอายุ	๑๐๐	๘๖๐	๖๘,๘๐๐	๐.๘๓
<b>๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b>					
๑๓	งานส่งเสริมการกิจบทบาทหน้าที่สหิสตรี	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๑๔	งานสนับสนุนตลาดการค้าจำหน่ายสินค้าชุมชน	๒๐	๘๖๐	๑๗,๒๐๐	๐.๒๑
๑๕	งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการมีอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี เด็กเยาวชน	๓๐	๒,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๑๖	งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดอาชีพ	๑๕	๒,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๑๗	งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม/โครงการ ชมรมผู้สูงอายุผู้พิการ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
<b>รวม</b>		<b>๕๐๙</b>	<b>๒๔,๒๒๐</b>	<b>๕๘๗,๐๐๐</b>	<b>๗.๐๙</b>

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทีก)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>					
๑	การตรวจสอบทางการเงินการคลัง (ฎีกา)	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	การตรวจโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ	๘	๕,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
๓	ตรวจการเบิกจ่ายต่าง ๆ	๔๐	๖๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	ตรวจเอกสารการใช้รถและรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๖	๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	ตรวจเอกสารอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖	๔,๓๐๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑
๖	ตรวจหลักประกันสัญญา(กองคลัง)	๑๒	๔,๓๐๐	๕๑,๖๐๐	๐.๖๒
๗	ตรวจการออกใบอนุญาตก่อสร้างและอื่น ๆ	๖	๔,๓๐๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑
๘	ตรวจการเบิกจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ	๘	๓๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๖</b>	<b>๒๑,๑๐๐</b>	<b>๑๘๗,๖๐๐</b>	<b>๒.๒๗</b>

แบบสรุปการค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น  
 ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 อพท องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู  
 ประกอบการขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ที่ได้รับอนุมัติจาก ผวจ./นอภ.)

๙๒,๐๐๐,๐๐๐

(เงินรายได้ + เงินอุดหนุนทั่วไป + เงินอุดหนุนรายวัตถุประสงค์) (๒๐,๐๐๐,๐๐๐+๒๒,๐๐๐,๐๐๐)

ประเภทรายจ่าย	เงินงบประมาณ ที่จัดจ่าย (บาท)	เงินงบประมาณ ที่จ่ายจริง(บาท)
๒. รายจ่าย ด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๒,๕๖๒,๒๔๐	๑๐,๕๗๕,๘๖๙
๒.๑ เงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	๗,๒๕๕,๘๖๐	๖,๙๓๓,๒๒๕
๒.๒ เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๓,๙๒,๗๕๐	๓,๐๕๐,๓๐
๒.๓ เงินค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๓,๓๑๓,๕๖๐	๒,๖๐๓,๕๖๖
๒.๔ ประโยชน์ตอบแทนอื่น (รวม (๑) - (๑๙) )ตามประกาศ ก.ณ.เรื่องการกำหนดรายการค่าใช้จ่ายเงินเดือนฯ ลว ๒๔ ก.ค.๒๕๕๗ แก้ไขฉบับที่ ๓ ลว ๑๘ก.ค.๒๕๖๑ ประกอบด้วย (๑) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (๒) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (๓) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (๔) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลา(แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ฯ) (๕) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์ที่ไม่ปฏิบัติงานปฏิบัติส่วนตัว (แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร) (๖) เงินค่าเช่าบ้าน (๗) เงินทำขวัญพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติหน้าที่ (๘) เงินเกี่ยวกับศพพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ (๙) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ (๑๐) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีใช้ตำแหน่งครู (คชบ.) (๑๑) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (๑๒) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบพ.) (๑๓) เงินบำเหน็จความชอบค่าทดแทนฯ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบฯ (๑๔) เงินรางวัลประจำปี (โบนัส) (๑๕) เงินทุนการศึกษา (๑๖) เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด (๑๗) เงินประจำตำแหน่ง+เงินค่าตอบแทนพิเศษ+เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น) (๑๘) เงินตอบแทนอื่นหรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินเพิ่มอื่นๆ ตามที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบกำหนด (๑๘.๑) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง) (๑) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น.....บาท (๒) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวลูกจ้างประจำ.....บาท (๓) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานจ้าง.....บาท (๑๘.๒) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร(พ.ต.ภ.) (๑๘.๓) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) (๑๘.๔) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) * ฯลฯ (๑๙) เงินสมทบกองทุนทดแทน(ร้อยละ๐.๒ของค่าจ้าง+ค่าครองชีพ)	๑,๘๒๙,๔๕๐	๑,๒๕๓,๖๕๘
(๑๘.๑) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง)		
(๑) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น.....บาท	๓๗๒,๐๐๐	๓๒๐,๓๖๓
(๒) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวลูกจ้างประจำ.....บาท	-	-
(๓) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานจ้าง.....บาท	๓๐๕,๐๐๐	๓๘๖,๒๐๐
(๑๘.๒) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร(พ.ต.ภ.)	-	-
(๑๘.๓) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	๓,๒๖๐	๓,๐๘๐
(๑๘.๔) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	-	-
* ฯลฯ	-	-
(๑๙) เงินสมทบกองทุนทดแทน(ร้อยละ๐.๒ของค่าจ้าง+ค่าครองชีพ)	๑๐,๐๐๐	๓,๗๐๐
**คิดเป็นร้อยละของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒๙,๗๑๐	๒๕,๒๕

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล  
 (นางสาวสลักจิต ศรีวงษา)  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล  
 (นายพนรัตน์ สิงกาพันธ์)  
 ปัดกองจัดการบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล  
 (นายคนน้อยโชค บุญโสม)  
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

## แบบสรุปข้อมูลขอความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เสนอต่อ ก.พ.จ.หนองบัวลำภู/ก.อบค.จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่	ชื่อ อปท.	ปีถัด/รองปีถัด*		สำนักปลัด		สำนัก/กองคลัง		กองช่าง		สำนัก/กองการศึกษา		สำนัก/กองสาธารณสุข		กองวิชาการและแผนงาน		กองสวัสดิการสังคม		กอง.....		หน่วยตรวจสอบภายใน	
		อัตรา	จริง	อัตรา	จริง	อัตรา	จริง	อัตรา	จริง	อัตรา	จริง	อัตรา	จริง	อัตรา	จริง	อัตรา	จริง	อัตรา	จริง	อัตรา	จริง
๓	อบต.อุทัยสวรรค์	๔.๐๐	๒	๔๐.๐๐	๗๗	๓๓.๒๘	๙	๓๓.๒๘	๑๑	-	-	-	-	-	-	๗.๐๘	๕	-	-	๓.๐๐	๓

รับรองข้อมูลถูกต้อง



(นายคณัฏ โสภ) (บุญโสม)

ตำแหน่ง นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

## หมายเหตุ

- อัตราค่าตอบแทน การวิเคราะห์ความต้องการอัตราค่าจ้างของเทศบาล (คำนวณรวมอัตรา ทน.ส.บ./ผอ. ถึงแม้ตำแหน่ง ทน.ส.บ./ผอ. จะมีปริมาณงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยอัตราค่าตอบแทนต้องมีตัวเลขมากกว่าอัตราจริง หากมีตัวเลขอัตราค่าจ้างน้อยกว่าก็ขยับขึ้น (๐.๕) ขึ้นไป เช่น กองวิชาการและแผนงาน ๔๕.๘๙๐ ปีขึ้นเป็น ๔๖ อัตราเป็นต้น
- แบบเอกสารแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างที่ต้องการของเทศบาลทุกสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน
- ส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดมาพร้อมหนังสือขอความเห็นชอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

แบบสรุปข้อมูลขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ แผนอัตรากำลัง ก.ท.๑.ทของวิทยาลัย/ก.อบค.จังหวัดหนองบัวลำภู

ที่	ชื่อ อยท./ประเภท	กรอบเดิม ปี ๒๕๖๖		เพิ่ม/ลด		รวมอัตรากำลัง		รายการ	เพิกถอน/ข้อบัญญัติ งบฯ	ค่าใช้จ่ายรวมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีละ)			เงินเดิมซึ่งจ่าย เพิกถอน/ข้อบัญญัติ ปี ๒๕๖๙	ผลต่าง (B-A)	หมายเหตุ
		จำนวนที่หมด	ว่าง	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘			๒๕๖๙	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘			
เทศบาล/อบค. อัญชันสวรรค์ .....															
๓	พนักงานเทศบาล	๒๕	๖	-	-	๒๕	๒๕	รวม (เงินเดือน+เงินประจำตำแหน่ง+เงินเพิ่มต่างๆ)		๓๓,๒๒๖,๕๐๐	๓๓,๖๓๕,๕๕๐	๓๕,๐๘๔,๕๕๐	๓๕,๘๓๔,๕๖๐	๘๒๖,๒๕๐	ทั้งนี้เงินเดือน ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ เงินเดือนในแผน อัตรากำลังปี ๒๕๖๗มากกว่าเงินเดิมที่จ่ายในปี ๒๕๖๖
	พนักงานครู	๓	-	-	-	๓	๓	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น(๕๕%)		๓,๑๖๐,๐๕๕	๒,๐๕๕,๐๕๕	๒,๐๕๕,๐๕๕	๒,๐๕๕,๐๕๕	-	
	ลูกจ้างประจำ	๓	-	-	-	๓	๓	รวมเงินค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น		๓๕,๒๕๖,๕๖๕	๓๕,๖๙๐,๖๐๕	๓๖,๒๐๕,๐๕๕	๓๕,๙๓๙,๖๖๐	๖๖๘,๕๐๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๕	๒	-	-	๓๕	๓๕	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๓๔,๖๐	๓๓,๖๖	๓๓,๖๖	๓๖,๐๖	๓,๔๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป	๔	๒	-	-	๔	๔	งบประมาณรายจ่ายประจำปี		๕๔,๕๐๐,๐๐๐	๕๖,๕๐๕,๐๐๐	๕๖,๖๒๐,๒๕๐	๕๖,๐๐๐,๐๐๐	๖๒๐,๒๕๐	
	รวมอัตรากำลังทั้งหมด	๕๖	๑๐	-	-	๕๖	๕๖	ฐานการคำนวณให้ประมาณการ							
										เพิ่มขึ้น ๕%	เพิ่มขึ้น ๕%	เพิ่มขึ้น ๕%	เพิ่มขึ้น ๕%		

รับรองข้อมูล  


(นายคมวิทย์ บุญรัมย์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอัญชันสวรรค์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ที่ ๒๗๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตลอดจนภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

- |                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล  | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง           | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง           | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด             | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล             | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วน

/ตำบล...

ตำบลอุทัยสวรรค์ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายด้านบุคคล และการ  
จัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศุภชัย โชค บุญโสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

นายก/รองนายก		วันที่ .....
ปลัดองค์การ		วันที่ .....
รองปลัดองค์การ		วันที่ .....
หัวหน้าหน่วยงาน		วันที่ .....
ตรวจสอบ/ทบทวน		วันที่ .....
พิมพ์		วันที่ ๓๑/๗/๖๖



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ที่ ๒๗๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตลอดจนภารกิจให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

- |     |                              |                         |
|-----|------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล    | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๓ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง           | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง           | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๗ | หัวหน้าสำนักปลัด             | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ | นักทรัพยากรบุคคล             | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วน

/ตำบล...

ตำบลอุทัยสวรรค์ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายด้านบุคคล และการ  
จัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วน  
ตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคณัยโชค บุญโสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์  
เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

\*\*\*\*\*

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน  
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม  
พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่  
๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ไปแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายต๋นัยโชค บุญโสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์



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

\*\*\*\*\*

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายคณัยโชค พงษ์ไธสง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์**  
**เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่**  
**และความรับผิดชอบของแต่ละส่วน**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๔) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๙, ๒๓๑, ๒๓๒ และ ข้อ ๒๓๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์เฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

**แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้**

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานตามนโยบายผู้บริหารและนโยบายของรัฐ งานประสานหน่วยงานอื่น งานไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ งานกิจการสภาท้องถิ่น งานประชุมสภาท้องถิ่น จัดเตรียมห้องประชุม จดรายงานการประชุม ทำทะเบียนประวัติข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ดิศประกาศ งานเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา งานกิจการการเมือง การมีส่วนร่วมทางการเมือง งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการเมืองการปกครอง งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร จัดอบรมให้ความรู้การเกษตรตามนโยบายของรัฐบาล ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เกษตรกร ให้ความรู้และจัดระบบการเกษตรอย่างมีคุณภาพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล ได้ตอบหนังสือ งานเลขานุการ งานประชุมข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานกิจการสภา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ งานการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขภาพตำบล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในสถานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สืบค้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทา-

สาธารณภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรม อปพร. งานฝึกซ้อมและจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัย งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานจัดระเบียบสังคม งานรักษาความสงบและความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ งานกำหนดตำแหน่งและกรอบ

อัตราข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างการสอบแข่งขัน/งานส่งเสริมพัฒนา ฝึกอบรมมาลา บำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้าง จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง/ค่าตอบแทน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ งานทะเบียนประวัติ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สมาชิกสภาฯ ผู้บริหารฯ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนา งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการ

ข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต. และจัดทำข้อบัญญัติตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานนิติการ งานสืบสวนข้อเท็จจริง/วินัย/ความรับผิดทางละเมิด งานติดตามผลกรณี

ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเสียหาย งานหาหรือราชการ งานร้องทุกข์/ร้องเรียน/บัตรสนเท่ห์ งานนิติกรรมสัญญา งานเลขานุการ งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบการจัดทำแผนงานและโครงการ

และประสานแผนงานการติดตามโครงการในสถานศึกษาการจัดทำแผนและกิจกรรมด้านการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษานอกระบบและการกิจตามที่ได้อบรมจากผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมวิชาการ งานโภชนาการ อาคาร สถานที่ และบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบ งานด้านพิธีทางศาสนา และการจัดหรือส่งเสริมกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีด้านต่าง ๆ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ้าง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดตั้งฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน รับผิดชอบ ด้านการเบิก-จ่าย และการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ

กฎหมาย และการกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานบัญชี รับผิดชอบ การจัดทำบัญชีทุกประเภท การเก็บรักษาเอกสารและรายงาน

ตามระเบียบ

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ การจัดทำบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรับ

เงินภาษี การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินการประชุมการจัดกิจกรรมในการส่งเสริมด้านการพัฒนารายได้ และการจัดเก็บภาษี

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รับผิดชอบ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินทุกประเภท การเก็บรักษา-ยืม การจำหน่าย ตามระเบียบ กฎหมาย การจัดทำเอกสารตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาตามระเบียบกฎหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ ของกองช่าง การสำรวจออกแบบ การเขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ งานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานไฟฟ้าและถนน รับผิดชอบ การสำรวจ การออกแบบ เขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุม งานก่อสร้าง และการตรวจสอบการก่อสร้างเกี่ยวกับสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และงานไฟฟ้าและถนนจัดทำแผนโครงการเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและถนนประกอบด้วย งานประสานสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง งานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานไฟฟ้าและถนน ประกอบด้วยงานอาคารสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ ฯลฯ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ งานผังเมือง การสำรวจแผนที่ การกำหนด/วางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง การดูแล ตรวจสอบรักษาที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ คอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ๔. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชน การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานศูนย์เยาวชนงานฝึกอบรมพัฒนาการทำให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

##### ๔.๑ งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคม ด้านพัฒนาชุมชนด้านจัดระเบียบชุมชน

- งานธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน เกี่ยวกับส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน

**๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านพิทักษ์**

สิทธิเด็กและสตรี

- งานธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยโรคเอดส์

**๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชนด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และด้านสวนสาธารณะ

- งานธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานสวนสาธารณะ

และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน**

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



( นายคณัยโชค (ผู้พิมพ์) )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู

ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู

\*\*\*\*\*

**ผู้มาประชุม**

๑. นายศศิน พัฒนภิรมย์	รองผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู	ประธานกรรมการ
๒. นายอำนาจ ชุนภูมิ	ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๓. นายกฤษฏา สุขอนันต์	(แทน)ปลัดจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๔. นายปรีชา บุญหล้า	(แทน)หัวหน้าสำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๕. นายเสฏฐชัย ยุทธเศรษฐศิริ	(แทน)โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๖. นายวินัย ศรีแก้ว	พัฒนาการจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๗. นางอุษามณี เสร์บาง	(แทน)นายอำเภอเมืองหนองบัวลำภู	กรรมการ
๘. นางกัญญาณี แก้วก่า	(แทน)นายอำเภอนากลาง	กรรมการ
๙. นายอนุพันธ์ พานิช	ท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๑๐. นายอาคม ผดุงศิลป์	นายก อบต.หนองก้อศูนย์	กรรมการ
๑๑. นางวรินทร์ธร สุวรรณพรหม	นายก อบต.กุดสะเทียน	กรรมการ
๑๒. นายจรัส ศรีรัตนกุล	นายก อบต.บ้านพร้าว	กรรมการ
๑๓. นายนายวิไล มาสอน	ประธานสภา อบต.ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๑๔. นายสมควร รัตนประเสริฐ	ประธานสภา อบต.นาสี	กรรมการ
๑๕. นายธนาธร กระดานราช	ปลัด อบต.บ้านขาม	กรรมการ
๑๖. นายวีระชัย ไชยรัตน์	ปลัด อบต.หนองบัว	กรรมการ
๑๗. นายอนันตทรัพย์ สกุลประดิษฐ์	ปลัด อบต.โนนขมิ้น	กรรมการ
๑๘. นายรัฐธีร์ หนองหารพิทักษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๙. พ.อ.อ.วิจิตร กุลวิรัช	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๐. นายรัฐศาล เหลลาภะ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๑. นายวีระ วงษ์นาม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๒. นายทองพูล วงษา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๓. นายสุพจน์ พุทธิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๔. นายณัฐพล เทพพา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๕. นายพูนชัย มุ่งกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	เลขานุการ
๒๖. นางพูลทรัพย์ เบ้าธรรม	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางวรรณเพ็ญ ฮ้อยปัด	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. นายอภิชาติ ศรีงานเหนือ	ประธานสภา อบต.วังทอง	ติดตามการ
๒. นายไพฑูรย์ วงษา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ติดตามกิจ
๓. นายสุรชาติ โสภารัตน์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ลาออก

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

วาระที่ ๕.๑๒ เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

### ๓. เรื่องเดิม

ตามที่แผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดจึงตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่าเพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงแจ้งแผนทางการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ (หนังสือจังหวัดหนองบัวลำภู ที่ นก ๐๒๓.๒/ว ๑๕๖๑ สว. ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เรียบร้อยแล้ว

๒. เร่งรัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๖ แล้วยื่นเสนอ ก.อบต. จังหวัด พิจิตรมาให้ความเห็นชอบโดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงการใช้จ่ายเงินที่อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งนี้ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามงบประมาณในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานปฏิบัติหรือตำแหน่งพนักงานจ้างงานจ้างหากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี ให้ ก.อบต.จังหวัด กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานปฏิบัติหรือตำแหน่งพนักงานจ้างหากเป็นตำแหน่งว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสท. ให้ ก.อบต.จังหวัด แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หากมิได้เป็นตำแหน่งที่รายงานไว้ กสท. ดำเนินการสรรหา หรือมิได้อยู่ระหว่างขอใช้บัญชีต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตรากำลึงเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ (หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว ๓๖ สว. ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖)

### ๔. ข้อเสนอจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลอินพื้นที่ จำนวน ๔๓ แห่ง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และคณะกรรมการฯ ได้ประชุมพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลในวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลมาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการฯ และมีความเห็นในการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล

#### ๕. ระเบียบ/กฎหมาย

(๑) ประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่

๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนตำแหน่งและอัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพ และความยากของงาน ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล และงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยการทำหนดตำแหน่งดังกล่าวจะต้องเทียบได้ในมาตรฐานเดียวกับข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูหรือข้าราชการอื่นแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งดังกล่าว โดยเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดจนการกระจายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนการกระจายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ ๑๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นการกำหนดตำแหน่งและกรใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๕ ในระหว่างการประชุมประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหากองค์การบริหารส่วนตำบล มีเหตุผล ความจำเป็น ต้องกำหนดตำแหน่งงานส่วนตำบลเพิ่มใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน หรือปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งโดยปรับเกลียดจากตำแหน่งอื่นได้ และไม่เป็นการเหมาะสมที่จะจ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอขอกำหนดตำแหน่งใหม่ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๓๑

(๒) ประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ท่านเห็นด้วยหรือไม่หรือมีความเห็นอย่างไรในการให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด จัดและดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเอง โดยไม่ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

มติที่ประชุม เห็นด้วย จำนวน ๑๕ เสียง ดังนี้ ๑.นายก อบต.หนองชัยภูมิ ๒.นายก อบต.บ้านพร้าว ๓.นายก อบต.ภูดงชัย ๔.ประธานสภา อบต.ศรีบุญเรือง ๕.ประธานสภา อบต.บาสี ๖.ปลัด อบต.บ้านขาม ๗.ปลัด อบต.โนนขมิ้น ๘.ปลัด อบต.หนองบัว ๙.นายรัฐธีร์ หนองหารพิทักษ์ ๑๐.พ.อ.อ.วิจิตร กุลวิงษ์ ๑๑.นายรัฐศาสตร์ เทอาลาภะ ๑๒.นายวีระ วงษ์นาม ๑๓.นายทองพูล วงษา ๑๔.นายอัฐพล เทพทา ๑๕.นายสุพจน์ พุทธิโร ไม่เห็นด้วย จำนวน ๘ เสียง ดังนี้ ๑.ปลัดจังหวัดหนองบัวลำภู ๒.หัวหน้าสำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู ๓.โยธาธิการและผังเมืองหนองบัวลำภู ๔.พัฒนาการจังหวัดหนองบัวลำภู ๕.นายอำเภอเมืองหนองบัวลำภู ๖.นายอำเภอหนองบัวลำภู ๗.นายอำเภอศรีบุญเรือง ๘.ท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู และประธานกองเสียด

๒. ท่านเห็นด้วยหรือไม่หรือมีความเห็นอย่างไรในการให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) มีอำนาจพิจารณาและมีมติให้พนักงานส่วนตำบล โอนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลอื่นได้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และนายกองดีการบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมติในสัปดาห์วัน

มติที่ประชุม ไม่เห็นด้วย

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๔๕ น.

ลงชื่อ



ผู้ตรวจราชการประชุม

(นางวรรณเพ็ญ ฮ้อยปัด)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู

ลงชื่อ



ผู้ตรวจราชการประชุม

(นายพูนชัย มุ่งกุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู

