



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์
อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘





แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์
อำเภอเมืองอุทัย จังหวัดหนองบัวลำภู
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘



คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนในการใช้อัตรากำลังบุคลากร พัฒนาบุคลากร ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์สามารถคาดคะเนได้ว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ อีกทั้งยังเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐% ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับพัฒนาการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพได้อย่างถูกต้องต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓-๕
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖-๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘-๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๓-๑๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๓-๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๗-๑๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 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 ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ 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 โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า 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 งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริหารบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมากอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจจะมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ 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 เกลี่ย หรือลด จำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีเจตนาหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนด กรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนด ตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการ กำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการ พิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิง ปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้ เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิง วิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่ เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าว จะทำ ให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

-การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหาก จะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

-การเก็บข้อมูลผลงาน จำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาวะงาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะ เพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เนื่องจากวิถีชีวิตของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีการ ประกอบอาชีพด้านการเกษตรกรรมมีการประกอบอาชีพอื่นๆ เช่น การค้าขายหรืออุตสาหกรรมใน ครัวเรือน แต่ฐานะทางเศรษฐกิจและความเป็นอยู่ของประชาชนยากจนคุณภาพชีวิตยังมีมาตรฐานต่ำ หากเทียบกับสังคมเมืองในจังหวัดหนองบัวลำภู ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จึงได้สรุปปัญหา และความต้องการของประชาชนไว้ดังนี้

สภาพปัญหา	ความต้องการของประชาชน
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๑.๑ ปัญหาด้านเส้นทางคมนาคม</p> <p>๑.๒ ปัญหาด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภคและการเกษตร</p> <p>๑.๓ ปัญหาระบบประปาหมู่บ้าน</p> <p>๑.๔ ปัญหาด้านไฟฟ้าสว่าง</p> <p>๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร</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>๓. ปัญหาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต</p> <p>๓.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด</p> <p>๓.๒ ปัญหาด้านความยากจน</p> <p>๓.๓ ปัญหาการขาดแคลนที่ดินทำกิน</p> <p>๓.๔ ปัญหาด้านสวัสดิการชุมชน</p> <p>๔. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะ</p> <p>๔.๒ ปัญหาขยะมูลฝอย</p> <p>๔.๓ ปัญหาการเผาหญ้า</p> <p>๕. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร</p> <p>๕.๑ ปัญหาการบริหารไม่โปร่งใส</p> <p>๕.๒ ปัญหาของประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการของตนเอง</p>	<p>๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน</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>๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจและการเกษตร</p> <p>๒.๑ เพิ่มศักยภาพและทักษะการประกอบอาชีพ</p> <p>๒.๒ ประกันราคาผลผลิต</p> <p>๒.๓ ปรับโครงสร้างหนี้</p> <p>๒.๔ จัดหาแหล่งเงินทุน</p> <p>๒.๕ จัดหาตลาดรับผลผลิต</p> <p>๒.๖ ปัญหาราคาผลผลิตต่ำ</p> <p>๓. ความต้องการด้านสังคมและคุณภาพชีวิต</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>๔. ความต้องการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ต้องการอนุรักษ์ป่าและที่สาธารณะให้มีความสมบูรณ์</p> <p>๔.๒ ต้องการระบบกำจัดขยะมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๓ ต้องการทำการเกษตรแบบอินทรีย์ชีวภาพ</p> <p>๕. ความต้องการด้านการเมืองและการบริหาร</p> <p>๕.๑ ความต้องการให้ผู้บริหารท้องถิ่นบริหารงานแบบโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๕.๒ ต้องการมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการบริหารแบบโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๕.๓ ต้องการให้มีความโปร่งใสในการเลือกตั้ง</p> <p>๕.๔ ต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและระบบการสร้างความรู้เข้าใจถูกต้องให้กับประชาชน</p>

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

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลลู่ห้วยสวรรค์ โดยอาศัยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดขอบเขตและภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่ห้วยสวรรค์ ดำเนินการอันเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลลู่ห้วยสวรรค์ 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 ป้องกันแก้ไขปัญหาสุขภาพจิต การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และภาวะการว่างงานโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๖) การส่งเสริมการกีฬา
- 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 เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน การศึกษาของเด็ก เยาวชน ส่งเสริมและสนับสนุนงานประเพณีอันดีงาม ส่งเสริมและบำรุงศาสนา ส่งเสริม และสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลและบำรุงรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ การส่งเสริมบรรยากาศให้ชุมชนน่าอยู่ การคุ้มครองและดูแลที่สาธารณะประโยชน์ โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

โดยภารกิจที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ได้กำหนดไว้ทั้ง ๗ ด้าน ตามกรอบอำนาจหน้าที่ ถือเป็นภารกิจหลักทิศทางและกรอบภารกิจในการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นได้อย่างทั่วถึงและ

ครอบครัว พร้อมกันนี้ยังช่วยให้เกิดการบริหารงานโดยเป็นไปด้วยหลักการมีส่วนร่วมของประชาชนตามหลัก "ธรรมาภิบาล" การใช้งบประมาณของทางราชการได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพินีสวรรค์ จะดำเนินการ

๑. ภารกิจหลัก

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 ๕๕ อัตรา พนักงานส่วนตำบล ๑๖ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๓ อัตรา ครู ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๔ อัตรา และอัตราพนักงานส่วนตำบลเต็มว่าง ๕ อัตรา และพนักงานจ้างตามภารกิจเต็มว่าง ๒ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม 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 ยังไม่ครบตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่กำหนดหรือทำล่าช้า

(๓) การวิเคราะห์องค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบล)

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

จากหลักการและเหตุผลและจากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น พนักงานส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะแนวทางปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนอย่างสูงสุด

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวให้องค์การบริหารส่วนตำบลและเพื่อกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จึงกำหนดโครงสร้างและกำหนดตำแหน่งเพื่อดำเนินการตามภารกิจดังกล่าว ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑. สำนักปลัด ๑๑</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานตามนโยบายผู้บริหารและนโยบายของรัฐ งานประสานหน่วยงานอื่น งานไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๑.๑ งานกิจการสภาท้องถิ่น</p> <p>งานประชุมสภาท้องถิ่น จัดเตรียมห้องประชุม จดรายงานการประชุม ทำทะเบียน ประวัติข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ตัดประกาศ งานเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภางานกิจการการเมือง การมีส่วนร่วมทางการเมือง งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการเมืองการปกครอง งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>จัดอบรมให้ความรู้การเกษตรตามนโยบายของรัฐบาล ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เกษตรกรให้ความรู้และจัดระบบการเกษตรอย่างมีคุณภาพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๓ งานธุรการ</p> <p>ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล ได้ตอบหนังสือ งานเลขานุการงานประชุมข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานกิจการสภา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๑.๔ งานสาธารณสุข</p> <p>ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริม</p>	<p>๑. สำนักปลัด ๑๑</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานตามนโยบายผู้บริหารและนโยบายของรัฐ งานประสานหน่วยงานอื่น งานไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๑.๑ งานกิจการสภาท้องถิ่น</p> <p>งานประชุมสภาท้องถิ่น จัดเตรียมห้องประชุม จดรายงานการประชุม ทำทะเบียน ประวัติข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ตัดประกาศ งานเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภางานกิจการการเมือง การมีส่วนร่วมทางการเมือง งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการเมืองการปกครอง งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>จัดอบรมให้ความรู้การเกษตรตามนโยบายของรัฐบาล ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เกษตรกรให้ความรู้และจัดระบบการเกษตรอย่างมีคุณภาพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๓ งานธุรการ</p> <p>ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล ได้ตอบหนังสือ งานเลขานุการงานประชุมข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานกิจการสภา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๑.๔ งานสาธารณสุข</p> <p>ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริม</p>

สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สํารวจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรม อปพร.งานฝึกซ้อมและจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัย งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานจัดระเบียบสังคมงานรักษาความสงบและความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกยี่สิบสองรายอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

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

๑.๔ งานนโยบายและแผน

รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนา งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและติดตามและประเมินผลแผน พัฒนา อบต.และจัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ 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 งานจัดระเบียบสังคมงานรักษาความสงบและความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกยี่สิบสองรายอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

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

๑.๔ งานนโยบายและแผน

รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและติดตามและประเมินผลแผน พัฒนา อบต. และจัดทำข้อบัญญัติตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานงบประมาณ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานนิติการ

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

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รับผิดชอบ การจัดทำแผนงานและโครงการ และประสานแผนงานการติดตามตามโครงการในสถานศึกษาการจัดทำแผนและกิจกรรมด้านการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษานอกระบบและการกิจตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รับผิดชอบ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมวิชาการงานโภชนาการ อาคาร สถานที่ และบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบ งานด้านพิธีทางศาสนา และการจัดหรือส่งเสริมกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีด้านต่างๆ

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 และการตรวจสอบการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานต่างๆงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานไฟฟ้าและถนน

รับผิดชอบ การสำรวจ การออกแบบ เขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบ

พิธีการต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

รับผิดชอบ การจัดทำแผนงานและโครงการ และประสานแผนงานการติดตามตามโครงการในสถานศึกษาการจัดทำแผนและกิจกรรมด้านการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษานอกระบบและการกิจตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รับผิดชอบ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมวิชาการงานโภชนาการ อาคาร สถานที่ และบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบ งานด้านพิธีทางศาสนา และการจัดหรือส่งเสริมกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีด้านต่างๆ

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 และการตรวจสอบการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานต่างๆเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานต่างๆงานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานไฟฟ้าและถนน

การก่อสร้างเกี่ยวกับสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และ งานไฟฟ้าและถนนจัดทำแผนโครงการเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและ ถนนประกอบด้วย งานประสานสาธารณูปโภค งานอาคาร สถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ พัสตุ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานผังเมือง

การสำรวจแผนที่ การกำหนด/วางผังพัฒนาเมือง งานควบคุม ทางผังเมือง การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดินคันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๔ กองสวัสดิการสังคม ๑๑

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคมด้านพัฒนา ชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดง รายการที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน งานติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย

-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน เกี่ยวกับส่งเสริม สวัสดิการ เด็กและเยาวชน

-งานพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบ ชุมชน

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านพิทักษ์ สิทธิเด็กและสตรี

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดง รายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย

-งานสังคมสงเคราะห์

-งานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยโรคเอดส์

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพและ ข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน ด้านสนับสนุน กิจกรรมของเด็กและสตรี และด้านสวนสาธารณะ

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดง รายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานงานติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย

รับผิดชอบ การสำรวจ การออกแบบ เขียนแบบ การ ประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบ การก่อสร้างเกี่ยวกับสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และ งานไฟฟ้าและถนนจัดทำแผนโครงการเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและ ถนนประกอบด้วย งานประสานสาธารณูปโภค งานอาคาร สถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ พัสตุ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานผังเมือง

การสำรวจแผนที่ การกำหนด/วางผังพัฒนาเมือง งานควบคุม ทางผังเมือง การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดินคันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๔ กองสวัสดิการสังคม ๑๑

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคมด้านพัฒนา ชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดง รายการที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน งานติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย

-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน เกี่ยวกับส่งเสริม สวัสดิการ เด็กและเยาวชน

-งานพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบ ชุมชน

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านพิทักษ์ สิทธิเด็กและสตรี

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดง รายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย

-งานสังคมสงเคราะห์

-งานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยโรคเอดส์

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพและ ข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน ด้านสนับสนุน กิจกรรมของเด็กและสตรี และด้านสวนสาธารณะ

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดง รายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานงานติดต่อ ประสานงาน

<p>-งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน -งานพัฒนาสตรีและเยาวชน -งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี -งานสวนสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลงานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p> <p>-งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน -งานพัฒนาสตรีและเยาวชน -งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี -งานสวนสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลงานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-งานตรวจสอบภายใน</p>
--	--

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงเวลาระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๗๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน									
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.) ๑. สำนักปลัด อบต.(๑๑)	๗๐-๓-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป									
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๒			๑	๑		-๑		กำหนด
๑๐	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-๑		กำหนด
๑๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปจ.)	๗๐-๓-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชก.)	๗๐-๓-๐๑-๕๖๐๑-๐๐๑			๑	๑		+๑		กำหนด
๑๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									
๑๕	ครู ศศ.๒	๗๐๑๐๑๒๒๒๕๘๗๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ครู ศศ.๒	๗๐๑๐๑๒๒๒๕๘๗๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ครู ศศ.๒	๗๐๑๐๑๒๒๒๕๘๗๙	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	นิติกร (ปก./ชก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเมื่อเกษียณ
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกของ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงเวลาระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยก)	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน		๑	๑	๑	๑				ว่างเต็ม
๒๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป							+๑		กำหนดเพิ่ม
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข							+๑		กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๒๙	คนงาน	-	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๓๐	คนงาน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๑	ลูกแกลตัก (ทั่วไป)	-	๒	๑	๒	๒	-	-	-	
๓๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	๒. กองคลัง (๑๔)									
๓๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๓๔	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)									
๓๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ									
๓๘	นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) กลุ่ม	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๒	คนงาน		๑	๑	๑	๑				
	๓. กองช่าง (๐๕)									
๔๓	ผู้อำนวยการกองช่าง	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)									
๔๔	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๕	นายช่างโยธา (ปง.)	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๖	นายช่างโยธา (ปง./ขง.)	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง กำลังเต็ม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลาระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				ข้างหน้า			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๗	-	๓	๓				ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๕๑	คนงาน		๓	๓	๓	๓				
๕๒	คนงาน		๓	๓	๓	๓				ว่างเต็ม
	๔.กองสวัสดิการสังคม (๑๓)									
๕๓	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๗๐-๓-๓๓-๒๓๐๕-๐๐๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๔	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๗๐-๓-๓๓-๓๘๐๑-๐๐๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๕๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปจ./ชง.)	๗๐-๓-๓๓-๔๘๐๑-๐๐๓	๓	๓	๓	๓	-		-	ว่างเต็ม
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ.)	๗๐-๓-๓๓-๔๘๐๑-๐๐๓	๓	๓	๓	๓	-		-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น		๕๖	๕๕	๖๐	๖๐		+๓/-๒		

9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและโบนัสตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนวันที่	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		เงินประจำตำแหน่ง (2)	อัตราค่าตอบแทน		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)		ค่าใช้จ่ายรวม (4)		หมายเหตุ	
					จำนวนเต็มเดือน(1)	(คน)		อัตราค่าตอบแทน	อัตราค่าตอบแทน/เดือน	อัตราค่าตอบแทน	อัตราค่าตอบแทน/เดือน	ค่าใช้จ่ยรวม	ค่าใช้จ่ยรวม		
1	นายพรินทร์ สังกาพันธ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	กลาง	1	1	1	168,000	2567	2568	2569	2568	2569	2568	2569	
2	นางสาวชานนิต แก้วทอง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ต้น	1	1	1	42,000	1	1	1	20,760	21,240	827,520	848,760	(51,520)
3	ว่าง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	1	-	-	0	1	1	1	16,440	16,920	564,960	581,880	(40,900)
		สิ้นปีงบฯ (01)													
4	นายนิพนธ์ ศรีหรั่ง	หัวหน้าสำนักงานปฏิบัติการทางวัง	ต้น	1	1	1	42,000	1	1	1	13,080	13,080	471,240	484,320	(33,560)
5	ว่าง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	1	-	-	0	1	1	1	13,620	13,620	420,840	434,460	ว่างเดิม
6	นางปรางค์สนิ อารยศิริภคตา	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	1	1	1	0	1	1	1	15,480	16,080	498,600	514,680	(39,080)
7	นางสาวสุวิไล ไขประกาย	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	1	1	1	0	1	1	1	15,240	15,720	490,800	506,520	(38,520)
8	นายสนง์สุข สังกาพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	1	1	1	0	1	1	1	10,080	10,560	323,040	333,600	(25,270)
9	ว่าง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	1	-	-	0	1	-	-	0	0	0	0	ยกเลิก 68
10	พ.จ.อ.ประสิทธิ์ พันธุ์ภูมิ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	1	1	1	0	1	1	1	13,320	13,320	462,240	475,560	(36,310)
11	ว่าง	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	1	-	-	0	1	-	-	0	0	0	0	ยกเลิก 68
12	นางสาวยุภา สอนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข	ป.ก.	1	1	1	0	1	1	1	7,320	7,440	210,840	218,280	(16,340)
13	ว่าง	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.จ./ช.ก.	1	-	-	0	-	1	1	297,900	9,720	297,900	307,620	กำหนดเพิ่ม
14	ว่าง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	
15	นางนันทิษา พันธุ์ชุม	ครู	ค.ศ.2	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	อุดหนุน
16	นางสาวศิลา บุญโสม	ครู	ค.ศ.2	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	อุดหนุน
17	นางสาวสุภาภรณ์ ตาราณี	ครู	ค.ศ.2	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	อุดหนุน
18	ว่าง	นิติกร	ป.ก./ช.ก.	1	-	-	355,320	1	1	1	12,000	12,000	379,320	391,320	ว่างเดิม
		สิ้นปีงบฯ													
19	นายสุสิทธิ์ แก้วทอง	พนักงานขับรถ	-	1	1	1	0	1	1	1	8,280	8,640	215,280	223,920	(16,580)
20	นางสาวดวงดี นามสมหมาย	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	1	1	1	0	1	1	1	10,800	11,280	279,120	290,400	(21,500)

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่ปฏิบัติงาน	จำนวนเงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง	อัตราส่วนแห่งที่คาด		อัตราค่าจ้างเดิม (3)	ค่าใช้จ่ายรวม (4)		หมายเหตุ	
							จำนวนเงินเดือน(1)	จำนวนเงินเดือน(1)		อัตราค่าจ้างเดิม (3)	ค่าใช้จ่ายรวม (4)		
21	นางสาววิภากรณ์ ยอดสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	112,800	0	1	1	2568	2569	2568	2569	(9,400)
22	นางสาววิภากรณ์ ยอดสิงห์	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	1	203,760	0	1	1	-	-	4,800	4,920	127,080
23	นางสาวเดือนเพ็ญ สานสุรัตน์	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	170,760	0	1	1	-	-	8,520	8,880	229,320
24	นายประธาน เทพจิตร	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขุด)	-	1	160,320	0	1	1	-	-	7,200	7,440	184,800
25	ว่าง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	-	1	0	0	-	1	+1	-	180,000	7,200	180,480
26	ว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	1	0	0	-	1	+1	-	138,000	5,520	143,520
27	นายศิริชัย ปิงตา	คนงาน	-	1	108,000	0	1	1	-	-	0	0	108,000
28	นางสาวปราถนา บุญทณ	คนงาน	-	1	108,000	0	1	1	-	-	0	0	108,000
29	นายอภิชัย ตริวัฒน์	คนงาน	-	1	108,000	0	1	1	-	-	0	0	108,000
30	นายสนชัย อุวันนา	คนงาน	-	1	108,000	0	1	1	-	-	0	0	108,000
31	นายทรงศักดิ์ บุญทาน	คนงาน	-	1	108,000	0	1	1	-	-	0	0	108,000
32	นางสาววันนา วังศิริ	คนงาน	-	1	108,000	0	1	1	-	-	0	0	108,000
33	นางสาวสุปราณี เขื่อนสอน	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	108,000	0	1	1	-	-	0	0	108,000
34	นางสาวภัทสร ระวีชัยสงค์	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	108,000	0	1	1	-	-	0	0	108,000
35	นายสุวรรณ์ชัย เคนตา	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุก)	-	1	108,000	0	1	1	-	-	0	0	108,000
36	ว่าง	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยก)	-	1	112,800	0	1	1	-	-	4,560	4,800	122,160
37	ว่าง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	1	138,000	0	1	1	-	-	5,520	5,760	143,520
38	ว่าง	คนงาน	-	1	108,000	0	1	1	-	-	0	0	108,000
39	นางสาวสลักจิต ศรีวงษา	อธิบดีกรมการคลัง	ต้น	1	531,360	42,000	1	1	-	-	18,000	18,000	608,880
40	นายอนุวัช พรหมวงศ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.จ.	1	221,280	0	1	1	-	-	9,240	9,720	239,640
41	ว่าง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.จ./ช.ก.	1	355,320	0	1	1	-	-	12,000	12,000	379,320
42	นางสาวพนภา ทวยจิต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.จ.	1	192,360	0	1	1	-	-	7,440	7,320	207,240

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่ ตำแหน่ง	จำนวนที่ ว่าง	จำนวนที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน		เงินประจำตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง		อัตราค่าจ้างรวม (4)	หมายเหตุ
						จำนวน (คน)	จำนวน (เงินเดือน)(1)		อัตราค่าจ้าง เพิ่ม/ลด	อัตราค่าจ้าง รวม (3)		
		บุคลากรประจำ										
43	นางสาวจิตาภา บุญโสม	นักวิชาการคลัง	-	1	1	336,360	0	1	1	2568	2569	376,080
		พนักงานจ้าง										
44	นางสาวสุตณอม กุศลภัทร	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	1	292,200	0	1	1	12,240	12,720	328,920
45	นางสาวบุษวี ดอนบร่า	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	1	1	195,960	0	1	1	8,160	8,520	220,560
46	ว่าที่ ร.ต.หญิงกัญญากรณ์ ศรีวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	141,360	0	1	1	6,000	6,240	159,360
47	นางสาววิภาวรรณ ขาวทอง	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	0	0	108,000
		กองช่าง (05)										
48	นายอนุพงศ์ ทับแก้ว	ผู้ช่วยวิศวกรช่างบริหารงานช่าง	ต้น	1	1	548,880	42,000	1	1	18,000	17,160	644,040
49	ว่าง	วิศวกรโยธา	ป.ท./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	12,000	12,000	391,320
50	ช่างสิบเอกทรงสวัสดิ์ บุตสีพันธ์	นายช่างโยธา	ชก.	1	1	295,680	0	1	1	11,040	10,920	329,880
51	ว่าง	นายช่างโยธา	ป.ท./ชก.	1	-	297,900	0	1	1	9,720	9,720	327,060
		พนักงานจ้าง										
52	นางสาวนิตยา วิสาเงิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	182,160	0	1	1	7,680	7,920	205,080
53	นายภาณุพงศ์ ชุมดาวงค์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	175,200	0	1	1	7,320	7,680	197,280
54	ว่าง	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	1	-	138,000	0	1	1	5,520	5,760	149,280
55	ว่าง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	-	138,000	0	1	1	5,520	5,760	149,280
56	นายณัฐชาติ พุฒินิจิว	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	0	0	108,000
57	ว่าง	คนงาน	-	1	-	108,000	0	1	1	0	0	108,000
		กองสวัสดิการสังคม (11)										
58	นางพวงเพ็ชร ชรบบุตร	ผู้ช่วยนายการกองสวัสดิการสังคม(นักวิจัย)	ต้น	1	1	490,800	42,000	1	1	16,440	16,920	581,880
59	นางประภาภักดิ์ ไทถิ่น	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	506,520	0	1	1	16,920	18,000	557,880

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่ว่าง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน	เงินประจำตำแหน่ง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้งบประมาณ 3 ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)		ค่าใช้จ่ายรวม (4)		หมายเหตุ
							จำนวน (คน)	จำนวน (เงินเดือน)	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	
60	นายณัฐพล มาตรา	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ.	1	192,360	0	1	1	-	2568	2569	2568	2569	214,560	(16,030)
61	ว่าง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.จ.ช.	1	297,900	0	1	1	-	9,720	9,720	317,340	327,060	ว่างเดิม	
		พนักงานจ้าง													
62	นางสาววิราณี มุขกัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	185,280	0	1	1	-	7,800	8,040	200,520	208,560	(15,440)	
(5)		รวม		62	13,311,840	378,000	58	59	-2/+3	1,043,160	457,980	15,130,140	15,588,120		
(6)		ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%													
(7)		รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													
(8)		คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													
												2,269,521	2,338,218	17,926,338	
												37.82	37.11		

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 46,000,000 บาท

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 (46,000,000x5%)+2,300,000= 48,300,000 บาท

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์



๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสวัสดิการสังคม
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑. งานบริหารทั่วไป ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๑.๑.๑ งานกิจการสภาท้องถิ่น ๑.๑.๒ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๑.๓ งานธุรการ ๑.๑.๔ งานสาธารณสุข ๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานนโยบายและแผน ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๓.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ๓.๒ งานไฟฟ้าและอนัน ๓.๓ งานผังเมือง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) ๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ ๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลธาตุชัยสวรรค์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลธาตุชัยสวรรค์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
 นายพนรัตน์ สังเกตพันธ์
 เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๑๑

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน
 นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
 เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
 นางสาวชนนิต แก้วทอง
 เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๒

๓. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสวัสดิการสังคม
<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักบริหารงานทั่วไป (งานเอกสารต้น) (๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายนิพนธ์ ศรีหิรัญ</p> <p>๒. นักบริหารงานทั่วไป (งานเอกสารต้น) (ว่าง) (เจ้าหน้าที่ช่วยบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒</p> <p>๓. นักวิชาการศึกษา ชก. (๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓</p> <p>นางประจักษ์สิน ฮาชัยสิทธิ์ชาติ</p> <p>๔. นักบริหารบุคคล ชก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔</p> <p>นางสาววุฒิ ไช้ประภาช</p> <p>๕. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก. (๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕</p> <p>พ.ร.อ.ประจักษ์ จันทร์ภูมิ</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักบริหารงานเอกสารคลัง (งานเอกสารต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ นางสาวลัดกิต ศรีหิรัญ</p> <p>๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (ว่าง ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่บัญชี ปก. (๑) เจ้าพนักงานบัญชี ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑ นายสุรภัทร์ พรหมวงศ์</p> <p>๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ นางสาวพรนภา หวยชิต</p> <p>ผู้ช่วยประจำ เลขที่คลัง (๓) นางสาวจิตภา จุญโสม</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักบริหารงานช่าง (งานเอกสารต้น) (๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ นายสมศักดิ์ ชัยแก้ว</p> <p>๒. วิศวกรโยธา ปก/ชก. (ว่าง ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒</p> <p>๓. นายช่างโยธา ปก. (๓) นายช่างโยธา ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๑</p> <p>จ.ส.อ.หรรษสวัสดิ์ บุศิตันดา</p> <p>๔. นายช่างโยธา ปก./ชก. (ว่าง ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๒</p> <p>พนักงานวิชาสามัญ ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวณิชา วิชาจีน</p> <p>๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) นายภาณุพงศ์ ชูตวงค์</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (งานวิชาการต้น) (๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ นางพวงเพ็ญ ธีรบุญเตง</p> <p>๒. นักพัฒนาชุมชน ปก. (๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวประภาจุฑา โฉมเป็น</p> <p>๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (ว่าง ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๒</p> <p>๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๓</p> <p>นายณัฐชา นนตรา</p> <p>พนักงานวิชาสามัญ ๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) นางสาวณิชา วิชาจีน</p> <p>๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) นายภาณุพงศ์ ชูตวงค์</p>

<p>๖. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๓)</p> <p>นางสาววิวิธม กองโอบตงค์</p> <p>๗. พนักงานขับรถซึ่งใช้รถนำคนมา (ขอยกกระชั้น) (ว่าง ๑)</p> <p style="text-align: center;">พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. พนักงานขับรถซึ่งใช้รถนำคนมา (ขอยกกระชั้น) (๑)</p> <p>นายสุพรรณชัย เชนตา</p> <p>๒. ผู้ดูแลเด็ก (๒)</p> <p>นางสาวสุปราณี เหลือสอน</p> <p>นางสาวกัญญา วัฒนชัยสิทธิ์</p> <p>๓. คนงาน (๕)</p> <p>๓.๑ นายศิริชัย นิงสา</p> <p>๓.๒ นางสาวนาราทยา บุญทน</p> <p>๓.๓ นายเกียรติ ศรีวุฒิ</p> <p>๓.๔ นายสมชาย ภูรัมย์มา</p> <p>๓.๕ นางสาววันนา วัชศรี</p> <p>๓.๖ นายทรงศักดิ์ บุญทาน</p>			
---	--	--	--

ระดับ	บริหาร		อำนวยความสะดวก		วิชาการ		ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป				
	ด้าน	กลาง	ด้าน	กลาง	ปว.บว.	ขพ.	ปจ.	ขง.	ยส.		คศ.๑	คศ.๒		คศ.๓	ตำแหน่งสำหรับผู้ได้ทักษะ	ตำแหน่งสำหรับผู้ดูแล	
จำนวน	๓	๑	-	-	๔	-	๓	๑	-	-	๓	-	๓	๓	๓	๓	๓

โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง กองคลัง



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

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

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	งานไฟฟ้าและถนน	งานผังเมือง
<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง) - นายช่างโยธา ปง. (๓) - นายช่างโยธา ปง./ชง (ว่าง) - ผช.นายช่างเขียนแบบ (ว่าง) - ผช.นายช่างโยธา (ว่าง) - ผช.นายช่างไฟฟ้า (๓) - ผช.จพง.สุรการ (๓) 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง) - นายช่างโยธา ปง. (๓) - นายช่างโยธา ปง./ชง (ว่าง) - ผช.นายช่างเขียนแบบ (ว่าง) - ผช.นายช่างโยธา (ว่าง) - ผช.นายช่างไฟฟ้า (๓) - ผช.จพง.สุรการ (๓) 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง) - นายช่างโยธา ปง. (๓) - นายช่างโยธา ปง./ชง (ว่าง) - ผช.นายช่างเขียนแบบ (ว่าง) - ผช.นายช่างโยธา (ว่าง) - ผช.นายช่างไฟฟ้า (๓) - ผช.จพง.สุรการ (๓)

ระดับ	บริหาร		อำนาจการ		วิชาการ		ทั่วไป		ครู		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป
	ต้น	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ชก.	ชง.	คศ.๑	คศ.๓		ตำแหน่งสำหรับ ผู้ควบคุมงาน	ตำแหน่งสำหรับ ผู้ฝึกงาน	
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๓

โครงสร้างกรอบอาชีพทำสิ่ง กongsวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น

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

ระดับ	บริหาร		อำนวยความสะดวก		วิชาการ		ทั่วไป		ครู		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	
	ต้น	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ชท.	ชง.	ชค.๑	ชค.๒		ชค.๓	ตำแหน่งสำหรับ ผู้มีความรู้		ตำแหน่งสำหรับ ผู้ไม่มีทักษะ
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-

11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเพิ่มเติม		กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่		ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			เงินประจำตำแหน่ง	ตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
1	นายพนธ์รัตน์ สังภาพินธุ์	ปริญญาโท	703001101001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	703001101001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	618,240 (51,520 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	786,240
2	นางสาวชวนพิศ แก้วทอง	ปริญญาโท	703001101002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	703001101002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	490,800 (40,900 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	532,800
3			703123205001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	703123205001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 355,320
4	นายนิพนธ์ ศรีพิง	ปริญญาตรี	703012101001	หัวหน้าสำนักงานสถิติ (นักบริหารงานทั่วไป)	703012101001	หัวหน้าสำนักงานสถิติ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	402,720 (33,560 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	444,720
5			703012101002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	703012101002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	393,600 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 393,600
6	นางปรางค์สิน อารยะศิริธาดา	ปริญญาโท	703013803001	นักวิชาการศึกษา	703013803001	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	468,960 (39,080 x 12)	-	-	468,960
7	นางสาวสุวิทย์ ไช้ประภาย	ปริญญาตรี	703013102001	นักทรัพยากรบุคคล	703013102001	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	462,240 (38,520 x 12)	-	-	462,240
8	นางนงนิตย์ สังภาพินธุ์	ปริญญาตรี	703013103001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	703013103001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	303,240 (25,270 x 12)	-	-	303,240
9			703013103002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	703013103002	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ยุบเลิก 68)
10	พ.จ.อ.ประธินันท์ พันธุ์ภูมิ	ปริญญาตรี	703013810001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	703013810001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	435,720 (36,310 x 12)	-	-	435,720
11			703013101001	นักจัดการงานทั่วไป	703013101001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ยุบเลิก 68)
12	นางสาวยุภา สอนแก้ว	ปริญญาตรี	703064601001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	703064601001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.จ.	196,080 (16,340 x 12)	-	-	196,080
13			-	-	703014101001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ./ช.จ.	-	-	-	(กำหนดเต็ม)
14			-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-

ที่	
57	
58	นางพวงเพช
59	นางประภษา
60	นายบัญชาพล
61	
62	นางสาววิภา

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ได้กำหนดกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาลูกจ้างและพนักงานจ้างทั่วประเทศทุกตำแหน่งทุกสายงานและทุกระดับให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดระยะเวลา ๓ ปีสอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างนอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลจังหวัดประกอบด้วยเช่นการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกันโดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑ เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆเช่นภาคเอกชนภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนโดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้งขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไรมุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชนพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นไปจุดเดียวประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของคนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกันไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง internet website Social Media Application ทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓ องค์กรมีสมรรถนะสูงและทันสมัยต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง นวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มการประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันเพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่

สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔ การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๐๓๓ ๑๔/๔๒ 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 ย้ำนำความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

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

มาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก

ข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
องค์การบริหารส่วนตำบลลือชัยสวรรค์
อำเภอตากกลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่7) พ.ศ.2562 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลือชัยสวรรค์ และโดยอนุมัติของนายอำเภอตากกลาง

- ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 46,000,000 บาท
- ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 46,000,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	13,113,170
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	1,044,240
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	6,913,945
แผนงานสาธารณสุข	1,989,560
แผนงานสังคมสงเคราะห์	1,791,650
แผนงานเคหะและชุมชน	670,000
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	185,000
แผนงานส่งเสริมอาชีพสตรีและเด็ก	320,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและพาณิชย์	4,196,960
แผนงานการเกษตร	381,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	13,487,995
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	46,000,000

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

24 ก.ย. 2557

ประกาศ ณ วันที่

(ลงนาม)

(นายคณัยโชค บุญโสม)

ตำแหน่ง นายกองการบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

อนุมัติ

(ลงนาม)

(นายเชิด ทรวงบุญศาสตร์)

ตำแหน่ง นายอำเภอากลาง

21 ก.ย. 2557



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์
ที่ ๒๓๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตลอดจนภารกิจงานให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ และมติที่ประชุมครั้งที่ ๑๖๓/๒๕๖๕ ของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
 - ๓.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
 - ๓.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
 - ๓.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
 - ๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
 - ๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
 - ๓.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นกรรมการ
 - ๓.๗ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ๓.๘ นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วน

/ตำบล...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๕๒๓๓ ๕๘๘๕

ที่ นก ๓๕๒๐๗/

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

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 ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม บัณฑิตอนันต์ ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายดนัยโชค บุญลือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์/ประธานคณะกรรมการ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมปิยะอนซอน องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เกี่ยวกับอัตรากำลังในโครงสร้างส่วนราชการในกองต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

วันที่ ๑๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมบิเอนซอน ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	หมายเหตุ
๑	นายคณัยโชค บุญโสม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		๐๙.๓๐ น.	
๒	นายบรรณรัตน์ ลังกาพันธ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์		๐๙.๐๐ น.	
๓	นางชวนพิศ แก้วทอง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์		๐๙.๐๐ น.	
๔	นายธนศพงษ์ ทับแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง		๐๙.๐๐ น.	
๕	นางสาวสลักจิต ศรีวงษา	ผู้อำนวยการกองคลัง		๐๙.๐๐	
๖	นายนิพนธ์ ศรีหรั่ง	หัวหน้าสำนักปลัด		๐๙.๐๐ น.	
๗	นางพวงเพชร อระบุตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		๐๙.๐๐ น.	
๘	นางสาวยุวดี ไช้ประภาย	นักทรัพยากรบุคคล		๐๙.๐๐	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์
วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายต๋นชัย โชค บุญโสม	ประธานกรรมการ	ต๋นชัย โชค บุญโสม	
๒	นายพนรัตน์ ลังกาพันธ์	กรรมการ	พนรัตน์ ลังกาพันธ์	
๓	นางสาวชวนพิศ แก้วทอง	กรรมการ	ชวนพิศ แก้วทอง	
๔	นายธนศพงศ์ ทับแก้ว	กรรมการ	ธนศพงศ์ ทับแก้ว	
๕	นางสาวสลักจิต ศรีวงษา	กรรมการ	สลักจิต ศรีวงษา	
๖	นางพวงเพชร อระบุตร	กรรมการ	พวงเพชร อระบุตร	
๗	นายนิพนธ์ ศรีหรั่ง	กรรมการ/เลขานุการ	นิพนธ์ ศรีหรั่ง	
๘	นางสาวยุวดี ไช้ประภาย	ผู้ช่วยเลขานุการ	ยุวดี ไช้ประภาย	

เมื่อถึงเวลาประชุมแล้วคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ นายต๋นชัย โชค บุญโสม นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานคณะกรรมการ เมื่อมาครบองค์ประชุมแล้วผู้ช่วยเลขานุการได้เชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมและประธานคณะกรรมการได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบ ต่อไป

เปิดประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นายต๋นชัย โชค บุญโสม
ประธานกรรมการ

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ครั้นวันนี้เป็นการประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ซึ่งตามหนังสือเชิญประชุมวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. เพื่อให้เกิดความเหมาะสมภายในองค์การและเกี่ยวกับการประกาศโครงสร้างที่ประกาศใช้ เพื่อดูภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เกิน ๔๐% ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ก็ขอเชิญท่านปลัดได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เชิญครับ

ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๓

นายพนรัตน์ ลังกาพันธ์
กรรมการ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ครับ หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ที่ได้เชิญประชุมในครั้งนี้ก็เพื่อดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพราะแผนอัตรากำลังที่เราได้ดำเนินการอยู่นั้น ตามประกาศโครงสร้างใหม่ซึ่งได้ประกาศใช้ไปเมื่อไม่นานมานี้ ซึ่งส่วนราชการจะต้องปรับตามหลักเกณฑ์ แล้วค่อยไปดูการปรับอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

จึงเป็นผลทำให้ต้องมีการประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งสำนักปลัด จะมีฝ่ายบริหารงานทั่วไป และในฝ่ายนั้นจะต้องมีข้าราชการในฝ่าย ๑ ตำแหน่ง ในสำนักปลัดก็ถือว่าลงตัวเหมาะสมแล้วแต่เพื่อให้เหมาะสมกับงานที่จะเกิดขึ้น เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณซึ่งต่อไปจะมีการจัดทำระบบงบประมาณซึ่งในการจัดทำงบประมาณจะได้มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนดำเนินงาน การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่อสำนักงบประมาณโดยตรง (BBL) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น การรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan-eMENSOCR) การประเมินผลการรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จึงจำเป็นต้องลดตำแหน่งที่เป็นข้าราชการและพนักงานจ้างที่เป็นตำแหน่งหน้าว่าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ตำแหน่ง คนงาน (ในสำนักปลัด)

ตำแหน่งที่กำหนดเพิ่มมีดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ซึ่งจะอยู่ในสำนักปลัด เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ในส่วนของกองช่าง ปัจจุบัน จะมีผู้อำนวยการกองช่าง และมีตำแหน่งวิศวกรโยธา และตำแหน่งนายช่างโยธา ๒ ตำแหน่ง ซึ่งได้ขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่จะเปิดสอบแข่งขันในรอบถัดไปนี้ ไม่ว่าจะเป็นกองคลัง กองสวัสดิการสังคม ซึ่งก็ครบตามโครงสร้างที่กำหนด และประมาณการรายได้ของเราในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อยู่ที่ ๔๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท

นายต๋นน้อย โชค บุญโสม
ประธานกรรมการ
นายอนเนตพงศ์ ทับแก้ว
กรรมการ

ครับ ตามที่ท่านปลัดได้ชี้แจงในรายละเอียดให้กับทุกท่านทราบ มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมชี้แจงหรือสอบถามได้ครับ เชิญครับท่านผู้อำนวยการกองช่างครับ เรียนท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการนายก ปลัด อบต. รongปลัด และหัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ขอเรียนถามว่าในส่วนของกองช่างตามแผนเดิมเรามีผู้อำนวยการกอง มีสายวิชาการ ๑ ตำแหน่ง คือตำแหน่งวิศวกรโยธา ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา ก็ครบตามจำนวนที่ระเบียบกำหนดโครงสร้างใหม่กำหนดไว้แล้ว ในกองช่างส่วนใหญ่มีตำแหน่งแต่ไม่มีคน จึงอยากได้คนมาช่วยทำงานและกองช่างก็ขาดคนช่วยงานซึ่งในครั้งนี้นี้ก็ได้ขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันจากกรมมาในตำแหน่งวิศวกร และตำแหน่งนายช่างโยธา ตำแหน่งละ ๑ อัตรา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธาและคนงานจำนวน ๒ อัตรา ยังคงเดิมครับ

นางสาวสลักจิต ศรีวงษา
กรรมการ

คะในส่วนของกองคลัง มีตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามกำหนดโครงสร้างใหม่
ครบถ้วน คือตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งตอนนี้
เราได้ขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วในตำแหน่งนักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ ในส่วนของกองคลังจึงไม่มีการเปลี่ยนแปลง

นายนิพนธ์ ศรีหรั่ง
กรรมการ

ครับ ในส่วนของสำนักปลัด ก็มีฝ่ายจำนวน ๑ ฝ่าย และมีข้าราชการ และมี
ข้าราชการในฝ่ายและในสำนักครบตามกำหนดโครงสร้างที่กำหนดไว้ ในส่วน
ของสำนักปลัดมีงานเป็นจำนวนมากจึงจำเป็นต้องมีการเพิ่มและลดในส่วน
ของพนักงานจ้าง จึงเห็นด้วยกับข้อเสนอของท่านปลัดในการกำหนดเพิ่มและ
กำหนดลดอัตราต่าง ๆ ตามภาระงานและความเหมาะสมของงานในสำนักปลัด
ครับ

นายพรรัตน์ ลังกาพันธ์
กรรมการ

ครับ เป็นแนวทางที่เสนอเพื่อเป็นลดภาระค่าใช้จ่ายแต่ถ้าเวลานั้นมาถึง
ประมาณการรายได้เราอาจเพิ่มขึ้นการยุบเลิกตำแหน่งเราก็ไม่ยุบเลิกก็ได้ครับ
แต่การยุบเลิกตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่างเป็นทางออกที่ไม่กระทบสิทธิใคร แต่ก็
คงภาระที่เพิ่มขึ้นกันอีกทีครับ

นายคณัยโชค บุญโสม
ประธานกรรมการ

ครับมีท่านใดจะเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมครับ
ใครเห็นด้วยกับที่ท่านหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
อุทัยสวรรค์ เสนอครับ

มติที่ประชุม มติเห็นชอบด้วยมติเอกฉันท์


ระเบียบวาระที่ ๔
นายคณัยโชค บุญโสม
ประธานกรรมการ

เรื่องอื่น ๆ (-ไม่มี)
ในส่วนของการประชุมปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีของจบการพิจารณาเพียง
เท่านี้ครับขอบคุณครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

ลงชื่อ  ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวยุติ ไช้ประภาย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายพรรัตน์ ลังกาพันธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลงชื่อ  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายคณัยโชค บุญโสม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาที่หมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
สำนักงานปลัด (๑๑)					
๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
๑	งานกิจการสภา/งานเลือกตั้ง	๑๐๐	๒,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒.๕๒
๒	งานส่งเสริมการเกษตร	๕๐๐	๓๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๓.๘๓
๓	งานธุรการ	๘๐๐	๓๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๙๐
๔	งานสาธารณสุข	๕๐๐	๓๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๓.๘๓
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๓๐๐	๕๐๐	๖๕๐,๐๐๐	๗.๘๕
๖	งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	๖๕	๑,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๐.๗๙
๒. งานการเจ้าหน้าที่					
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/พนักงานจ้างลาออก	๑๕	๘,๘๒๐	๑๓๒,๓๐๐	๑.๖๐
๓. งานนโยบายและแผน					
๑๒	งานนโยบายและแผน	๑๐	๑๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๓
๑๓	งานวิชาการ	๑๐	๑๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๓
๑๔	งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	๑๐	๑๔,๗๐๐	๑๔๗,๐๐๐	๑.๗๘
๑๕	งานงบประมาณ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๖	ทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๑	๙๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๗	รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมากใช้ในการวางแผน	๑๕๐	๘๕๐	๑๒๗,๕๐๐	๑.๕๔
๑๘	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.	๒๐	๙๘๐	๑๙,๖๐๐	๐.๒๔
๑๙	วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	๑๑๕	๙๗๐	๑๑๑,๕๕๐	๑.๓๕
๔. งานนิติการ					
๒๐	งานกฎหมายและนิติกรรม	๘๐๐	๙๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
๒๑	งานการดำเนินการทางร้องเรียน/ร้องทุกข์	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒๒	งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	๔๐	๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๐.๙๗
๕. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๒๓	งานบริหารวิชาการ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๒๔	งานสารบรรณ	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๕	งานจัดการศึกษาทางทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล	๒	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๒๖	งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๒๗	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๕๐	๒,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๘.๔๕
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
รวม		๔,๗๘๗	๙๙,๕๖๐	๓,๓๗๙,๖๐๐	๔๐.๘๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
	กองคลัง (๑๕)				
	๑.งานการเงิน				
๑	จ่ายเช็คค่าใช้จ่ายประจำเดือนและฎีกาเบิกเงินอื่นๆ	๑,๐๕๐	๓๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓๖๕	๓๐๐	๑๐๙,๕๐๐	๑.๓๒
๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๐๐	๓,๐๘๐	๓๐๘,๐๐๐	๓.๓๐
๔	นำฝากเงินรายได้	๒๓๐	๑๐๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
	๒.งานบัญชี				
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	ดำเนินการจัดทမ်းฎีกา	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	๑๐๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
๑๔	จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืม	๑๐	๓,๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย	๑,๐๕๐	๒๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๑๖	การออกสำรวจการประกอบกิจการพาณิชย์ (โรงเรียน/ป้าย)	๒๓๒	๖๐	๑๓,๙๒๐	๐.๑๗
๑๗	การออกประเมินสถานประกอบการกิจการพาณิชย์	๒๓๒	๑๒๐	๒๗,๘๔๐	๐.๓๔
๑๘	การจัดเตรียมเอกสารการประเมินเพื่อเสนอผู้ประเมินภาษี	๒๓๒	๕	๑,๑๖๐	๐.๐๑
๑๙	การจัดทำ ภพ.๑๐ (รายละเอียดผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่)	๓,๕๘๒	๓๐	๑๐๗,๔๖๐	๐.๑๓
๒๐	การรับยื่นภาษีบำรุงท้องที่ (๔ ปี/๑ ครั้ง)/พร้อมกรอกรายละเอียด ภ.บ.ท.๕	๑,๕๘๒	๓๐	๑๑,๘๖๕	๐.๑๔
๒๑	การรับแบบยื่นประเมินภาษี(โรงเรียน)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๔	๓๐	๓,๗๒๐	๐.๐๔
๒๒	การรับแบบยื่นประเมินภาษี(ป้าย)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐๘	๓๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๒๓	การจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน	๑๒๔	๕	๖๒๐	๐.๐๑
๒๔	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑๐๘	๕	๕๔๐	๐.๐๑
๒๕	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๑,๕๘๒	๕	๗,๙๑๐	๐.๑๐
๒๖	การรับชำระค่าปรับกระทำผิดข้อบังคับตำบล	๑๕๐	๕	๗๕๐	๐.๐๑
๒๗	การจัดติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษี	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๐๔
๒๘	การจัดทำทะเบียนคุม (ภ.บ.ท.๖)	๑,๕๘๒	๑๕	๒๓,๗๓๐	๐.๒๙
๒๙	การจัดทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔)	๑,๘๑๔	๓๐	๕๔,๔๒๐	๐.๒๒
๓๐	การจัดทำทะเบียนการชำระภาษี (ผท.๕)	๑,๘๑๔	๓๐	๕๔,๔๒๐	๐.๒๒
๓๑	การจัดทำใบนำส่งเงิน	๒๓๐	๑๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๓๒	การกรอกข้อมูลในระบบ(ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี)	๑,๘๑๕	๕	๙,๐๗๕	๐.๑๑
๓๓	การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๐๑
๓๔	การรายงานการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน	๓๐๐	๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๒

๓๕	กวรตบรายงานจังหวัด	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓๖	การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕	๓๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓๗	การออกตรวจพื้นที่ในการขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕	๑๘๐	๗๐๐	๐.๐๑
๓๘	การรับจดทะเบียนพาณิชย์/พร้อมออกตรวจสถานประกอบการ	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๓๙	การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๑๐	๓๐	๑๐๐	๐.๐๐
๔๐	การออกสำรวจพื้นที่ประกอบคำขออนุญาตกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๑๐	๓๐	๗๐๐	๐.๐๑
๔๑	การทำทะเบียนการจ่ายเงินส่วนลดภาษีบำรุงท้องที่	๑,๕๘๒	๒๐	๓๓,๖๔๐	๐.๓๘
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
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	จัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีตามระเบียบของราชการ	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
รวม		๒๕,๔๘๖	๑๐,๔๗๒	๑,๐๙๙,๐๑๐	๑๓.๒๗

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
กองช่าง (๐๕)					
๑.งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน					
๑	ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบ และงานก่อสร้าง	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๓๗
๒	ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา	๒๕๐	๓๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๙๑
๓	ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง 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	๓,๘๐๐	๓๐	๑๑๔,๐๐๐	๐.๖๕
๑๐	ควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการจ่ายขาดเงินสะสม	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๑	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างจ่ายขาดเงินสะสม	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๑๒	หน่วยงานอื่น	๔๘๐	๑๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๑๓	ควบคุมงานก่อสร้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๑,๘๐๐	๕๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๑๔	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ	๑๐๐	๓๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒.งานไฟฟ้าและถ่าน					
๑๕	สำรวจไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำเพื่อจัดทำแผนอัตราค่าส่งสามปี	๔๘๐	๓	๑๔๔๐	๐.๐๐๖
๑๖	สำรวจระบบไฟฟ้าสาธารณะองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทัน	๙๐๐	๓	๒๗๐๐	๐.๐๑๑
๑๗	เขียนแบบ AUTO CAD ระบบไฟฟ้าสาธารณะองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์	๖๐๐๐	๓	๑๘,๐๐๐	๐.๐๗๒
๑๘	ต่อเติมขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑๑
๑๙	ซ่อมแซมสายไฟฟ้าสาธารณะที่ขาดหรือชำรุด	๑๒๐	๔	๔๘๐	๐.๐๐๖
๒๐	ติดตั้งโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๙๐	๓๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๑	ซ่อมแซมโคมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๒๙๘	๑๗,๘๘๐	๐.๒๑๖
๒๒	ติดตั้งชุดควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ	๙๐	๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
๒๓	ซ่อมแซมชุดควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๒๙	๑,๗๔๐	๐.๐๒๓
๒๔	ซ่อมแซมตู้ควบคุมระบบปัมป์น้ำ	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๓๔
๒๕	ติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ ๑ เฟส	๑๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒๖	ซ่อมแซมไฟฟ้าภายในอาคารสำนักที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒๗	ซ่อมแซมระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๒๘	ล้างกรองระบบประปาที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๒๙	รับหนังสือคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าส่องสว่าง	๕	๑๕๐	๗๕๐	๐.๐๐๙
๓.งานผังเมือง					
๓๐	รวมกำหนดวสยทคน พนอภจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางดำเนินงานช่างเพื่อการวางแผนเน อน	๑,๒๐๐	๘	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๓๑	ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน	๑,๔๐๐	๓๘	๕๓,๒๐๐	๐.๖๔

๓๒	กำหนดนโยบายด้านช่างเพื่อให้ประชาชนรู้ระเบียบกฎหมาย ทรบ.ผังเมือง ทรบ.ควบคุมอาคาร	๑,๔๐๐	๓	๑,๔๐๐	๐.๐๒
๓๓	มอบหมาย กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไขในเรื่องต่างๆ	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓๔	พิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆตามภารกิจของกองช่าง	๒,๔๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓๕	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐให้บุคคลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชน	๙๔๐	๒๐	๑๘,๘๐๐	๐.๒๓
๓๖	การวางแผนโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบวางผังเมือง	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๓๗	ร่วมวางแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงานรวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านช่าง	๒๔๐	๓๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๘๗
๓๘	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมงาน	๙๔๐	๑๕	๑๔,๑๐๐	๐.๑๗
๓๙	ลงนามเบิกจ่ายในฎีกาทุกหมวดรายจ่ายของกองช่าง	๓๐๐	๓๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
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	๑,๔๔๐	๘๐	๑๑๕,๒๐๐	๑.๓๔
	รวม	๔๐,๖๐๕	๒,๓๖๗	๑,๑๐๒,๖๒๐	๑๓.๓๒

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	เวลาที่ทั้งหมด ต่อปี(นาฬิกา)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)					
๑.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
๑	งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบจัดเก็บบันทึกข้อมูล จปบ. กชช ๒ ค	๑๒	๑,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
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
๒.งานสังคมสงเคราะห์					
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
๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี					
๑๓	งานส่งเสริมการกิจบทบาทหน้าที่สิทธิสตรี	๒๐	๓,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๑๔	งานสนับสนุนตลาดการจำหน่ายสินค้าชุมชน	๒๐	๘๖๐	๑๗,๒๐๐	๐.๒๓
๑๕	งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการฝึกอาชีพและพัฒนาอาชีพสตรี 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
รวม		๕๐๙	๒๔,๒๒๐	๕๘๗,๐๐๐	๗.๐๙

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
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
	รวม	๑๐๖	๒๑,๑๐๐	๑๘๗,๖๐๐	๒.๒๗

แบบขออนุมัติขุดลอกหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งงานส่วนต้นและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งอยู่ใน แผนจัดสรร กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๓๒)	ความเห็น ก.อบต. (๓๓)
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการ นี้ (ที่มี/ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๓๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๓๑)		
๑	สำนักจัด	(๑)	(๕)	(๖)	๒๑/๓๐	๖/๓	๓/๑	๒๐/๒	-/-	อยู่ (๒๕๖๘)	
		๓. นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	-๑	-ขยูนเล็กตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ว่างและคณะกรรมการค่าใช้จ่ายด้าน บุคคล							
		๒. นักจัดการงานทั่วไป	-๑	-ขยูนเล็กตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ว่างและคณะกรรมการค่าใช้จ่ายด้าน บุคคล	๒๑/๓๐	๖/๓	-/๑	๒๐/๒	-/-	อยู่ (๒๕๖๘)	
		๓. คนงาน	-๑	-ขยูนเล็กตำแหน่งเป็นตำแหน่ง ว่างและคณะกรรมการค่าใช้จ่ายด้าน บุคคล	๒๑/๓๐	๖/๓	-/-	๒๐/๒	-/-	อยู่ (๒๕๖๗)	
		๔. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	+๑	๓. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒๑/๓๐	๖/๓	-/-	-/-	-/-	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)	

แบบการขอยุติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขอยุติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วน ราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งที่อยู่เดิม อัตราจ้าง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบต. (๑๐)
๓	สำนักปลัด	๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กำหนดลด	๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักปลัด	- ขอยุติตำแหน่งเป็นตำแหน่งว่างและลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	อยู่	
		๒. นักจัดการงานทั่วไป	กำหนดลด	๒. นักจัดการงานทั่วไป	สำนักปลัด	- ขอยุติตำแหน่งเป็นตำแหน่งว่างและลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	อยู่	
		๓. คนงาน	กำหนดลด	๓. คนงาน	สำนักปลัด	- ขอยุติตำแหน่งเป็นตำแหน่งว่างและลดภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล	อยู่	
		๔. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กำหนดเพิ่ม	๔. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักปลัด	อบต. อุทัยสวรรค์ มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๑ ตำแหน่ง และมีคนครองตำแหน่ง ซึ่งปริมาณงานที่จัดทำคือ ๓. การจัดทำแผนที่พัฒนาท้องถิ่น ๒. การจัดทำแผนที่พัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม ๓. การจัดทำแผนดำเนินงาน	ไม่อยู่	

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

๑) ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ไม่ ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ไม่ว่าง	-กำหนดลด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑	
๒	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ว่าง			
๓	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง			
๔	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักบริหารบุคคล	ไม่ว่าง	-กำหนดลด ตำแหน่ง นักจัดการงาน ทั่วไป	๑	
๕	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๕-๐๐๑	นิติกร	ว่าง			
๖	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง			
๗	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ว่าง	-กำหนดลด ตำแหน่ง คนงาน	๑	
๘	๗๐-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง			
๙	๗๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ว่าง	-กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	
๑๐	๗๐-๓-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ไม่ว่าง			
๑๑	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง			
๑๒	๗๐๒๐๘๒๒๒๒๕๗๗	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง	-กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการ งานทั่วไป	๑	
๑๓	๗๐๒๐๘๒๒๒๒๕๗๘	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง			
๑๔	๗๐๒๐๘๒๒๒๒๕๗๙	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง			
๑๕	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	
๑๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	ไม่ว่าง			
๑๗	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	ว่าง			
๑๘	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า) (ภารกิจ)	ไม่ว่าง			
๑๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๒๐	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง			
๒๑	-	ผู้ดูแลเด็ก (หัดเขียน)	ไม่ว่าง			
๒๒	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ไม่ว่าง			
๒๓	-	คนงานทั่วไป ๗	ไม่ว่าง			

๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๓	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ไม่ว่าง			
๒	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			
๓	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ว่าง			
๔	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง			
๕	-	นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง			
๖	-	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง			
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง			
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ คนงาน	ไม่ว่าง ไม่ว่าง			

๓) ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ไม่ว่าง			
๒	๗๐-๓-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ว่าง			
๓	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ไม่ว่าง			
๔	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	ว่าง			
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๖	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง			
๗	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ว่าง			
๘	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ว่าง			
		คนงาน(๑)	ไม่ว่าง			
		คนงาน(๑)	ว่าง			

๔) ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๓๓-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ไม่ว่าง			
๒	๗๐-๓-๓๓-๓๘๐๓-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๓	๗๐-๓-๓๓-๔๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๔	๗๐-๓-๓๓-๔๘๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ว่าง			
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			

๕) ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๘-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ว่าง			

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

รายจ่ายประจำปี	รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง							หมายเหตุ		
	(๑) ก่อนปัจจุบัน ๓ ปี (บาท) พ.ศ.๒๕๖๗	(๒) ปัจจุบัน (บาท) พ.ศ.๒๕๖๘	(๓) จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวดเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล(บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็น ร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)		(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)
๔๕,๐๐๐,๐๐๐	๔๖,๐๐๐,๐๐๐	๓,๐๐๐,๐๐๐	๖.๖๖	๓,๖๖๐,๘๐๐	๖๐.๓๔	๓๓๐,๐๐๐	๐.๘๖	๕,๐๐๐,๐๐๐	๘.๓๓	๓,๖๖๓,๐๐๐	๓๕,๓๓๖,๖๐๐	๓๓.๕๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีเงินการขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๓๖-๓-๐๑-๓๔๐๓-๐๐๒
เป็นตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๓)	ปริมาณงาน ต่อราย (นาฬิกา) (๔)	เวลาที่ขงหมดใช้ทั้งหมด ต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๓๖,๑๒๐	๓๖,๑๒๐	๐.๕๔
๒	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม	๓	๒๐,๐๔๐	๖๐,๑๒๐	๐.๗๓
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เปลี่ยนแปลง	๕	๕,๕๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๔	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แก้ไข	๖	๑,๗๕๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
๕	การจัดทำแผนดำเนินงาน	๑	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๐.๑๑
๖	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๖๑,๒๓๐	๖๑,๒๓๐	๐.๗๕
๗	ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๑๗,๐๘๐	๑๗,๐๘๐	๐.๒๑
๘	รายงานผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ	๑	๖,๓๓๐	๖,๓๓๐	๐.๐๘
๙	เพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan-eMENSER)	๑	๕,๒๕๐	๕,๒๕๐	๐.๐๖
๑๐	การประเมินผลและการรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๔	๒,๗๕๕	๑๑,๐๒๐	๐.๑๓
๑๑	งานที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม					๓.๓๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๑-๑๑-๓๑๐๑-๑๐๑
 เป็นตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานการประชุม	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔
๒	จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่ง	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๑๔
๓	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและเรียบเรียงงานการประชุม	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔	การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการรายงานประชุมประจำเดือนของพนักงาน	๒๐	๓๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๕	การส่วนร่วมประชุมร่วมกับบุคคลและผู้บริหาร	๓๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมรัฐพิธีของส่วนราชการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๔
๗	การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่ง	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๘	ช่วยงานด้านกิจการสมาคมการประชุม ห้องประชุมและเอกสารต่าง ๆ ในการประชุม	๓๐	๒๕	๗,๕๐๐	๐.๐๔
๙	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๐๓
	รวม			๕๕,๕๐๐	๑.๓๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง...-...เป็นตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง...

ลำดับที่ (๓)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังหนดต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานสาธารณสุขฯ	๓๕๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๒๐๕,๔๕๐
๒	เป็นผู้ช่วยดำเนินการใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมให้คำแนะนำกับประชาชน	๓๘๐	๓๐๐	๓๘,๐๐๐	๑,๓๘๐x๖๐
๓	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการและผู้ยกเลิกการใช้ถังขยะ	๗๐	๓๗๐	๓๑,๙๐๐	
๔	งานโครงการกิจกรรม สปสช.	๓๖๐	๓๓๐	๓๗,๖๐๐	
๕	งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๕๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	
๖	งานโครงการพระราชดำริ ๑๒ หมู่บ้าน	๕๐	๓๓๐	๖,๕๐๐	
๗	งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล	๕๐	๓๕๐	๗,๕๐๐	
๘	งานกองทุนธนาคารขยะรีไซเคิล	๑๒	๓๒๐	๓,๙๕๐	
๙	งานสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๖๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	
๑๐	งานโครงการตามข้อบัญญัติ	๘๐	๓๕๐	๙,๕๐๐	
๑๑	งานในระบบ OBT (ระบบบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ)	๙๐	๓๕๐	๓๑,๕๐๐	
๑๒	งานในระบบ LTC (การดูแลระยะยาวผู้ป่วยที่ภาวะพึ่งพิง)	๖๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	
๑๓	งานในระบบ DLA WASTE (ระบบจัดการมูลฝอย)	๘๐	๓๐๐	๒๕,๐๐๐	
๑๔	งานในระบบ Recycles One Bate (ระบบสารสนเทศเพื่อการนำขยะรีไซเคิลชุมชน)	๙๐	๒๕๐	๒๒,๕๐๐	
	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย				
	รวม			๒๐๕,๔๕๐	๒,๔๕๙

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

จากตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป- เลขที่ตำแหน่ง -๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

เป็นตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานการประชุม	๑๒	๑๒	๑๒	
๒	จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่ง	๓๐๐	๓๑๐	๓๒๐	
๓	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและเรียบเรียงงานการประชุม	๔	๕	๖	
๔	การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการรายงานประชุม	๑๒	๑๒	๑๒	
๕	ประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบลประชุมร่วมกันของคณะ ผู้บริหาร	๑๒	๑๒	๑๒	
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมรัฐพิธีของส่วนราชการ	๖	๖	๖	
๗	การจัดการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่ง	๕๐๐	๕๕๐	๖๐๐	
๘	ช่วยงานด้านกิจการสภาเตรียมการประชุม ห้องประชุมและเอกสาร ต่าง ๆ ในการประชุมฯ	๑๐	๙	๑๑	
๙	การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชนหรือหน่วยงาน อื่น ๆ	๒๐	๒๑	๒๕	
๑๐	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕	๑๘	๒๐	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง -
องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของงานสาธารณสุข	๑๐	๑๐	๑๕	
๒	เป็นผู้ช่วยดำเนินการใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ พร้อมให้คำแนะนำกับประชาชน	๑๕๐	๒๐๐	๒๕๐	
		๒	๒	๓	
๓	จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอรับขยะและผู้ยกเลิกการใช้ขยะ	๙๕	๑๐๐	๑๑๐	
๔	งานโครงการกิจกรรม สปสช.	๒๐	๒๕	๒๕	
๕	งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๒	๒	
๖	งานโครงการพระราชดำริ ๑๒ หมู่บ้าน	๑๒	๑๒	๑๒	
๗	งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล	๓	๔	๔	
๘	งานกองทุนธนาคารขยะรีไซเคิล	๑	๑	๑	
๙	งานสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	๑๒	๑๒	๑๒	
๙	งานโครงการตามข้อบัญญัติ	๒	๒	๓	
๑๐	งานในระบบ OBT (ระบบบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ)	๑	๑	๑	
๑๑	งานในระบบ LTC (การดูแลระยะยาวผู้ป่วยที่ภาวะพึ่งพิง)	๑	๑	๑	
๑๒	งานในระบบ DLA WASTE (ระบบจัดการมูลฝอย)	๑	๑	๑	
๑๓	งานในระบบ Recbies One Bate (ระบบสารสนเทศเพื่อการเฝ้าระวัง โรคพิษสุนัขบ้า)	๑	๑	๑	
๑๔					
๑๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย	๔	๕	๗	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์
เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

อาศัยความตามมาตรา ๓๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๓๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายคณิน โชค บุญเสริม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ /๒๕๖๘

อาศัยความตามมาตรา ๓๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ
พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
หนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การบริหารงาน
บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ จึงจัดบุคลากร
ลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ปรับปรุงครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายคณัยโชค บุญใส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบของแต่ละส่วน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๒๖, ๒๒๗, ๒๒๙, ๒๓๑, ๒๓๒ และ ข้อ ๒๓๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์เฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** งานตามนโยบายผู้บริหารและนโยบายของรัฐ งานประสานหน่วยงานอื่น งานไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ **งานกิจการสภาท้องถิ่น** งานประชุมสภาท้องถิ่น จัดเตรียมห้องประชุม จัดรายการการประชุม ทำทะเบียนประวัติข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ติดประกาศ งานเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา งานกิจการการเมือง การมีส่วนร่วมทางการเมือง งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการเมืองการปกครอง งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ **งานส่งเสริมการเกษตร** จัดอบรมให้ความรู้การเกษตรตามนโยบายของรัฐบาล ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เกษตรกร ให้ความรู้และจัดระบบการเกษตรอย่างมีคุณภาพ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ **งานธุรการ** ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล โต้ตอบหนังสือ งานเลขานุการ งานประชุมข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างและพนักงานจ้าง งานกิจการสภา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๔ **งานสาธารณสุข** ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ สาธารณสุขแบบผสมผสาน ทั้งการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การฟื้นฟูสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานสุขาภิบาล ซึ่งรวมถึงงานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้สุขศึกษาและภูมิคุ้มกันโรค งานโภชนาการ และงานทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา งานเผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำท้องถิ่น ชุมชน ประชาชน และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรือ ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สืบวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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 สมาชิกสภา ผู้บริหารและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนา งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการ

ข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต. และจัดทำข้อบัญญัติตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕ งานนิติการ งานสืบสวนข้อเท็จจริง/วินัย/ความรับผิดทางละเมิด งานติดตามผลกรณี

ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับความเสียหาย งานหารือราชการ งานร้องทุกข์/ร้องเรียน/บัตรสนทته์ งานนิติกรรมสัญญา งานเลขานุการ งานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร งานสารสนเทศ งานรัฐพิธี งานพิธีการต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบการจัดทำแผนงานและโครงการ

และประสานแผนงานการติดตามโครงการในสถานศึกษาการจัดทำแผนและกิจกรรมด้านการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษานอกระบบและภารกิจตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมวิชาการ งานโภชนาการ อาคาร สถานที่ และบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

รับผิดชอบ งานด้านพิธีทางศาสนา และการจัดหรือส่งเสริมกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ้าง การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน รับผิดชอบ ด้านการเบิก-จ่าย และการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ

กฎหมาย และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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 งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล 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 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง 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 ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับสังคม สงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน 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 งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับ เอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยโรคเอดส์

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและ เยาวชนด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และด้านสวนสาธารณะ

- งานธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับ เอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับ มอบหมาย

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานสวนสาธารณะ

และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พัก และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายต๋นยไชค บุญใส)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘

วันอังคารที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวอรอนภา ไส้หิ่วระ	รองผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู	ประธานกรรมการ
๒. นายกำธร วิเศษอุพงศ์	ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู	
๓. นางสาวปิยะวรรณ กลางเหลือ	(แทน)ปลัดจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๔. นางเบ็ญจวรรณ อุปันท์	(แทน)หัวหน้าสำนักงานจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๕. นางสาวสรिता จงนอก	(แทน)โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๖. นางอุษามณี เสร์บาง	(แทน)พัฒนาการจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๗. นายศิษพล บุตรดีวงศ์	(แทน)นายอำเภอศรีบุญเรือง	กรรมการ
๘. นายอาคม ผดุงศิลป์	ท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู	กรรมการ
๙. นางวรินทร์ธร สุวรรณพรหม	นายก อบต.หนองภัยคุนย์	กรรมการ
๑๐. นายจรัส ศรีรัตนกุล	นายก อบต.กุดสะเทียน	กรรมการ
๑๑. นายสมศร รัตนประเสริฐ	นายก อบต.บ้านพร้าว	กรรมการ
๑๒. นายอภิชาติ ศรีงานเหนือ	ประธานสภา อบต.นาสี	กรรมการ
๑๓. นายวิระชัย ไชยรัตน์	ประธานสภา อบต.วังทอง	กรรมการ
๑๔. นายไพโรจน์ หาญเชิงชัย	ปลัด อบต.หนองบัว	กรรมการ
๑๕. จ.ส.ต.ดุสิต มีแก้ว	ปลัด อบต.ทรายทอง	กรรมการ
๑๖. นายณัฐพล เทพพา	ปลัด อบต.โคกม่วง	กรรมการ
๑๗. นายไพฑูรย์ วงษา	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๘. นายวิระ วงษ์นาม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๙. นายรัฐศาสตร์ เหลาตาทะ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๐. นายศุภกิตติ ราชโยธี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๑. นายสมศร ชันดีโสม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๒. นายสุเทพ มูลศรีภักดี	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๓. นายศุภวิชญ์ ยาพันธ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๒๔. นางอรุณรัตน์ นามสมบัติ	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางวรรณเพ็ญ ฮ้อยปัด	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายอำเภอเมืองหนองบัวลำภู		
๒. นายอำเภอนากลาง		
๓. พ.อ.อ.วิจิตร กุลวิงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	
๔. นายวีไล มาสอน	ประธานสภา อบต.ศรีบุญเรือง	
๕. นายพูนชัย มุงคุล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	

๔. แบบสรุปขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ อำเภอมากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

กรอบอัตรากำลังตามแผน ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง ในแผน ปีพ.ศ.๖๗-๖๙	ขอเพิ่ม/ยุบ เลิก		ชรก./พจน.จ้างในส่วน ราชการที่ยอเพิ่มลด	เหตุผล	การตรวจสอบ
		๖๘	๖๙			
<p>๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) (๑)</p> <p>๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)</p> <p>ส่วนนักปลัด อบต.</p> <p>๓. หัวหน้าส่วนนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)</p> <p>๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (ว่าง)</p> <p>๕. นักวิชาการศึกษาด้านวิชาการ (๑)</p> <p>๖. นักบริหารงานบุคคลชำนาญการ (๑)</p> <p>๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๑)</p> <p>๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ว่าง)</p> <p>๙. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (๑)</p> <p>๑๐. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ว่าง)</p> <p>๑๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติการ (ว่าง)</p> <p>๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง)</p> <p>๑๓. ครู ชำนาญการ ๓ อัตรา</p> <p>๑๔. นิสิตร (ว่าง)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑๕. พนักงานขับรถรถ (ว่าง) (๑)</p> <p>๑๖. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)</p> <p>๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>๑๘. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)</p> <p>๑๙. ผู้ดูแลเด็ก (ว่าง) (๑)</p> <p>๒๐. พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ (รถบรรทุก) (๑)</p> <p>๒๑. พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ (รถยก) (ว่าง)</p> <p>๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ว่าง)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p>	<p>ส่วนนักปลัด ขอปรับลดตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้</p> <p>๑. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน</p> <p>๒. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป</p> <p>ส่วนนักปลัด ตำแหน่งที่เพิ่มเพิ่ม</p> <p>๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๖๘</p>	<p>๖๙</p>	<p>ส่วนนักปลัด -มีข้าราชการ ๑๒ อัตรา -ว่าง ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวน ๔ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป มีจำนวน ๙ อัตรา ว่าง ๓ อัตรา</p>	<p>- ปรับลดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนประกอบกับปัจจุบัน อบต. อุทัยสวรรค์ มีผู้ดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายอยู่ ๓ อัตรา และสามารถปฏิบัติงานราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- เนื่องจากตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เป็นตำแหน่งว่าง การขอรับโอนผู้ดำรง ตำแหน่งจะล่าช้า ทำให้เห็นคุณค่าการให้ บริหารและความดีความชอบของประชาชน</p> <p>-เนื่องจาก อบต.อุทัยสวรรค์ ไม่มีข้าราชการ ซึ่งเป็นหัวหน้าปฏิบัติงานด้านงานธุรการ จึง จำเป็นต้องตั้งตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ งาน จัดตำแหน่งและถ่ายทำหนังสือเวียนทางราชการ งานจัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอันมีขอบเขตเช่น นิติกรรมการและโครงการต่าง ๆ ของ หน่วยงานปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เปิดเผยข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร และอำนาจความสงบของข้อมูล</p>	<p>๓. เป็น อบต.สามัญ ๔. ประชากร ๖,๕๖๙ คน ๓. พื้นที่ ๕๓.๕๓ ตร.กม. ๕. จำนวนหมู่บ้าน ๑๒ หมู่บ้าน ๕. สภาพปริมาณรายจ่ายตาม ข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๘ ๖. ๑๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๖. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗- ๒๕๖๘) ดังนี้ (๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๖ อัตรา -ปฏิบัติงานจริง ๑๖ อัตรา -อัตรารว่าง ๐๐ อัตรา (๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๖ อัตรา -ปฏิบัติงานจริง ๑๒ อัตรา -อัตรารว่าง ๔ อัตรา (๓) พนักงานจ้างทั่วไป ๑๑ อัตรา -ปฏิบัติงานจริง ๑๐ อัตรา -อัตรารว่าง ๑ อัตรา (๔) พนักงานจ้าง ๓ อัตรา -ปฏิบัติงานจริง ๓ คน -ปฏิบัติงานจริง ๓ อัตรา ๗. ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลตาม มาตรา ๑๕ ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี</p>

<p>๒๓. ผู้ดูแลเด็ก (๒)</p> <p>๒๔. คนงาน (๖)</p> <p>๒๕. คนงาน (๖๖)</p>	<p>สำนักงานปลัด สำนักงานส่งเสริม ๒. สำนักส่งเสริมผู้ช่วยนักจัดการงาน ทั่วไป</p>	<p>***</p>	<p>ข้าราชการที่ขาดคุณสมบัติตามเทคโนโลยีที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการ งาน ระเบียบต่าง ๆ เช่นงานสารบรรณ ในสี่ทหารบก</p> <p>ขอทำหนังสือแต่งตั้งผู้ช่วยนักจัดการงาน ทั่วไป) เนื่องจากภาระงานที่ยังคงค้างอยู่ เช่น</p> <p>๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอยู่ การรายงานประจําวันประจําเดือนของ พนักงานกรมส่วนต้นต่อประจําวันกับ ขอเสนอผู้วิเศษ การประชุม อบรม สัมมนาของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนต้น</p> <p>๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับภารกิจรวมด้านการ รับของและพิธีการต่าง ๆ ของหน่วยงานและ ร่วมกับส่วนราชการอื่น ๆ</p> <p>๓. การจัดการที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่ง ต่าง ๆ</p> <p>๔. หน่วยงานด้านการประสานงานเพื่อการประชุม หรือประชุมและเอกสารต่าง ๆ ในภาค ประชุมฯ</p> <p>๕. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ราชการและเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ</p>	<p>(๑) ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๐๗๒๖ (คิดจากฐาน งบประมาณรายจ่ายจํานวน ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>(๒) ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๓๖๕๗ (คิดจากฐาน งบประมาณรายจ่าย ๕๘,๐๐๐,๐๐๐)</p>
<p>๓. สำนักส่งเสริม ข้าราชการ</p>	<p>๓. สำนักส่งเสริมผู้ช่วยนักจัดการงาน สาธารณสุข</p>	<p>+๓</p>	<p>๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบของงานสาธารณสุข ๓. งานโครงการพระราชดำริ ๓๒ หมู่บ้าน ๒. งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตาม ฤดูกาล</p> <p>๓. งานกองทุนสุขภาพของวิ.จ.ค.ศ ๔. งานสิ่งปลูกสร้างและดูแล ๕. งานโครงการตามข้อบัญญัติ</p>	

<p>องค์กรอื่น</p> <p>๒๐. ผู้ให้บริการของคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับชั้น) (๑)</p> <p>๒๑. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (๑)</p> <p>๒๒. นักวิชาการพัสดุกับรายชื่อได้ (ว่าง)</p> <p>๒๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)</p> <p>๒๔. นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) (๑)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๒๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)</p> <p>๒๖. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุกับรายชื่อได้ (๑)</p> <p>๒๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๒๘. คนงาน (๑)</p>				<p>๖. ภายในระบบ OBT (ระบบบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ)</p> <p>๗. ภายในระบบ LTC (การดูแลระยะยาว) ผู้ป่วยที่การะพึงพิง)</p> <p>๘. ภายในระบบ DLA WASTE (ระบบจัดการมูลฝอย)</p> <p>๙. ภายในระบบ Recycles One Bate (ระบบสารสนเทศเพื่อการดำรงไว้คงชีพสุนัข)</p> <p>๑๐. งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ทำเงินเดือนมีผู้ช่วยเพื่อช่วยทำงานด้านสาธารณสุข</p>
<p>กองช่าง</p> <p>๓๕. ผู้ชำนาญการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับชั้น) (๑)</p> <p>๓๖. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (๑)</p> <p>๓๗. นายช่างโยธา (ว่าง)</p> <p>๓๘. วิศวกรโยธา (ว่าง)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๓๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขุมการ (๑)</p> <p>๔๐. ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)</p>				

๔๑. ผู้ประสานงานช่างเขียนแบบ (ร่าง) ๔๒. ผู้ประสานช่างโยธา (ร่าง) พนักงานช่างทั่วไป ๔๓. คนงาน (๓) ๔๔. คนงาน (ร่าง)							
กองสวัสดิการสังคม ๔๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (ไม่เข้าบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ พื้น (๓) ๔๖. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑) ๔๗. เจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๔๘. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ร่าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) หน่วยตรวจสอบภายใน ๕๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ร่าง)							

ข้อพิจารณา ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีเหตุผลความจำเป็นในการปรับลดตำแหน่ง และการขอกำหนดตำแหน่งนี้ได้มีการ
 คำนวณปริมาณงานและคุณภาพของงานเพียงพอในการขอกำหนดตำแหน่ง เมื่อมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังแล้ว ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล คลังในงบประมาณ
 พ.ศ. ๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๒๖ ยังไม่เกินร้อยละ ๔๐ เห็นว่าคณะกรรมการจัดการจัดตำแหน่งของ อบต. พิจารณาเห็นชอบแล้ว

- เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ

