



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณ
อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗



คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนในการใช้อัตรากำลังบุคลากร พัฒนาบุคลากร ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ 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	๑๑-๑๒
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

๓.๑ 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

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

๓.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ 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. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 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. ๒๕๔๖ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ควรจะมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต 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 การจัดประเภทลักษณะงานมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริหารบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจจะมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๖.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแทบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลด จำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีเจตนาหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนด กรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนด 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

๕. สถานการณ์ปัญหาของพื้นที่เขตกรุงเทพมหานครซึ่งเกี่ยวข้องกับประชาชน

เนื่องจากวิถีชีวิตของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีการ ประกอบอาชีพด้านการเกษตรกรรมมีการประกอบอาชีพอื่นๆ เช่น การค้าขายหรืออุตสาหกรรมใน คริวเรือน 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>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. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการเกษตร</p> <p>๒.๑ ปัญหารายได้ค่อครัวเรือนต่ำ</p> <p>๒.๒ ปัญหาด้านอาชีพเสริม</p> <p>๒.๓ ปัญหาด้านแหล่งเงินทุน</p> <p>๒.๔ ปัญหาด้านหนี้สิน</p> <p>๒.๕ ปัญหาด้านการพัฒนาอาชีพ</p>	<p>๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจและการเกษตร</p> <p>๒.๑ เพิ่มศักยภาพและทักษะการประกอบอาชีพ</p> <p>๒.๒ ประกันราคาสผลผลิต</p> <p>๒.๓ ปรับโครงสร้างหนี้</p> <p>๒.๔ จัดหาแหล่งเงินทุน</p> <p>๒.๕ จัดหาตลาดรับผลผลิต</p> <p>๒.๖ ปัญหาราคาสผลผลิตต่ำ</p>
<p>๓. ปัญหาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต</p> <p>๓.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด</p> <p>๓.๒ ปัญหาด้านความยากจน</p> <p>๓.๓ ปัญหาการขาดแคลนที่ดินทำกิน</p> <p>๓.๔ ปัญหาด้านสวัสดิการชุมชน</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. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะ</p> <p>๔.๒ ปัญหาขยะมูลฝอย</p> <p>๔.๓ ปัญหาการเผาหญ้า</p>	<p>๔. ความต้องการด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ ต้องการอนุรักษ์ป่าและที่สาธารณะให้มีความสมบูรณ์</p> <p>๔.๒ ต้องการระบบกำจัดขยะมูลฝอยที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.๓ ต้องการห้ามการเกษตรแบบอินทรีย์ชีวภาพ</p>
<p>๕. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร</p> <p>๕.๑ ปัญหาการบริหารไม่โปร่งใส</p> <p>๕.๒ ปัญหาของประชาชนขาดการมีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการของตนเอง</p>	<p>๕. ความต้องการด้านการเมืองและการบริหาร</p> <p>๕.๑ ความต้องการให้ผู้บริหารท้องถิ่นบริหารงานแบบโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๕.๒ ต้องการมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการบริหารแบบโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๕.๓ ต้องการให้มีความโปร่งใสในการเลือกตั้ง</p> <p>๕.๔ ต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและระบบการสร้างความเข้าใจถูกต้องให้กับประชาชน</p>

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

๕. ภารกิจ สำนักงานบริหารที่มีอำนาจหน้าที่กรมการช่างไฟฟ้าแห่งชาติ

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

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อดำเนินการด้านกายภาพเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกในท้องถิ่น โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๒ ด้านเศรษฐกิจ เพื่อเป็นการส่งเสริมอาชีพและเพิ่มรายได้ประชาชน ส่งเสริมการกระจายรายได้แก่ประชาชน ชุมชน และการประกอบธุรกิจประเภทต่างๆ โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๓ ด้านสังคม เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ ส่งเสริมความเข้มแข็งชุมชน ป้องกันแก้ไขปัญหาอาชญากรรม การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และภารกิจการดำเนินงานโดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

- ๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชน แออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๖) การส่งเสริมการศึกษา
- ๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงพยาบาล และสาธารณสุขอื่น 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 ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น
- 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 ถือเป็นกำหนดทิศทางและกรอบภารกิจในการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นได้อย่างทั่วถึงและ

ครอบครัว พร้อมทั้งยังช่วยให้เกิดการบริหารงานโดยเป็นไปด้วยหลักการมีส่วนร่วมของประชาชนตามหลัก "ธรรมาภิบาล" การใช้งบประมาณของทางราชการได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๒. การวิจัยครั้งนี้ มีผลอย่างไรบ้าง **คือ ผลของการบริหารส่วนท้องถิ่นด้วยระบบการมีส่วนร่วม**

๑. การกิจหลัก

๑.๑ การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

- การคมนาคม
- การระบายน้ำ
- การไฟฟ้า
- การผังเมือง

๑.๒ ด้านแหล่งน้ำ

- ประปา
- ขุดลอกคลอง
- สระน้ำ
- บ่อบาดาล

๑.๓ ด้านเศรษฐกิจ

- ส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร เพื่อเป็นการสร้างรายได้และเป็นการกระจายรายได้แก่ชุมชน
- ส่งเสริมให้มีการประกอบอุตสาหกรรม
- การท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ

๑.๔ ด้านสังคม

- การแก้ไขปัญหายาเสพติด
- การมีส่วนร่วมของประชาชน
- การบริหารงานตามหลัก "ธรรมาภิบาล"

๑.๕ ด้านสาธารณสุข

- การป้องกันควบคุมโรคติดต่อโรคไม่ติดต่อ
- การดูแลรักษาสุขภาพอนามัยราษฎรในตำบล "กินดีอยู่ดีมีสุขปราศจากโรคภัย"

๒. การกิจรอง

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

๓. วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๖ คือ การพัฒนาชนบทให้มีความเจริญก้าวหน้าและมีความทันสมัยทัดเทียมกับชนบทในต่างประเทศ

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

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

(๑) การวิเคราะห์ตัวพนักงานส่วนตำบล

จุดแข็ง

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

SWOT

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

จากที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวให้องค์การบริหารส่วนตำบลและเพื่อกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ จึงกำหนดโครงสร้างและกำหนดตำแหน่งเพื่อดำเนินการตามภารกิจดังกล่าว ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑. สำนักปลัด ๐๑</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานตามนโยบายผู้บริหารและนโยบายของรัฐ งานประสานหน่วยงานอื่น งานไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๑.๑ งานกิจการสภาท้องถิ่น</p> <p>งานประชุมสภาท้องถิ่น จัดเตรียมห้องประชุม จัดรายงานการประชุม ทำทะเบียน ประวัติข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ตัดประกาศ งานเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภางานกิจการการเมือง การมีส่วนร่วมทางการเมือง งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการการเมืองการปกครอง 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 ๐๑</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>งานตามนโยบายผู้บริหารและนโยบายของรัฐ งานประสานหน่วยงานอื่น งานไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๑.๑ งานกิจการสภาท้องถิ่น</p> <p>งานประชุมสภาท้องถิ่น จัดเตรียมห้องประชุม จัดรายงานการประชุม ทำทะเบียน ประวัติข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ตัดประกาศ งานเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภางานกิจการการเมือง การมีส่วนร่วมทางการเมือง งานการเลือกตั้ง งานส่งเสริมการการเมืองการปกครอง 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 สืบค้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรม อปพร.งานฝึกซ้อมและจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัย งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานจัดระเบียบสังคมงานรักษาความสงบและความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกทัยสวรค์งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

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

๑.๔ งานนโยบายและแผน

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

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 สืบค้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติอื่น ๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรม อปพร.งานฝึกซ้อมและจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัย งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ งานจัดระเบียบสังคมงานรักษาความสงบและความปลอดภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกทัยสวรค์งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

งานกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตราข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การสอบแข่งขัน/งานส่งเสริมพัฒนาฝึกอบรมฯลฯ บำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้าง จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง/ค่าตอบแทนงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ 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 และประสานแผนงานการติดตามตามโครงการในสถานศึกษาการจัดทำแผนและกิจกรรมด้านการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษานอกระบบและภารกิจตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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 และประสานแผนงานการติดตามตามโครงการในสถานศึกษาการจัดทำแผนและกิจกรรมด้านการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษานอกระบบและภารกิจตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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 และงานไฟฟ้าและถนนจัดทำแผนโครงการเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและถนนประกอบด้วย งานประสานสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ และงานไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ งานผังเมือง

การสำรวจแผนที่ การกำหนด/วางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดินคันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔ กองสวัสดิการสังคม ๑๑

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคมด้านพัฒนาชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน เกี่ยวกับส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน

-งานพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบชุมชน

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

-งานสังคมสงเคราะห์

-งานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยโรคเอดส์

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และด้านสวนสาธารณะ

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานงานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

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

๓.๓ งานผังเมือง

การสำรวจแผนที่ การกำหนด/วางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะประโยชน์ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดินคันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔ กองสวัสดิการสังคม ๑๑

๔.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคมด้านพัฒนาชุมชน ด้านจัดระเบียบชุมชน

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน เกี่ยวกับส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน

-งานพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนการจัดระเบียบชุมชน

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

-งานสังคมสงเคราะห์

-งานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ,ผู้พิการ,ผู้ป่วยโรคเอดส์

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และด้านสวนสาธารณะ

-งานธุรการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานงานติดต่อ ประสานงาน

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานสวนสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลงานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัคคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง่งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบภายใน

กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานสวนสาธารณะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีเอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลงานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัดงานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัคคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง่งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจงานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- งานตรวจสอบภายใน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงเวลาระยะเวลา ๓ ปี			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				ข้างหน้า			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.(๐๑)	๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	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.)	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒						+๑		กำหนดเพิ่ม
๑๐	นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (ปก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๑๑๐-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปง.)	๗๐-๓-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									
๑๔	ครู ศศ.๒	๗๐๓๐๑๒๒๒๒๖๓๗๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ครู ศศ.๒	๗๐๓๐๑๒๒๒๒๖๓๗๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ครู ศศ.๒	๗๐๓๐๑๒๒๒๒๖๓๗๙	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	นิติกร (ปก./ชก.)	๗๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ดูแลเด็ก (หัดขะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยก)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดลด

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงเวลาระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน พนักงานจ้างทั่วไป		๓	๓	๓	๓				ว่างเต็ม
๒๗	คนงาน	-	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๒๘	คนงาน	-		๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกเล็ก)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	๑	๑	๑				
	๒. กองคลัง (๐๔)									
๓๒	ผู้อำนวยการกองคลัง	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓	(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)									
๓๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ.)	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๗๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๓๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชจ.)	๗๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
	ลูกจ้างประจำ									
๓๗	นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) กลุ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๔๑	คนงาน		๑	๑	๑	๑				
	๓. กองช่าง (๐๕)									
๔๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๗๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๗๐-๓-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๔	นายช่างโยธา (ปจ./ชจ.)	๗๐-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๕	นายช่างโยธา (ปจ.)	๗๐-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-		๑	๑	๑		+๑		กำหนดเพิ่ม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ /ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรวา กำลังเต็ม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๐	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา พนักงานจ้างทั่วไป		๑	๑	๑	๑		-๑		กำหนดผล
๕๑	คนงาน		๑	๑	๑	๑				
๕๒	คนงาน			๑	๑	๑				
	๕.กองสวัสดิการสังคม (๑๑)									
๕๓	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง.)	๗๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น		๕๖	๕๔	๕๗	๕๗		+๓-๒		

9. การชำระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่ว่าง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		เงินประจำตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน			รวม	หมายเหตุ	
					จำนวน (คน)	เงินเดือน(1)		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องจ่ายในช่วงระยะ 3 ปีข้างหน้า	อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด	2567			2568
1	นายพรรัตน์ สังข์พันธ์	นักส่งเสริมการบริหารส่วนตำบลเมืองวิเศษ	กลาง	1	1	597,960	168,000	1	1	1	20,520	806,760	827,520 (49,830)
2	นางสาวชนพิศ แก้วทอง	รองเลขาธิการบริหารส่วนตำบลเมืองวิเศษ	ต้น	1	1	475,560	42,000	1	1	1	15,720	548,520	564,960 (39,630)
3	นางสาวดาวเรือง งามจันทร์ศรี	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	1	1	222,240	0	1	1	1	7,680	237,600	245,280 (18,520)
		สำนักงานจัด (01)											
4	นายอดิศักดิ์ พงษ์พันธ์	หัวหน้าสำนักงานจัดส่วนบริหารงานทั่วไป	ต้น	1	1	498,600	42,000	1	1	1	16,680	573,360	590,880 (41,550)
5	นางสาวพรทิศา ชมภูโคตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเมืองวิเศษ	ต้น	1	1	435,720	18,000	1	1	1	13,320	480,240	493,560 (36,310)
6	นางปรางค์สิน อาระยวิธิตา	นักวิชาการศึกษา	ชก.	1	1	455,520	0	1	1	1	14,160	483,120	498,600 (37,960)
7	นางสาวยุดี ไชยประภา	นักวิทยากรบุคคล	ชก.	1	1	455,520	0	1	1	1	14,160	483,120	498,600 (37,960)
8	นางสาวยงวรา ไชยสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	1	1	303,240	0	1	1	1	10,080	323,040	333,600 (25,270)
9		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	1	-	0	0	-	1	1	+1	355,320	367,320 (กำหนดเพิ่ม)
10	ท.จ.อ.ประสิทธิ์ พันธุ์ภูมิ	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	1	1	422,640	0	1	1	1	13,200	448,920	462,240 (35,220)
11	นางนุชวี แก้วสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	1	1	280,080	0	1	1	1	9,360	298,440	308,040 (23,340)
12	นางสาวยุภา สอนแก้ว	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ก.	1	1	178,200	0	1	1	1	7,080	192,360	199,800 (14,850)
13		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	-	-	0	0	0	0
14	นางนันทิศา พันธุ์ชุม	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0
15	นางสาธิตา บุญโสม	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0
16	นางสาวสุภาวดี สราวัช	ครู	คศ.2	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0
17		นิติกร	ป.ก./ชก.	1	-	355,320	0	1	1	1	12,000	379,320	391,320 (วางเดิม)
		พนักงานจ้าง											
18	นายสุภาวดี แก้วทอง	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	198,960	0	1	1	1	8,280	215,280	223,920 (16,580)
19	นางสาวดวงดี นาสงมยา	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	1	1	258,000	0	1	1	1	10,800	279,120	290,400 (21,500)
20	นายกิตติศักดิ์ ผลประการ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	137,280	0	1	1	1	5,760	148,560	154,560 (11,440)

21	นางสาววิวรรณ กองไชยสงค์	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	1	1	203,760	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8,520	8,880	220,440	229,320	(16,980)	
22	นางสาวเดือนเพ็ญ สนสวัสดิ์	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	146,760	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6,120	6,360	158,760	165,120	(12,230)	
23	นายประธาน เทพจักร	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลทดบ	-	1	1	136,320	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5,760	6,000	147,600	153,600	(11,360)	
24	นายศิวิชัย ฝั่งสา	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	108,000	108,000	(9,000)	
25	นางสาวประอรอนภา บุญพน	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	108,000	108,000	(9,000)	
26	นายอภิสิทธิ์ ศรีวิบูล	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	108,000	108,000	(9,000)	
27	นายสนธิ์ ภูวัฒน์	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	108,000	108,000	(9,000)	
28	นางสาวจิราภรณ์ ยอดจันทร์	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	108,000	108,000	(9,000)	
29	นางสาวอรอนงค์ ศรีทอง	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
30	นางสุวรรณชัย เคนตา	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลทดบ (รถยก)	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	108,000	108,000	(9,000)	
31	นางสาวกัญญา ระวีรังษงค์	ผู้ดูแลเด็ก	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	108,000	108,000	(9,000)	
32		คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	108,000	108,000	ว่างเต็ม	
33		พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลทดบ (รถยก)	-	1	1	112,800	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4,560	4,800	117,360	122,160	ว่างเต็ม	
34		ผู้ช่วยจัดการสินค้าและบรรจุภัณฑ์	-	1	1	138,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5,520	5,760	143,520	149,280	ว่างเต็ม	
35		คนงาน	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	108,000	0	108,000	108,000	ว่างเต็ม	
36		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	1	1	180,000	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
สำนักกองคลัง (04)																									
37	นางสาวลัดดาจิต ศรีรงษา	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	1	1	522,960	42,000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18,000	18,000	599,880	617,880	(43,580)	
38	นายอนุรักษ์ พวงวงศ์	เจ้าพนักงานคลัง	ขง.	1	1	203,040	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9,000	9,120	212,280	221,280	(16,920)	
39		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	1	1	355,320	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12,000	12,000	379,320	391,320	ว่างเต็ม	
40		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ชง.	1	1	297,900	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9,720	9,720	317,340	327,060	ว่างเต็ม	
อุ้งช้างประชา																									
41	นางสาวจิตตาภา บุญโสม	นักวิชาการคลัง	-	1	1	336,360	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13,320	13,640	362,640	376,080	(28,030)	
พนักงานจ้าง																									
42	นางสาวสุดาณอม ภูษณภัทร	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	-	1	1	292,200	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12,240	12,720	316,200	328,920	(24,350)	
43	นางสาวนุชวี ตอนปราบ	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	1	1	195,960	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8,160	8,520	212,040	220,560	(16,330)	
44	คศ.ที่ ร.ต.หญิงกัญจกานันท์ ทรงงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลัง	-	1	1	117,360	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4,920	5,160	127,080	132,240	(9,780)	

45	นางสาววิภาวรรณ ชารีทอง	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	108,000	0	108,000	108,000 (9,000)
		สำนัก/กองช่าง (05)																
46	นายอนุพงษ์ หันแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหาร)	ต้น	1	1	539,880	42,000	1	1	1	1	1	1	1	617,880	17,880	635,760	635,760 (41,990)
47	วิฑูรย์ธธา	วิศวกรโยธา	ป.จ./ทอ.	1	-	355,320	0	1	1	1	1	1	1	1	379,320	12,000	391,320	391,320 (งานเต็ม)
48	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ป.จ./ทอ.	1	-	297,900	0	1	1	1	1	1	1	1	317,340	9,720	327,060	327,060 (งานเต็ม)
49	จำสันทพรสงวรัตน์ บุตสีพันดา	นายช่างโยธา	ป.จ.	1	1	286,800	0	1	1	1	1	1	1	1	307,920	11,040	318,960	318,960 (23,900)
		พนักงานจ้าง																
50	นางสาววิทยา วิชานเงิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	182,160	0	1	1	1	1	1	1	1	197,160	7,920	205,080	205,080 (15,180)
51	นายภาณุพงษ์ ชุมตรงดี	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	171,720	0	1	1	1	1	1	1	1	185,880	7,440	193,320	193,320 (14,310)
52		ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	1	-	138,000	0	1	1	1	1	1	1	1	143,520	5,520	149,280	149,280 (งานเต็ม)
53		ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	1	-	180,000	0	1	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0 (ยกเลิก 68)
54		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	-	0	0	-	1	1	1	1	1	1	138,000	5,520	143,520	143,520 (งานเต็ม)
55		คนงาน	-	1	-	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	108,000	0	108,000	108,000 (งานเต็ม)
56	นายชาติชัย ชันเพงแก้ว	คนงาน	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	1	1	1	108,000	0	108,000	108,000 (9,000)
		สำนัก/กองสวัสดิการสังคม (11)																
57	นางพวงเพ็ชร อระบุตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(ป.)	ต้น	1	1	468,960	42,000	1	1	1	1	1	1	1	540,600	16,080	556,680	556,680 (39,080)
58	นางประภากร ไทไถน	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	1	1	490,800	0	1	1	1	1	1	1	1	522,960	16,920	539,880	539,880 (40,900)
59	นายอัฐิพร มาตราช	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ.	1	1	171,720	0	1	1	1	1	1	1	1	185,280	7,080	192,360	192,360 (14,310)
60	นายอัมรินทร์ วรรณโงะ	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.จ.	1	1	168,360	0	1	1	1	1	1	1	1	181,680	6,960	188,640	188,640 (14,030)
		พนักงานจ้าง																
61	นางสาวนันทิยา มณีวัน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1	1	185,280	0	1	1	1	1	1	1	1	200,520	8,040	208,560	208,560 (15,440)
(5)		รวม		61	45	13,338,680	396,000	57	58	58	58	58	58	58	14,781,600	450,360	15,231,840	15,231,840
(6)		ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน 15%													2,217,240		2,284,776	2,284,776
(7)		รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													16,998,840		17,516,616	17,516,616
(8)		คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													36.95		36.50	36.50

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 46,000,000 บาท

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

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน
งานตรวจสอบภายใน

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

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

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

นายพรรัตน์ ลังกาพันธ์

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๓๓๐๑๑-๐๐๑

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

นางสาวดาวเรือง ยอยจันทร์ศรี

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๓

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

นางสาวชวพิต แก้วทอง

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๒

๑. สำนักปลัด	๒. กองคลัง	๓. กองช่าง	๔. กองสวัสดิการสังคม
<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักบริหารงานทั่วไป (นักบริหารต้น) (๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางศอกกิตน์ พรจำศีล</p> <p>๒. นักบริหารงานทั่วไป (นักบริหารต้น) (๑) (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ นางสาวพรวิภา ขมภูโคตร</p> <p>๓. นักวิชาการศึกษา ขก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางปรางค์ฉัตร อารยศิริธาดา</p> <p>๔. นักวิชาการบุคคล ขก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ นางสาวยุวดี ไชยธาดา</p> <p>๕. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักบริหารงานการคลัง (นักบริหารต้น) (๓) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสกลกิตต์ ศรีวงษา</p> <p>๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก. ขก. (ว่าง ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่งานพิชิต งบ. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>นายอนุรักษิ์ พรนวงค์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ป.บ. ขก. (ว่าง ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>คุณวิชาญประวีร์</p> <p>๓. นักวิชาการคลัง (๑) นางสาววิจิตตา บุญนิยม</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักบริหารงานช่าง (นักบริหารต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ นายเชษฐพงศ์ ชัยแก้ว</p> <p>๒. วิศวกรโยธา ปก. ขก. (ว่าง ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>๓. นายช่างโยธา ป.บ. ขก. (ว่าง ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓</p> <p>๔. นายช่างโยธา ป.บ. ขก. (ว่าง ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>๕. นายช่างโยธา ป.บ. ขก. (ว่าง ๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑</p> <p>พนักงานช่างควบคุมงานช่าง</p> <p>๑. ผู้ช่วยช่างพนักงานดูการ (๑) นางสาวนิตยา วิสาจีน</p> <p>๒. ผู้ช่วยช่างช่างไฟฟ้า (๑) นายกาญจน์พงศ์ ขุนเดชาวงศ์</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล</p> <p>๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (นักบริหารต้น) (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางพวงพร อรรถบุตร</p> <p>๒. นักพัฒนาชุมชน ปก. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นางสาวประภากุล ไชยีน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน ป.บ. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายวันเฉลิม วรรณไชย</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่งานดูการ ป.ง. (๑) เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๑-๐๐๑ นายณัฐพล นาสาธา</p> <p>พนักงานช่างควบคุมงานช่าง</p> <p>๑. ผู้ช่วยช่างพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) นางสาวนิรฉัตร ภู่อวัน</p>

<p>พ.จ.ป.ประสิทธิ์ พันธุ์ภูมิ</p> <p>๖. นักวิชาการโขนจากแชนนอน ปก.(๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓</p> <p>นางสาวอังงา ไทเสีหลี</p> <p>๗. นิสิต ปก.(ว่าง)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๓-๓๑๐๕-๐๐๓</p> <p>๘. นักจัดการงานทั่วไป ปก.(๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๓-๓๑๐๓-๐๐๓</p> <p>นางบุษณี นันธุวรรณ</p> <p>๙. เจ้าพนักงานสารานุกรม ปก.(๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๖-๕๐๐๓-๐๐๓</p> <p>น.ส.บุภา ตปนแก้ว</p> <p>๑๐. ครู ศ.๓.๒ (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๓-๓๑๐๕-๑๗๓</p> <p>นางฉวีนิศา พันธุ์ชู</p> <p>๑๑. ครู ศ.๓.๒ (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๓-๓๑๐๕-๑๗๓</p> <p>นางสาวสิลา บุฏโณ</p> <p>๑๒. ครู ศ.๓.๒ (๑)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๓-๐๓-๓๑๐๕-๑๗๓</p> <p>นางสาวอุษากรณ์ สภาวสี</p> <p style="text-align: center;">พนักงานจ้างทดแทน</p> <p>๓. พนักงานขับรถยนต์ (๑)</p> <p>นายสุวิชัย นันทอง</p> <p>๔. พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุก) (๑)</p> <p>นายประจักษ์ นนทจิต</p> <p>๕. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)</p> <p>นางสาวดวงดี นนทนนท</p>	<p style="text-align: center;">พนักงานจ้างทดแทน</p> <p>๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)</p> <p>นางสาวอุบลนอม ภูษณภัทร</p> <p>๒. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)</p> <p>นางสาวบุษณี คองปราบ</p> <p>๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพิทักษ์ (๑)</p> <p>ว่าที่ ร.ต.หญิงกัญญากรณ์ คองเชื้อ</p> <p>๔. พนักงาน (๑)</p> <p>นางสาววิวรรณ ชาติทอง</p>	<p>๓. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ว่าง ๑)</p> <p>๔. ผู้ช่วยวิศวกร (ว่าง ๑)</p> <p>๕. คนงาน (๑)</p> <p>นายชอุทธิ์ จันทแก้ว</p> <p>๖. คนงาน (ว่าง ๑)</p>	
---	---	--	--

<p>๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>นายกิตติศักดิ์ สภาประการ</p> <p>๕. ผู้ดูแลเด็ก (เด็กชาย) (๑)</p> <p>นางสาวอัญชลินทิพย์ สานสุรัตน์</p> <p>๖. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)</p> <p>นางสาวฉวีวรรณ กอสิมยศค์</p> <p>๗. พนักงานบันทึกเรื่องร้องเรียน (แยกกระทรวง) (ว่าง ๑)</p> <p style="text-align: center;">พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๑. พนักงานเก็บเงินสิ่งของอีกสามคน (รวมรวมทุกน้) (๑)</p> <p>นายสุวรรณี นนทสา</p> <p>๒. ผู้ดูแลเด็ก (๑)</p> <p>นางสาวอรอนงค์ ศรีทอง</p> <p>นางสาววิมล ธรรม์ชัยสงค์</p> <p>๓. คนงาน (๕)</p> <p>๓.๑ นายศิริชัย ปิณฑา</p> <p>๓.๒ นางสาวปราธมา บุญทน</p> <p>๓.๓ นายณัฐชัย ศรีวุฒิ</p> <p>๓.๔ นายทองชัย ภูรินทร์มา</p> <p>๓.๕ นางสาวจิราพรรณ ยอดจันทร์</p> <p>๔. คนงาน (ว่าง ๑)</p>			
--	--	--	--

ระดับ	บริหาร		อำนาจการ		วิชาการ			ทั่วไป			ครู		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างสามภาคกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปท.	ชก.	ทพ.	ปง.	ขง.	อส.		คศ.๓	คศ.๒		คศ.๓	ตำแหน่งสำหรับ ผู้เบิกกะ
จำนวน	๑	๑	-	๔	-	-	๔	๓	-	๔	๓	-	๓	-	๓	๓	๓	๓๐

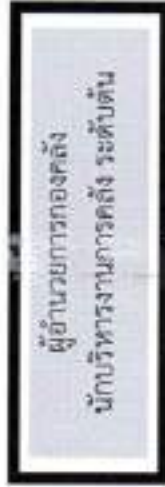
โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	งานการเจ้าหน้าที่	งานนิติการ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	งานสาธารณสุข
<ul style="list-style-type: none"> - นักจัดการงานทั่วไป ป.ก.(๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - ผู้ช่วยนักวิชากรมการ (๑) - พนักงานรับรอง (๑) - พนักงานรับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุก) (๑) - พนักงานรับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถขุด) (ว่าง) - คนงาน (๓) - คนงาน (ว่าง)(๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ป.ก. (๑) - คนงาน (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักทรัพยากรบุคคล จก (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงาน (ว่าง) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ป.ก. (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ว่าง) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการศึกษา จก (๑) - ศน.นักวิชาการศึกษา (๑) - ครู ศศ.๒ (๓) - ผู้ดูแลเด็ก (พี่กษ) (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ป.ก.(๑) - พนักงานรับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุก) (๑) - คนงาน (๑)

ระดับ	บริหาร		อำนวยการ		วิชาการ		ทั่วไป		ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป						
	ต้น	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ป.ก.	ชก.	จพ.			ป.ก.	ป.ร.		ช.ง.	อ.อ.	ค.ศ.๓	ค.ศ.๒	ค.ศ.๓	ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	๓	-	๑	-	๑	-	-	๓	-	๓	-	๓	๘

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



งานการเงิน	งานบัญชี	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) (๓) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง. (ว่าง) - ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) (๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง. (ว่าง) - ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ขก. (ว่าง) - ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑) - คนงาน (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง (๓) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

ระดับ	บริหาร		อำนวยความสะดวก		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	
	ต้น	สูง	ต้น	กลาง	สูง	สูง	ปง.	ขง.	คศ.๓	คศ.๒	คศ.๓	ตำแหน่งสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน		ตำแหน่งสำหรับ ผู้ฝึกงาน
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	๓	-	๑

โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน	งานไฟฟ้าและถนน	งานสิ่งแวดล้อม
<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง) - นายช่างโยธา ปง. (๓) - นายช่างโยธา ปง./ชง (ว่าง) - ผศ. วิศวกรโยธา (ว่าง) - ผศ. นายช่างเขียนแบบ (ว่าง) - ผศ. นายช่างไฟฟ้า (๓) - ผศ. จพง.ธุรการ (๓) 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง) - นายช่างโยธา ปง. (๑) - นายช่างโยธา ปง./ชง (ว่าง) - ผศ. วิศวกรโยธา (ว่าง) - ผศ. นายช่างเขียนแบบ (ว่าง) - ผศ. นายช่างไฟฟ้า (๑) - ผศ. จพง.ธุรการ (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - วิศวกรโยธา ปก./ชก. (ว่าง) - นายช่างโยธา ปง. (๑) - นายช่างโยธา ปง./ชง (ว่าง) - ผศ. วิศวกรโยธา (ว่าง) - ผศ. นายช่างเขียนแบบ (ว่าง) - ผศ. นายช่างไฟฟ้า (๑) - ผศ. จพง.ธุรการ (๑)

ระดับ	บริหาร		อำนวยความสะดวก		วิชาการ		ทั่วไป		ครู		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป	
	ต้น	สูง	ต้น	กลาง	ปก.	ชก.	ชก.	ชง.	อธ.	ศศ.๓		ศศ.๒	ศศ.๓		ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๑

โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
 นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	งานสิ่งของสาธารณะ	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาชุมชน ชก (๑) - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ป.ง.(๑) - เจ้าพนักงานธุรการ ป.ง. (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาชุมชน ชก (๑) - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ป.ง. (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ ป.ง. (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาชุมชน ชก (๑) - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ป.ง. (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ ป.ง. (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

ระดับ	บริหาร		อำนาจการ		วิชาการ		ทั่วไป		ครู	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป				
	ต้น	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปก.	ชก.	ชท.			ป.ง.	ชง.		อ.ส.	ค.ศ.๑	ค.ศ.๒	ค.ศ.๓
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-

11. บัญชีแสดงจัดสรรงบประมาณและการกำหนดแหล่งที่มาแบ่งในส่วนราชการ

ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินครอบครัวอุปถัมภ์/เงินช่วยเหลือ	
นายพนรัตน์ สังกาพันธ์	ปริญญาโท	703001101001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	703001101001	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	597,960 (49,830 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	765,960
นางสาวชวนพิศ แก้วทอง	ปริญญาโท	703001101002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	703001101002	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	475,560 (39,630 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	517,560
นางสาวดาวเรือง ยอยจันทร์ศรี	ปริญญาตรี	703123205001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	703123205001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	222,240 (18,520 x 12)	-	-	222,240
นายอดกมล พรจำศีล	ปริญญาโท	703012101001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต.ล.	703012101001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	498,600 (41,550 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	540,600
นางสาวพรทิพา ชมภูโคตร	ปริญญาโท	703012101002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	703012101002	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	435,720 (36,310 x 12)	18,000 (1,500 x 12)	-	453,720
นางปรางค์นลิน อารยศิริธาดา	ปริญญาโท	703013803001	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	703013803001	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	455,520 (37,960 x 12)	-	-	455,520
นางสาวสุวิไล ประภาภ	ปริญญาตรี	703013102001	นักวิทยการบุคคล	ช.ก.	703013102001	นักวิทยการบุคคล	ช.ก.	455,520 (37,960 x 12)	-	-	455,520
นางสาวอังวรา ไชยสิทธิ์	ปริญญาตรี	703013103001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	03013103001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	303,240 (25,270 x 12)	-	-	303,240
พ.จ.อ.ประธิณี พันธุ์ภูมิ	ปริญญาตรี	703013810001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	703013810001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก.	422,640 (35,220 x 12)	-	-	422,640
นางบุษยวี แก้วสุวรรณ	ปริญญาตรี	703013101001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	703013101001	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	280,080 (23,340 x 12)	-	-	280,080
นางสาวยุภา สอนแก้ว	ปริญญาตรี	703064601001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.จ.	703064601001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.จ.	178,200 (14,850 x 12)	-	-	178,200
นางนันทิชา พันธุ์ชุม	ปริญญาตรี	703012224377	ครู	ศ.ศ.2	703012224377	ครู	ศ.ศ.2	-	-	-	-
นางสาวิลา บุญโสม	ปริญญาตรี	703012224378	ครู	ศ.ศ.2	703012224378	ครู	ศ.ศ.2	-	-	-	-

นางสาวสุภาภรณ์ ตราชวี	ปริญญาโท	703012224379	ศู	ศ.2	703012224379	ศู	ศ.2	703012224379	ศู	ศ.2	-	-	-	(ว่างเต็ม)
นายสุวิทย์ แก้วทอง	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	นิติกร	ป.ท./ช	355,320	-	-	355,320
นางสาวดวงดี นามสมชาย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	258,000	-	-	258,000
นายกิตติศักดิ์ ผลประการ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	137,280	-	-	137,280
นางสาวอวิรรณ กองไชยสงค์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	203,760	-	-	203,760
นางสาวเดือนเพ็ญ สนสุรัตน์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	146,760	-	-	146,760
นายประธาน เทพจันทร์	ม.6	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	136,320	-	-	136,320
นายศิริชัย ชิงตา	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
นางสาวปรารถนา บุญชน	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
นายอภิชัย ศรีวุฒิ	ม.6	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
นายสมชัย ภู่วังษา	ม.3	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
นางสาวจิราภรณ์ ยอดจันทร์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
นางสาวอรอนงค์ ศรีทอง	ปวส	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000	-	-	108,000

นายสุวรรณี เกษดา	ภ.3	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาด	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาด	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
นางสาวภัทร ะวิงษ์สงค์	ปวศ	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000 (9,000 x 12)	-	108,000
		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	(ว่างเต็ม) 108,000
		-	-	-	-	พนักงานชั้นเครื่องจักรกลขนาด	-	-	-	(ว่างเต็ม) 112,800
		-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรร	-	-	-	(ว่างเต็ม) 138,000
		-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
		-	-	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	(บุเลก 68)
นางสาวสลักจิต ทวีวงษา	ปริญญาโท	703042102001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	703042102001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	522,960 (43,580 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	564,960
นายอนุวัช พนมวงศ์	ปริญญาตรี	703044203001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก.	703044203001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก.	203,040 (16,920 x 12)	-	203,040
		703043203001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.จ.ชก	703043203001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.จ.ชก	355,320 พักกลางเงินเดือน	-	(ว่างเต็ม) 355,320
		703044201001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.จ.ชก	703044201001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.จ.ชก	297,900 พักกลางเงินเดือน	-	(ว่างเต็ม) 297,900
นางสาวจิตภา บุญโสม	ปริญญาตรี	-	นักวิชาการคลัง	-	-	นักวิชาการคลัง	-	336,360 (28,030 x 12)	-	336,360
นางสาวสุคนธ์อม ภูษณภัทร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	-	292,200 (24,350 x 12)	-	292,200
นางสาวนุจรีย์ ตอนปราบ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	195,960 (16,330 x 12)	-	195,960
ว่าที่ ร.ต.หญิงวิมลยาภรณ์ ครอบง	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	117,360 (9,780 x 12)	-	117,360

นางสาววิภาวรรณ ขวี่ทอง	ปริญญาตรี	-	-	-	-	-	คนงาน	-	108,000 (9,000 x 12)	-	-	108,000
นายอนันตพงศ์ พันแก้ว	ปริญญาโท	703052103001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	703052103001	ต้น	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	539,880 (44,990 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	581,880
		703053701001	วิศวกรโยธา	ป.ท./ชก.	703053701001	ป.ท./ชก.	วิศวกรโยธา	ป.ท./ชก.	355,320 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 355,320
		703054701001	นายช่างโยธา	ป.ท./ชก.	703054701001	ป.ท./ชก.	นายช่างโยธา	ป.ท./ชก.	297,900 (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเต็ม) 297,900
จำลองเอกพรสวัสดิ์ บุตดีพันตา	ป.ส.	703054701002	นายช่างโยธา	ป.ท.	703054701002	ป.ท.	นายช่างโยธา	ป.ท.	286,800 (23,900 x 12)	-	-	286,800
นางสาววิไลยา วิภาเงิน	ปริญญาตรี	-	ผู้อำนวยการ	-	-	-	ผู้อำนวยการ	-	182,160 (15,180 x 12)	-	-	182,160
นายภาณุพงศ์ ชุมดาวงค์	ป.ส.	-	ช่างไฟฟ้า	-	-	-	ช่างไฟฟ้า	-	171,720 (14,310 x 12)	-	-	171,720
		-	เขียนแบบ	-	-	-	เขียนแบบ	-	-	-	-	(ว่างเต็ม) 138,000
		-		-	-	-	วิศวกรโยธา	-	-	-	-	เงินเดือน 680 กำหนดเพิ่ม
		-		-	-	-	ช่างโยธา	-	-	-	-	(ว่างเต็ม) 108,000
นายชาติฤทธิ์ จันทร์แก้ว	ม.6	-		-	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
นางพวงเพ็ชร อรรถบุตร	ปริญญาโท	703112105001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	703112105001	ต้น	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	468,960 (39,080 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	510,960
นายประภากร ใบบั้น	ปริญญาโท	703113801001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	703113801001	ชก.	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	490,800 (40,900 x 12)	-	-	490,800
นายณัฐพล มาตราษ	ปริญญาตรี	703114101001	ช่างโยธา	ป.ท.	703114101001	ป.ท.	ช่างโยธา	ป.ท.	171,720 (14,310 x 12)	-	-	171,720

นางวันละลิม วรรณไชย	บริษัทยาพี	703114801001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง.	703114801001	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง.	168,360 (14,030 x 12)	-	168,360
นางสาวนิรันดร์ อนุทิน	บริษัทยาพี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	185,280 (15,440 x 12)	-	185,280



องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ได้กำหนดกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาสูงจ่างและพนักงานจ่างทั่วประเทศทุกตำแหน่งทุกสายงานและทุกระดับให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดระยะเวลา ๓ ปีสอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ่างนอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารด้านคุณสมบัตินิสัยส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาคมนโยบายของรัฐบาลจังหวัดประกอบด้วยเช่นการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกันโดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑ เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆเช่นภาคเอกชนภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทนโดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้งขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกันไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไรมุ่งเน้นแก้ไขปัญหาคความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชนพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นไปจุดเดียวประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกันไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง internet website Social Media Application ทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓ องค์กรมีสมรรถนะสูงและทันสมัยต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง นวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มการประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันเพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่

สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๕ การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้อุปปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๓๐๑๓ ๓๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง Digital quotient settlement โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีการก็ได้เช่นการประชุมนิเทศการฝึกอบรมการศึกษาดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๒๒๒. **สำนักงานการปฏิรูปการดำเนินงานของส่วนราชการและส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ตีสื่อสัจสุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

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

มาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑ ฐานคำนวณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ใช้ฐานงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. ๒๕๖๘) เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ จำนวน ๕๘,๓๐๐,๐๐๐ บาท

๒. งบประมาณการประโชน์คอบแทนอื่น ร้อยละ ๑๕ (คิดจากเงินเดือน+เงินประจำตำแหน่งของทุกตำแหน่งในแผนฯ X ๑๕%)

๒.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒,๒๓๗,๒๕๐ บาท

๒.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๒,๒๔๔,๓๗๖ บาท

ผู้รับรองข้อมูล

(นายคอติน พรจำศีล)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวสลักจิต ศรีวงษา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายเทพรัตน์ สังภาพินธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นายศุภชัย โยค บุญโสม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

๑. แบบสรุปขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ อ.มากาง จ.พิจิตรของบัวลำภู

กรอบอัตรากำลังตามแผน ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	ตำแหน่งที่ขอปรับปรุง ในแผน ปีพ.ศ.๒๕๖๗-๖๙	ขอเพิ่ม/ยกเลิก	ชรก./พจน.จ้างเป็นส่วน		เหตุผล	การตรวจสอบ
			๖๘	๖๙		
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑) ๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑) สำนักงานปลัด อบต.	สำนักงานปลัด คุณเล็กคำแดง ๑ อัครา คือ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		สำนักงานปลัด -ข้าราชการ ๑๑ อัครา -ว่าง ๒ อัครา	ราคาจ้างส่วน ราชการที่ขอเพิ่มลด	-เพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการจัดทำของบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่อสำนักงานประมาณโดยตรง (BSL) รวมทั้งการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำข้อบัญญัติ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และการดำเนินงานโครงการในระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการรายจ่ายเพิ่มขึ้น	๑. เป็น อบต.ขนาดกลาง ๒. ประชากร ๖,๕๙๗ คน ๓. พื้นที่ ๕๓.๕๙ ตร.กม. ๔. จำนวนหมู่บ้าน ๑๒ หมู่บ้าน ๕. งบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๘ ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๖. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๘) ดังนี้ (๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน อัครา -ปฏิบัติงานจริง ๑๙ อัครา -อัตรารว่าง ๖ อัครา (๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๗ อัครา -ปฏิบัติงานจริง ๑๒ อัครา -อัตรารว่าง ๕ อัครา (๓) พนักงานจ้างทั่วไป ๑๑ อัครา -ปฏิบัติงานจริง ๙ อัครา -อัตรารว่าง ๒ อัครา (๔) ลูกจ้างประจำ ๑ อัครา -ปฏิบัติงานจริง ๑ อัครา (๕) พนักงานครู ๓ คน -ปฏิบัติงานจริง ๓ อัครา ๗. ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม มาตรา ๑๕ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๑)ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ
๒. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑) ๓. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑) สำนักงานปลัด อบต.	สำนักงานปลัด คุณเล็กคำแดง ๑ อัครา คือ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๓	๓	๖๙		
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) ๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑) ๕. นักวิชาการศึกษาดำเนินการ (๑) ๖. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๑) ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๑) ๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (๑) ๙. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑) ๑๐. เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติการ (๑) ๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) ๑๒. ครู ชำนาญการ ๓ อัครา ๑๓. นิติกร (ว่าง)	สำนักงานปลัด คุณเล็กคำแดง ๑ อัครา คือ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๓	๓	๖๙		
๑๔. พนักงานขับรถอยนต์ (ทักษะ) (๑) ๑๕. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑) ๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๑๗. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑) ๑๘. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑) ๑๙. พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (๑) ๒๐. พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า)(ว่าง) ๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ว่าง) ๒๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ว่าง) ๒๓. ผู้ช่วยดูแลเด็ก (๒) ๒๔. คนงาน (๕) ๒๖. คนงาน (ว่าง)	สำนักงานปลัด คุณเล็กคำแดง ๑ อัครา คือ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๓	๓	๖๙		

<p>กองคลัง</p> <p>๒๗. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)</p> <p>๒๘. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (๑)</p> <p>๒๙. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ว่าง)</p> <p>๓๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ว่าง)</p> <p>๓๑. นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) (๑)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๓๒. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑)</p> <p>๓๓. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)</p> <p>๓๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๓๕. คนงาน (๑)</p> <p>กองช่าง</p> <p>๓๖. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)</p> <p>๓๗. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน (๑)</p> <p>๓๘. นายช่างโยธา (ว่าง)</p> <p>๓๙. วิศวกรโยธา (ว่าง)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๔๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>๔๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)</p> <p>๔๒. ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า (ว่าง)</p> <p>๔๓. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ว่าง)</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>๔๔. คนงาน (๑)</p> <p>๔๕. คนงาน (ว่าง)</p>	<p>กองช่าง</p> <p>คุณเลิศจิวแห่ง ๑ อัครา คือ</p> <p>-ผู้ช่วยวิศวกรโยธา</p> <p>เอกภัทศศิวแห่งใหม่ ๑ อัครา คือ</p> <p>-ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p> <p style="text-align: right;">-๑</p>	<p>กองช่าง</p> <p>-ข้าราชการ ๒ อัครา</p> <p>ว่าง ๒ อัครา</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>จำนวน ๒ อัครา</p> <p>ว่าง ๒ อัครา</p> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>จำนวน ๑ อัครา</p> <p>ว่าง ๑ อัครา</p> <p style="text-align: right;">+๑</p>	<p>สวอปไปเมื่อ ๓ ก.ย.๖๗</p> <p>รับผิดชอบอาคารสำนักงาน</p> <p>ห้องประชุมและป่าสาธารณ</p> <p>นิรอนนอน ซึ่งเป็นภาวะ</p> <p>งานสีเขียวและใช้แรงงาน</p> <p>-ลดค่าแทนผู้ช่วยครูผู้ช่วย</p> <p>เพราะพิจารณาแล้วว่าอัครา</p> <p>สัดส่วนของครูต่อเด็ก</p> <p>นักเรียนมีความเหมาะสม</p> <p>แล้วให้อัคราส่วน ๑๐ ต่อครู</p> <p>๑ คน เพราะมีจำนวน</p> <p>นักเรียนทั้งหมด ๖๒ คน มี</p> <p>ครู ๓ คน และพนักงานจ้าง</p> <p>๓ คน และเพื่อเป็นการลด</p> <p>ภาระค่าใช้จ่าย</p> <p>-ลดตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร</p> <p>โยธา เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย</p> <p>และได้ดำเนินการสรรหา</p> <p>หลายครั้งแล้วแต่ก็ไม่มีผู้มา</p> <p>สมัคร จึงขอปรับลด และขอ</p> <p>เป็นผู้ช่วยนายช่างโยธาแทน</p> <p>ซึ่งไม่กองช่างยังขาดแคลน</p> <p>ข้าราชการและพนักงานจ้าง</p> <p>ในหลายอัครา</p>	<p>ลด ๓๖.๓๕ (คิดจากฐาน * งบประมาณรายจ่ายจำนวน ๔๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>(๒) ปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๘,๓๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๕๐ (คิดจากฐาน งบประมาณรายจ่าย ๔๘,๓๐๐,๐๐๐)</p>
--	--	---	--	--

<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๔๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (๑)</p> <p>๔๗. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑)</p> <p>๔๘. เจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>๔๙. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๕๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)</p> <p>หน่วยตรวจสอนภายใน</p> <p>๕๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑)</p>					
---	--	--	--	--	--

ข้อพิจารณา - ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรรวม ๒๖.๕๕ ยังไม่เกิน ๔๐% และคณะกรรมการการจัดทำแผนของท้องถิ่นพิจารณาเห็นชอบแล้ว

- เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม.....

แบบขออนุมัติขุดลอกและหรือเปลี่ยนแหล่งเก็บกักน้ำส่วนแหล่งกักน้ำบางส่วนและพื้นที่กักน้ำ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ อําเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลําภู

ลำดับที่	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน ส่วนตำบล		จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งอยู่ใน แผนอัตรา กำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๓๒) (๓๓)	ความเป็น ก.ฮ.ต. (๓๓)	
					ของ อบต. (ที่มีว่าง) (๓)	ของส่วนราชการ นี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๔)	ของส่วนราชการนี้ (ประจําจังหวัด) (๓๐)	ของงานนี้ (ประจําจังหวัด) (๓๑)			
๑	สำนักปลัด	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	+๑	-ขอที่พบคนเต็มเนื่องจากเป็นการ รองรับการจัดทำของประมาณเงิน อุดหนุนทั่วไปเงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่อ สำนักงานงบประมาณโดยดล (๒๒)	๒๒/๕	๓๐๔/๓	๓/-	-/-	ไม่อยู่ (๒๕๖๘)		
(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๓)	(๔)	(๓)	(๓๑)	อยู่ (๒๕๖๘) ไม่อยู่ (๒๕๖๓)		
		๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-๓	-ขออุปถัมภ์งานสนับสนุนช่าง และของภาระค่าใช้จ่ายตำบลเกษตร							
		๓. คนงาน	+๑	-ขอที่พบคนเต็มเนื่องจากต้องการ คนงานทำงานรายหัวสวนสาธารณะ อาคารสำนักงานและดูแลความ สะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กต่าง ๆที่อ่าวสวรรค์และอีกบริเวณโครงการ ต่างๆ ที่ตั้งมาตั้งแต่ปี ๑๓ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและมี อนาคต สวนสาธารณะถูกน้ำกัด มีท่าลาดป่า ทำการเก็บขยะกิ่งไม้ที่ ชาวบ้านเข้ามาทิ้ง คัดพุ่มไม้สวนหน้า อบต. จัดโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุมที่มีภาวะ ระงับ อบต. จึงมอบหรือส่วน ราชการอื่นเพื่อให้ห้องประชุม ออกช่วย ตัดต้นไม้ตามส่วนราชการต่างๆ ไว้ใช้ เช่น ไร่เลื่อน ไร่ขิง ไร่ขมิ้น							

๒	กองช่าง	๑. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา ๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-๑ +๑	<p>ด้านช่างโยธาโครงสร้าง ๖ ทั้งหมดของ อบต. ทาชา คนที่ ๔ ปฏิบัติงานช่วยงานวิศวกรรม โยธาและแผน จัดทำเอกสารการ โยธา เช่น คู่มือระบบเว็บไซต์ อบต. งานช่วยผู้ดูแล ช่วยงานนิติกร จัดทำเอกสารงานประชาชนสัมพันธ์ คนที่ ๕ ชำรงงานสาธารณะ เมื่อแรกตั้ง อบต. ปฏิบัติงานด้าน สาธารณสุข ซึ่งปฏิบัติงานที่เป็นโยธา สำคัญเรื่องรับและภารกิจด้านงาน สาธารณะที่มีจำนวนมากทำให้ไม่ทัน ต่อการช่วยเหลือบริการประชาชน ทั้ง ด้านสุขภาพ และโครงสร้างต่าง ๆ</p>	๒/๒	๒/๑	-/-	๓/๓	อยู่ (best) / ไม่อยู่ (best)
---	---------	---	----------	---	-----	-----	-----	-----	---------------------------------

แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วน ราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งอยู่ในแผน อัตราค้าง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบต. (๑๐)
๑	สำนักงานปลัด	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กำหนดเพิ่ม	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานปลัด	ขอกำหนดขึ้นเนื่องจากเป็นการ รองรับภารกิจสำคัญของหน่วยงานใน อุตสาหกรรมไม้นิคมอุตสาหกรรมพิเศษ สำนักงานงบประมาณโดยคง (BB.)		
		๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	กำหนดลด	๒. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	สำนักงานปลัด	ขอยกเลิกตำแหน่งเงินตำแหน่งว่าง และลดภาระค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล		
		๓. คนงาน	กำหนดเพิ่ม	๓. คนงาน	สำนักงานปลัด	ขอกำหนดขึ้นเนื่องจากต้องการ คนงานทำงานช่วยเหลือความสะอาด อาคารสำนักงานและดูแลความ สะอาดอาคารศูนย์พัฒนาเด็กตำบล ผู้ช่วยครัวและกิจกรรมโครงการ ต่างๆ ที่เพิ่มมากขึ้น คนที่ ๑-๑ ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานและ อนุสอน. ตรวจสอบความปลอดภัย ไม่ทำลายป่า ทำการเก็บขยะในป่าที่ ชาวบ้านนำมาทิ้ง สืบผู้ควบคุมหน้า อบต. จัดโต๊ะเก้าอี้ที่ประชุมที่มีการ ประชุม อ่างน้ำดื่มมาพร้อม รายการยื่นขอใช้ห้องประชุม. ออกถ่าย ตัดต้นไม้ตามส่วนราชการต่าง ๆ เรือขอ เสน. โรงเรียน รพสต. ในเขต ตำบล ช่างงานโครงการต่าง ๆ		

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	-กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๓	
๒	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ไม่ว่าง			
๓	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง			
๔	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง	-กำหนดลด ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๓	
๕	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	นิติกร	ว่าง			
๖	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง พนักงาน	๑	
๗	๗๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง			
๘	๗๐-๓-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ไม่ว่าง			
๙	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง			
๑๐	๗๐๒๐๘๒๒๒๕๓๗๗	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง			
๑๑	๗๐๒๐๘๒๒๒๕๓๗๘	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง			
๑๒	๗๐๒๐๘๒๒๒๕๓๗๙	ครู ศศ.๒	ไม่ว่าง			
๑๓	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง			
๑๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	ไม่ว่าง			
๑๕	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	ไม่ว่าง			
๑๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถยกกระเช้า) (การกิจ)	ว่าง			
๑๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๑๘	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง			
๑๙	-	ผู้ดูแลเด็ก (พักขง)	ไม่ว่าง			
๒๐	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	ไม่ว่าง			
๒๑	-	พนักงานทั่วไป (๕)	ไม่ว่าง			
๒๒	-	พนักงาน	ว่าง			
๒๓	-					
๒๔	-					
๒๕	-					

๒) ส่วนราชการ กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ไม่ว่าง			
๒	๗๐-๓-๐๔-๕๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง			
๓	๗๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ว่าง			
๔	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ว่าง			
๕	-	นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)	ไม่ว่าง			
๖	-	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง			
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง			
๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ พนักงาน	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	กำหนดลดตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกร	๓	
๒	๗๐-๓-๐๕-๒๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ว่าง	โยธา		
๓	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ว่าง	-กำหนดเพิ่มตำแหน่ง ผู้ช่วยนาย	๓	
๔	๗๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ไม่ว่าง	ช่างโยธา		
๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๖	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง			
๗	-	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	ว่าง			
๘	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	ว่าง			
		คนงาน(๑)	ไม่ว่าง			
		คนงาน(๓)	ว่าง			

๔) ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง/ ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๗๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ไม่ว่าง			
๒	๗๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
๓	๗๐-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง			
๔	๗๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง			
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	ไม่ว่าง			

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

รายจ่ายประจำปี		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)	(๑๒) รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ
๕๕,๐๐๐,๐๐๐	๕๖,๐๐๐,๐๐๐	๕,๐๐๐,๐๐๐	๒.๒๒	๕,๖๓๐,๘๕๐	๒๐.๕๕	๓๗๖,๐๘๐	๐.๕๖	๕,๐๕๖,๗๐๐	๕.๕๓	๑,๕๒๓,๐๐๐	๓๕,๒๕๙,๖๕๐	๓๓.๕๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราภาษีเงินการยอมมีติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง - เลขที่ตำแหน่ง... เป็นตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ..เลขที่ตำแหน่ง.....

ลำดับที่ (๓)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๑	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตามข้อบัญญัติ	๘,๕๐๐	๑	๘,๕๐๐	๐.๓๕
๒	ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติ	๔,๖๒๐	๓	๑๓,๘๖๐	๐.๒๐
๓	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้าง	๒๐	๓๑๐	๖,๒๐๐	๐.๒๓
๔	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตามรายการ จ่ายขาดเงินสะสม	๔,๒๐๐	๒	๘,๔๐๐	๐.๒๓
๕	ควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการจ่ายขาดเงินสะสม	๔,๒๐๐	๒	๘,๔๐๐	๐.๒๐
๖	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างจ่ายขาดเงินสะสม	๔,๒๐๐	๔	๑๖,๘๐๐	๐.๕๕
๗	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อขอ งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	๔,๒๐๐	๒	๘,๔๐๐	๐.๕๐
๘	ควบคุมงานก่อสร้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๒,๑๐๐	๑๒	๒๕,๒๐๐	๐.๓๕
รวม				๑๐๐,๐๖๐	๒.๖๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติ

เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งจากตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง... เป็นตำแหน่ง... เลขที่ตำแหน่ง...

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่เข็ดอวาย (นาฬิกา) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) (๕)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ (๖)
๓	งานดูแลอาคารเอนกประสงค์ สำนักงาน สถานที่ ห้องประชุม	๒๐๐๐	๓๒๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๕๐
๒	งานดูแลป่าสาธารณะบึงขอนแก่น ดัดหญ้า ทำความสะอาดต้นไม้บริเวณ โดยรอบอาคาร สำนักงาน	๓๐๐๐	๓๒๐	๓๒๐,๐๐๐	๓.๕๐
๓	งานทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๐๐	๖๐	๓๒๐,๐๐๐	๒.๕๕
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐๐๐	๓๕	๒๓๐,๐๐๐	๓.๐๐
รวม				๖๕๐,๐๐๐	๓๐.๕๕

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

พนักงานงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ตำแหน่ง -
องค์การบริหารส่วนตำบลลูขันธ์สวรรค์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานดูแลอาคารอเนกประสงค์ สำนักงาน สถานที่ ห้องประชุม	๒๕๐	๒๘๐	๓๐๐	
๒	งานดูแลป่าสาธารณะสีเขียวตอนตอน ตัดหญ้า ทำความสะอาดต้นไม้ บริเวณโดยรอบอาคาร สำนักงาน	๓๐๐	๓๑๐	๓๒๐	
๓	งานทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	๔	๕	๖	
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๘	๙	๑๐	
		๓๕	๓๘	๔๐	
		๓๕๐	๓๙๐	๔๐๐	

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง -
องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตาม ข้อบัญญัติ	๑	๑	๑	
๒	ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อบัญญัติ	๑	๒	๓	
๓	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้าง	๒	๒	๓	
๔	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตามรายการ	๑	๑	๒	
๕	จ่ายขาดเงินสะสม	๑	๒	๒	
๖	ควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการจ่ายขาดเงินสะสม	๑๐	๑๕	๑๖	
๗	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างจ่ายขาดเงินสะสม	๓	๔	๔	
๘	สำรวจ ออกแบบ ประมาณการ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อขอ งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น	๑	๑	๒	
๙	ควบคุมงานก่อสร้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๙	๑๐	๑๒	
๑๐	การรวบรวมเอกสารการรับรองการตรวจมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ของ อปท.	๑๐	๑๒	๑๕	

ภาคผนวก

ข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์การบริหารส่วนตำบลลพพิสัยสวรรค์

อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่7) พ.ศ.2562 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลพพิสัยสวรรค์ และโดยอนุมัติของนายอำเภอากลาง

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	320,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	6,096,960
แผนงานการเกษตร	387,480
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	13,487,995
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	46,000,000

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลู่ท้อยสวรรค้ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลู่ท้อยสวรรค้มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

24 ก.ย. 2567

ประกาศ ณ วันที่

(ลงนาม).....

(นายต๋นัยโชค บุญโสม)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลลู่ท้อยสวรรค้

อนุมัติ

(ลงนาม).....

(นายเดชิต ทรงบุญศาสตร์)

ตำแหน่ง นายอำเภอากลาง

24 ก.ย. 2567



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ที่ ๒๗๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

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

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

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| ๓.๑ นายกองดีการบริหารส่วนตำบล | 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 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วน

/ด้านล...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๕๘๘๕

ที่ นก ๗๔๒๐๑/

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลู่ทวยสวรรค์ ที่ ๒๗๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการในการจัดทำแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่ทวยสวรรค์ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผน การกำหนดอัตราค่าสิ่ง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลลู่ทวยสวรรค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าสิ่งเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ ในวันที่ ๓๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม บีเออนซอน ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลลู่ทวยสวรรค์

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายต๋นชัย โชค บุญโสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลู่ทวยสวรรค์/ประธานคณะกรรมการฯ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมบิษุออนซอน องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

-พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ เกี่ยวกับอัตรากำลังในโครงสร้างส่วนราชการในกองต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

วันที่ ๑๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมบิระออนซอน ชั้น ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เวลา	หมายเหตุ
๑	นายคนัยโชค บุญโสม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		๐๙.๓๐ น.	
๒	นายนพรัตน์ ลังกาพันธ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์		๐๙.๓๐ น.	
๓	นางชวนพิศ แก้วทอง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์		๐๙.๓๐ น.	
๔	นายธนพงศ์ หับแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง		๐๙.๓๐ น.	
๕	นางสาวสลักจิต ศรีวงษา	ผู้อำนวยการกองคลัง		๐๙.๓๐ น.	
๖	นายตอกดิน พรจำศีล	หัวหน้าสำนักปลัด		๐๙.๓๐ น.	
๗	นางพวงเพชร อระบุตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		๐๙.๓๐ น.	
๘	นางสาวยุวดี ไช้ประภา	นักทรัพยากรบุคคล		๐๙.๓๐ น.	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายต๋นชัย โชค บุญโสม	ประธานกรรมการ	ต๋นชัย โชค บุญโสม	
๒	นายนพรัตน์ ลังกาพันธ์	กรรมการ	นพรัตน์ ลังกาพันธ์	
๓	นางสาวชวนพิศ แก้วทอง	กรรมการ	ชวนพิศ แก้วทอง	
๔	นายธเนศพงศ์ ทับแก้ว	กรรมการ	ธเนศพงศ์ ทับแก้ว	
๕	นางสาวสลักจิต ศรีวงษา	กรรมการ	สลักจิต ศรีวงษา	
๖	นางพวงเพชร อระบุตร	กรรมการ	พวงเพชร อระบุตร	
๗	นายดอกดิน พรจำศีล	กรรมการ/เลขานุการ	ดอกดิน พรจำศีล	
๘	นางสาวยุวดี ไช้ประภาย	ผู้ช่วยเลขานุการ	ยุวดี ไช้ประภาย	

เมื่อถึงเวลาประชุมแล้วคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ นายต๋นชัย โชค บุญโสม นายก องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานคณะกรรมการ เมื่อมาครบองค์ประชุมแล้วผู้ช่วยเลขานุการได้เชิญ คณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมและประธานคณะกรรมการได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบ ต่อไป

เปิดประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นายต๋นชัย โชค บุญโสม
ประธานกรรมการ

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-ครั้นวันนี้เป็นการประชุมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ซึ่งตามหนังสือเชิญประชุมวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เพื่อให้เกิดความเหมาะสมภายในองค์กรและเกี่ยวกับการประกาศโครงสร้างที่ประกาศใช้ เพื่อดูการระค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เกิน ๔๐% ตามที่ ระเบียบกำหนดไว้ ก็ขอเชิญท่านปลัดได้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เชิญครับ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

นายนพรัตน์ ลังกาพันธ์
กรรมการ

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ครับ หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ที่ได้เชิญประชุมในครั้งนี้ก็เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เพราะแผนอัตรากำลังที่เราได้ดำเนินการอยู่นั้น ตามประกาศโครงสร้างใหม่ซึ่งได้ประกาศใช้ไปเมื่อไม่นานมานี้ ซึ่งส่วนราชการ จะต้องปรับตามหลักเกณฑ์ แล้วค่อยไปดูการปรับอัตรากำลังของพนักงานจ้าง

จึงเป็นผลทำให้ต้องมีการประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งสำนักปลัด จะมีฝ่ายบริหารงานทั่วไป และในฝ่ายนั้นจะต้องมีข้าราชการในฝ่าย ๑ ตำแหน่ง ในสำนักปลัดก็ถือว่าลงตัวเหมาะสมแล้วแต่เพื่อให้เหมาะสมกับงานที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณซึ่งต่อไปจะมีการจัดทำระบบงบประมาณซึ่งในการจัดหางบประมาณจะได้มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนดำเนินงาน การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจต่อสำนักงบประมาณโดยตรง (BBL) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น การรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan-MENSCR) การประเมินผลการรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ จึงจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพิ่มอีกหนึ่งอัตรา ซึ่งจะอยู่ในสำนักปลัด และผมขอกำหนดลดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วยลง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ในส่วนของกองช่างปัจจุบัน จะมีผู้อำนวยการกองช่าง และมีตำแหน่งวิศวกรโยธา และตำแหน่งนายช่างโยธา ๒ ตำแหน่ง ซึ่งได้ขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่จะเปิดสอบแข่งขันในรอบถัดไปนี้ ไม่ว่าจะเป็นกองคลัง กองสวัสดิการสังคม ซึ่งก็ครบตามโครงสร้างที่กำหนด และประมาณการรายได้ของเราในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อยู่ที่ ๔๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท

นายศุภชัย โชค บุญโสม
ประธานกรรมการ
นายธนพงศ์ ทับแก้ว
กรรมการ

ครับ ความที่ท่านปลัดได้ชี้แจงในรายละเอียดให้กับทุกท่านทราบ มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมชี้แจงหรือสอบถามได้ครับ เชิญครับท่านผู้อำนวยการกองช่างครับ เรียนท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการนายก ปลัด อบต. รองปลัด และหัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน ขอเรียนถามว่าในส่วนของกองช่างตามแผนเดิมเรามีผู้อำนวยการกอง มีสายวิชาการ ๑ ตำแหน่ง คือตำแหน่งวิศวกรโยธา ตำแหน่ง นายช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา ก็ครบตามจำนวนที่ระเบียบกำหนดโครงสร้างใหม่กำหนดไว้แล้ว ในกองช่างส่วนใหญ่มีตำแหน่งแล้ว ไม่มีคน จึงอยากได้คนมาช่วยทำงานและกองช่างก็ขาดคนช่วยงานซึ่งในครั้งนี้ก็จะได้ขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันจากกรมมาในตำแหน่งวิศวกร และตำแหน่งนายช่างโยธา ตำแหน่งละ ๑ อัตรา และขอกำหนดลดตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา แต่ขอกำหนดเพิ่มตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธาในส่วนตัวตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา ยังคงเดิมครับ เพื่อเป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายในตำแหน่งนี้ ครับ

นางสาวสลักจิต ศรีวงษา
กรรมการ

คะในส่วนของกองคลัง มีตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามกำหนดโครงสร้างใหม่ครบถ้วน คือตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ซึ่งตอนนี้เราได้ขอใช้บัญชีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วในตำแหน่งนักวิชาการ

นายตอกตัน พรจำศีล
กรรมการ

จัดเก็บรายได้ ในส่วนของกองคลังจึงไม่มีการเปลี่ยนแปลง
ครับ ในส่วนของสำนักปลัด ก็มีฝ่ายจำนวน ๑ ฝ่าย และมีข้าราชการ และมี
ข้าราชการในฝ่ายและในสำนักครบตามกำหนดโครงสร้างที่กำหนดไว้ ในส่วน
ของสำนักปลัดมีงานเป็นจำนวนมากจึงจำเป็นที่จะต้องมีการเพิ่มและลดในส่วน
ของพนักงานจ้าง จึงขอเสนอเพิ่มในตำแหน่งข้าราชการดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไปที่เสนอขอเพิ่ม

๑. ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๓ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจที่เสนอขอลด

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๓ อัตรา

ครับในสำนักปลัดก็จะมีทั้งเพิ่มและลดปรับตามภาระงานและความเหมาะสม
ของงานในสำนักปลัด ครับ

นายพรรัตน์ ลังกาพันธ์
กรรมการ

ครับ เป็นแนวทางที่เสนอเพื่อเป็นลดภาระค่าใช้จ่ายแต่ถ้าเวลานั้นมาถึง
ประมาณการรายได้เราอาจเพิ่มขึ้นการยุบเลิกตำแหน่งเราก็ไม่ยุบเลิกก็ได้ครับ
แต่การยุบเลิกตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งว่างเป็นทางออกที่ไม่กระทบสิทธิใคร แต่ก็
คงภาระที่เพิ่มขึ้นกันอีกทีครับ

นายธนศพงษ์ ทับแก้ว
กรรมการ

ครับในส่วนของกองช่างที่ปรับลดตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกร เพราะผมมอง
ว่าเป็นตำแหน่งว่างและงานก็ยังมีไม่มากเท่ากับตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา และ
ที่ขอเพิ่มตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ๑ อัตรา เพราะกองช่างอยากได้คนงาน
มาช่วยงานในกองช่างที่งานเพิ่มมากขึ้นแต่มีคนน้อย

นายพรรัตน์ ลังกาพันธ์
กรรมการ

ครับ นำเรียนต่อที่ประชุมครับว่า เรามีตำแหน่งจ้างเหมา ซึ่งทับซ้อนอยู่กับ
ตำแหน่งข้าราชการ ผมจึงอยากให้คนที่มีความรู้จ้างเหมาเป็นคนงานเพื่อให้
เข้าสู่ตำแหน่งให้เหมาะสมต่อไป และจากที่ผู้ช่วยเลขานุการได้จัดทำร่างแผน
อัตรากำล้างให้ที่ประชุมได้ทราบ ซึ่งมีภาระค่าใช้จ่ายในปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๘ อยู่ที่
ประมาณ ๓๖.๕๕% จากงบประมาณปี ๒๕๖๗ ซึ่งอยู่ที่ ๔๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท
บวกเพิ่มอีก ๕ % ฐานในการคำนวณจะอยู่ที่ ๔๘,๓๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งของเรา
จากตำแหน่งที่เสนอมาทั้งหมดที่ขอปรับลดและปรับเพิ่มในแต่ละส่วนของ
ราชการ ก็จะประมาณนี้ ครับ

นายศันย์โชค 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
(นางสาวยุวดี ไช้ประกาย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายพรัตน์ สังกาพินธ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลงชื่อ  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายคณัยโชค บุญโสม)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาฬิกา)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
	สำนักงานปลัด (๑๑)				
	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป				
๑	งานกิจการสภา/งานเลือกตั้ง	๑๐๐	๒,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒.๔๒
๒	งานส่งเสริมการเกษตร	๕๐๐	๓๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๓.๘๑
๓	งานธุรการ	๘๐๐	๓๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒.๗๐
๔	งานสาธารณสุข	๕๐๐	๓๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑,๓๐๐	๕๐๐	๖๕๐,๐๐๐	๗.๘๕
๖	งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	๖๕	๑,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๐.๗๙
	๒. งานการเจ้าหน้าที่				
๗	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒	๓,๕๐๐	๗,๐๐๐	๐.๐๘
๘	โอนระดับ/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	๓๕	๘,๘๒๐	๓๐๗,๓๐๐	๓.๖๐
	๓. งานนโยบายและแผน				
๑๒	งานนโยบายและแผน	๓๐	๓๕,๐๐๐	๑๐๕๐,๐๐๐	๑.๘๑
๑๓	งานวิชาการ	๓๐	๑๕,๐๐๐	๑๕๐๐,๐๐๐	๑.๘๑
๑๔	งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	๑๐	๓๔,๗๐๐	๓๔๗,๐๐๐	๑.๗๘
๑๕	งานงบประมาณ	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๑๖	ทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	๓	๓๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
๑๗	รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน	๓๕๐	๘๕๐	๓๒๗,๕๐๐	๑.๕๔
๑๘	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของ อบต.	๒๐	๓๘๐	๗๖,๐๐๐	๐.๒๔
๑๙	วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	๑๓๕	๓๗๐	๓๑๑,๕๕๐	๑.๓๕
	๔. งานนิติการ				
๒๐	งานกฎหมายและนิติกรรม	๘๐๐	๕๐	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	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๒
๒๔	งานสารบรรณ	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒๕	งานจัดการศึกษาจนทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล	๒	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๒๖	งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา	๑๐	๓,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๒
๒๗	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓๕๐	๒,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๘.๔๕
๒๘	งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๒๐	๓,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒๙	งานกิจการเด็กและเยาวชน	๓๒	๒๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๓๐	งานกีฬาและสันทนาการ	๑๒	๒,๓๐๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓
๓๑	งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๕	๓๐๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
	รวม	๔,๙๙๗	๙๑,๔๖๐	๓,๓๗๗,๖๐๐	๔๐.๘๑

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
	กองคลัง (๐๔)				
	๑.งานการเงิน				
๑	จ่ายเช็คค่าใช้จ่ายประจำเดือนและฎีกาเบิกเงินอื่นๆ	๑,๐๕๐	๓๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๒	จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๓๖๕	๓๐๐	๑๐๙,๕๐๐	๑.๓๒
๓	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๐๐	๑,๐๘๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
๔	นำฝากเงินรายได้	๒๓๐	๑๐๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
	๒.งานบัญชี				
๕	จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย	๑,๐๕๐	๕๐	๕๒,๐๐๐	๐.๕๓
๖	จัดทำทะเบียนคุมเช็คเบิกจ่าย	๑,๐๕๐	๓๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๗	จัดทำบัญชี	๑,๐๐๐	๕๐	๕๐,๐๐๐	๐.๕๘
๘	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน รายรับรายจ่าย	๕๘	๓๐	๑,๗๔๐	๐.๐๒
๙	ดำเนินการจัดทำฎีกา	๑,๐๕๐	๓๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘
๑๐	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ	๑,๐๕๐	๒๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๑๑	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๕	๑,๐๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๒	จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย	๑๒	๒,๑๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๑๓	นำฝากเงินรายได้	๒๓๐	๑๐๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
๑๔	จัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินอื่น	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๕	จ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย	๑,๐๕๐	๒๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				
๑๖	การออกสำรวจการประกอบกิจการพาณิชย์ (โรงเรือน/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 ภ.บ.๑๐ (รายละเอียดผู้ชำระภาษีบำรุงท้องที่)	๑,๕๘๒	๓๐	๑๕,๘๒๐	๐.๑๙
๒๐	การรับยื่นภาษีบำรุงท้องที่ (๕ ปี/๓ ครั้ง)/พร้อมกรอกรายละเอียด ภ.บ.ท.๕	๑,๕๘๒	๓๐	๑๑,๘๖๕	๐.๑๔
๒๑	การรับแบบยื่นประเมินภาษี(โรงเรือน)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๒๔	๓๐	๓,๗๒๐	๐.๐๔
๒๒	การรับแบบยื่นประเมินภาษี(ป้าย)/พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐๘	๓๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
๒๓	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	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	การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)	๑,๘๑๔	๓๐	๕๔,๑๕๐	๐.๖๖
๓๐	การจัดทำทะเบียนการชำระภาษี (ผ.ท.๕)	๑,๘๑๔	๓๐	๕๔,๑๕๐	๐.๖๖
๓๑	การจัดทำใบนำส่งเงิน	๒๓๐	๑๐	๒,๓๐๐	๐.๐๓
๓๒	การกรอกข้อมูลในระบบ(ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี)	๑,๘๑๕	๕	๙,๐๗๕	๐.๑๑
๓๓	การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑๐๐	๒๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓๔	การรายงานการเจาะปุ๋ยใบเสร็จรับเงิน	๑๐๐	๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒

๓๕	การตอบรายงานจังหวัด	๓๐	๒๐	๖๐๐	๐.๐๑
๓๖	การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕	๓๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๓๗	การออกตรวจพื้นที่ในการขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕	๑๘๐	๙๐๐	๐.๐๑
๓๘	การรับจดทะเบียนพาณิชย์/พร้อมออกตรวจสถานประกอบการ	๕	๕๐๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๓๙	การรับยื่นเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๓๐	๓๐	๑๐๐	๐.๐๐
๔๐	การออกสำรวจพื้นที่ที่ประกอบคำขออนุญาตกิจการควบคุมประเภทที่ ๒	๓๐	๓๐	๙๐๐	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	๓๒๕	๓๒,๕๐๐	๐.๑๕
๔๔	จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑๘๐	๒๘๘	๕๓,๘๙๐	๐.๖๓
๔๕	จัดทำใบเบิกพัสดุ และนำส่งให้ส่วนต่างๆ	๒๐	๓๘๓	๗,๖๖๐	๐.๐๙
๔๖	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ	๑๒๐	๓๘๓	๔๕,๙๖๐	๐.๕๖
๔๗	จัดทำทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์	๕๐	๑๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๗
๔๘	จัดทำเอกสารการยืมครุภัณฑ์	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๔๙	ทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐	๑๒๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕๐	จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบของราชการ	๑,๐๐๐	๖๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๕๑	จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็คและใบกำกับภาษี ณ ที่จ่าย	๑๕๐	๒๘๘	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๕๒	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	๑๐๐	๒๘๘	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕๓	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒๐๐	๒๘๘	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๕๔	จัดทำเอกสารประกาศสอบราคา/ประกวดราคา	๑๕๐	๓๖	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕๕	จัดทำทะเบียนคุมการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕๖	จัดทำรายงานการใช้น้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล	๒๐๐	๑๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕๗	จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อน้ำมัน	๒๐๐	๓๒๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๕๘	จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๒๐๐	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕๙	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๘๐	๔๐	๓,๒๐๐	๐.๐๔
รวม		๒๕,๑๘๖	๑๐,๔๗๒	๑,๐๙๙,๐๑๐	๑๓.๒๗

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
กองช่าง (๐๕)					
๑.งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน					
๑	ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมออกแบบ และงานก่อสร้าง	๔๘๐	๓๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา	๒๕๐	๓๐๐	๗๕,๐๐๐	๐.๗๑
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	๑,๘๐๐	๓๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๑๐	ควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการจ่ายขาดเงินสะสม	๕๐๐	๓๐	๑๕,๐๐๐	๐.๓๓
๑๑	จัดทำรายงานช่างโครงการก่อสร้างจ่ายขาดเงินสะสม	๕๐๐	๓๐	๑๕,๐๐๐	๐.๓๓
๑๒	หน่วยงานอื่น	๔๘๐	๓๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๐.๕๘
๑๓	ควบคุมงานก่อสร้างเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	๑,๘๐๐	๕๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๑๔	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการก่อสร้างต่างๆ	๑๐๐	๓๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๒.งานไฟฟ้าและถนน					
๑๕	สำรวจไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำเพื่อจัดทำแผนอัตราค่าพลังงานปี	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๐๖
๑๖	สำรวจระบบไฟฟ้าสาธารณะองค์การบริหารส่วนตำบลโนนหัน	๕๐๐	๑	๕๐๐	๐.๐๑๑
๑๗	เขียนแบบ AUTO CAD ระบบไฟฟ้าสาธารณะองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์	๖๐๐๐	๑	๖,๐๐๐	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	๒๗๘	๑๖,๖๘๐	๐.๒๑๖
๒๒	ติดตั้งชุดควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ	๙๐	๕	๔๕๐	๐.๐๐๕
๒๓	ซ่อมแซมชุดควบคุมไฟฟ้าสาธารณะ	๖๐	๒๙	๑,๗๔๐	๐.๐๒๑
๒๔	ซ่อมแซมตู้ควบคุมระบบป้อนน้ำ	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
๒๕	ติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ ๑ เฟส	๑๒๐๐	๒	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๒๖	ซ่อมแซมไฟฟ้าภายในอาคารสำนักองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒๗	ซ่อมแซมระบบประปาองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๖๒
๒๘	ล้างกรองระบบประปาที่องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์รับผิดชอบ	๑๘๐	๔๘	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
๒๙	รับหนังสือคำร้องแจ้งซ่อมไฟฟ้าส่องสว่าง	๕	๓๕๐	๑,๗๕๐	๐.๐๐๙
๓.งานผังเมือง					
๓๐	รวมกำหนดตรวจสอบ พนธกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงานของแผนการวางผังเมือง	๑,๒๐๐	๘	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๓๑	ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน	๑,๔๐๐	๓๘	๕๓,๒๐๐	๐.๖๔

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ที่ต้องการ (คน)
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)					
๑.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
๑	งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบจัดเก็บบันทึกข้อมูล จปบ. กชช ๒ ค	๓๒	๑,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๕
๒	งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๕๘
๓	งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๕๘
๔	งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน	๒๐	๒,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๕๘
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	งานส่งเสริมการกอบตบหาหน้าที่สตรี	๒๐	๑,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๕
๑๔	งานสนับสนุนตลาดการค้าจำหน่ายสินค้าชุมชน	๒๐	๘๖๐	๑๗,๒๐๐	๐.๒๑
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



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลู่ท้อยสวรรค์
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน การกำหนดอำนาจหน้าที่
และความรับผิดชอบของแต่ละส่วน

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

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลลู่ท้อยสวรรค์เฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานตามนโยบายผู้บริหารและนโยบายของรัฐ งานประสานหน่วยงานอื่น งานไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑ งานกิจการสภาท้องถิ่น งานประชุมสภาท้องถิ่น จัดเตรียมห้องประชุม จัดรายงานการประชุม 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 ปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขในระดับต่าง ๆ ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข รวมทั้งร่วมปฏิบัติงานศึกษา วิจัย สืบวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทา-

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

๓.๓ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ งานกำหนดตำแหน่งและกรอบ

อัตราข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างการสอบแข่งขัน/งานส่งเสริมพัฒนา ฝึกอบรมมาลา บำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้าง จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง/ค่าตอบแทน งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการ งานทะเบียนประวัติ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้าง สมาชิกสภา ผู้บริหารและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนา งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการ

ข้อมูล สถิติที่จำเป็นในการวางแผนและติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา อบต. และจัดทำข้อบัญญัติตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม งานกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ งานนิติการ งานสืบสวนข้อเท็จจริง/วินัย/ความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตามผลกรณี

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

๓.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบการจัดทำแผนงานและโครงการ

และประสานแผนงานการติดตามโครงการในสถานศึกษาการจัดทำแผนและกิจกรรมด้านการศึกษาทั้งในระบบและการศึกษานอกระบบและการกิจตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมวิชาการ งานโภชนาการ อาคาร สถานที่ และบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รับผิดชอบ งานด้านพิธีทางศาสนา และการจัดหรือส่งเสริมกิจกรรมวัฒนธรรมประเพณีด้านต่างๆ

๒. กองคลัง

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

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน รับผิดชอบ ด้านการเบิก-จ่าย และการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ

กฎหมาย และการกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒ งานบัญชี รับผิดชอบ การจัดทำบัญชีทุกประเภท การเก็บรักษาเอกสารและรายงาน

ตามระเบียบ

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ รับผิดชอบ การจัดทำบัญชี การจัดเก็บรายได้ การรับ

เงินภาษี การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินการประชุมการจัดกิจกรรมในการส่งเสริมด้านการพัฒนารายได้ และการจัดเก็บภาษี

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

๓. กองช่าง

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

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน รับผิดชอบงานธุรการ เกี่ยวกับรับ-ส่งหนังสือต่าง ๆ ของกองช่าง การสำรวจออกแบบ การเขียนแบบ การประมาณราคา การควบคุมงานก่อสร้าง และการตรวจสอบการก่อสร้าง โครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานต่าง ๆ งานซ่อมแซมบำรุงรักษา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า ฯลฯ 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 เกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน งานศูนย์เยาวชนงานฝึกอบรมพัฒนาการการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคม ด้านพัฒนาชุมชนด้านจัดระเบียบชุมชน

- งานธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน เกี่ยวกับส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาชุมชน เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน

๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านพิทักษ์

สิทธิเด็กและสตรี

- งานธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ, ผู้พิการ, ผู้ป่วยโรคเอดส์

๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชนด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี และด้านสวนสาธารณะ

- งานธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร หลักฐาน งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานสวนสาธารณะ

และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

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

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายคณิชา โปณโสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลู่ท้อยสวรรค์
เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่ท้อยสวรรค์ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลลู่ท้อยสวรรค์ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศุภชัย โชค บุญโสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลู่ท้อยสวรรค์

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู

ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๗

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหนองบัวลำภู

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

วาระที่ ๓.๑ เรื่อง ขอความเห็นชอบให้โอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล

๑. เรื่องเดิม

ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบให้พนักงานส่วนตำบล ราย นางสาวพันธนันท์ กิจธโรจน์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู โอนไปมาดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู รายละเอียด ดังนี้

๒. แบบสรุปขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๖)งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ อำเภอหนองบัวลำภู

กรอบอัตรากำลังตามแผน ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	ตำแหน่งที่ขอปรับเพิ่มในแผน ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙	ขอเพิ่ม/ขุดเล็ก		ขระ/พจน.จ้างไปส่วน ราชการที่ขอเพิ่ม	เหตุผลความจำเป็น	การตรวจสอบ
		๒๗	๒๘			
<p>๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑)</p> <p>๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)</p> <p>สำนักงานปลัด อบต. ๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)</p> <p>๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) (๑)</p> <p>๕. นักวิชาการศึกษาระดับต้น (๑)</p> <p>๖. นักวิชาการเกษตรชำนาญการ (๑)</p> <p>๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (๑)</p> <p>๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (๑)</p> <p>๙. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๑)</p> <p>๑๐. เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน (๑)</p> <p>๑๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง)</p> <p>๑๒. ครู ชำนาญการ ๓ อัตรา</p> <p>๑๓. นิสิกร (ว่าง)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๑๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)</p> <p>๑๕. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)</p> <p>๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>๑๗. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)</p> <p>๑๘. ผู้ช่วยเด็ก (ทักษะ) (๑)</p>	<p>สำนักงานปลัด ขอยกยศจ้างแผนงบประมาณ ๒. อัตรา คือ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา</p>	<p>*๑</p>	<p>สำนักงานปลัด -มีข้าราชการ ๑๑ อัตรา -ว่าง ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ มีจำนวน ๒ อัตรา ว่าง ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป มีจำนวน ๗ อัตรา ว่าง ๕ อัตรา</p>	<p>เหตุผลความจำเป็น</p> <p>-อบต.อุทัยสวรรค์ มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๑ ตำแหน่ง และมีคนครองตำแหน่ง ซึ่งปริมาณงานที่จัดทำคือ</p> <p>๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติม</p> <p>๓. การจัดทำแผนค่าเบี่ยงเบน</p> <p>๔. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเปลี่ยนแปลง แก้ไข</p> <p>๖. รายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กร</p> <p>๗. การจัดทำข้อมูลสถิติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๘. การประเมินผลและรายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <p>๙. ขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p>	<p>การตรวจสอบ</p> <p>๑. เป็น อบต.ขนาดกลาง</p> <p>๒. ประชากร ๖,๕๙๗ คน</p> <p>๓. พื้นที่ ๕๓.๕๗ ตร.กม.</p> <p>๔. จำนวนหมู่บ้าน ๑๒ หมู่บ้าน</p> <p>๕. งบประมาณรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๖. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๘) ดังนี้</p> <p>(๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน อัตรา</p> <p>-ปฏิบัติงานจริง ๑๕ อัตรา</p> <p>-อัตราว่าง ๒ อัตรา</p> <p>(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๗ อัตรา</p> <p>-ปฏิบัติงานจริง ๑๒ อัตรา</p> <p>-อัตราว่าง ๕ อัตรา</p> <p>(๓) พนักงานจ้างทั่วไป ๑๑ อัตรา</p> <p>-ปฏิบัติงานจริง ๙ อัตรา</p> <p>-อัตราว่าง ๒ อัตรา</p> <p>(๔) ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา</p> <p>-ปฏิบัติงานจริง ๑ อัตรา</p> <p>(๕) พนักงานครู ๓ คน</p> <p>-ปฏิบัติงานจริง ๓ อัตรา</p> <p>๗. ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตาม มาตรา ๓๕ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	

<p>๑๙. พนักงานสืบคดีเรื่องจักรกลขนาดเบา (รองบรรพบุรุษ) (๑)</p> <p>๒๐. พนักงานสืบคดีเรื่องจักรกลขนาดเบา (รองอภิมหาเจ้า) (ว่าง)</p> <p>๒๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ว่าง)</p> <p>๒๒. ผู้ช่วยผู้ช่วย (ว่าง)</p> <p>พนักงานวัยชราที่ไม่</p> <p>๒๔. ผู้ดูแลเด็ก (๒)</p> <p>๒๕. คนงาน (๕)</p> <p>๒๖. คนงาน (ว่าง)</p>		<p>ซึ่งอภิมหาเจ้าหรือสภราชไม่มีความประสงค์ที่จะปฏิบัติหน้าที่นโยบายและแผน จึงมีความจำเป็นที่จะขอปรับเพิ่มตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อมาดำเนินงานเกี่ยวกับงานต่าง ๆ เพื่อช่วยทำงานด้านงบประมาณที่มีงานจำนวนมาก จึงขอเสนอหมายให้รับผลิตขอเกี่ยวกับงานงบประมาณของ อภิมหา เจ้า</p> <p>๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และข้อบัญญัติเพิ่มเติม</p> <p>๒. รายงานค่าใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ</p> <p>๓. การขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่านระบบ Solis และ EBL</p> <p>๔. การจัดทำเอกสารในการขออนุมัติใช้จ่ายเงินสะสมและจ่ายขาดเงินสะสม</p> <p>๕. การจัดทำเอกสารการโอนงบประมาณของอภิมหาเจ้า</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑) ปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๘๕ (คิดจากฐานงบประมาณรายจ่ายจำนวน ๕๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>(๒) ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘,๓๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๕๐ (คิดจากฐานงบประมาณรายจ่าย ๕๘,๓๐๐,๐๐๐)</p>
---	--	--	--

<p>คุณเล็กช่วยแบ่ง ๑ อีโรว คือ -ผู้ช่วยครูผู้ช่วย</p>	<p>-๑</p>		<p>ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีครู จำนวน ๓ คน มีพนักงานจ้าง ตามภารกิจ จำนวน ๓ คน และ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ คน รวมมีครูทั้งหมด ๖ คน มี จำนวนนักเรียนในปัจจุบันประมาณ ๖๐ คน ซึ่ง สัดส่วนที่เหมาะสมแล้วกับ จำนวนนักเรียน ๓๐ คน ต่อครู ๑ คน ซึ่งขอปรับลดตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วยที่เป็นตำแหน่ง ว่างลงเพื่อเป็นการลดภาระ ค่าใช้จ่ายและความเหมาะสม</p>
<p>-คนงาน (ปฏิบัติงานใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>+๑</p>		<p>ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล อุทัยสวรรค์ ที่สร้างใหม่เป็น อาคารเรียนขนาดใหญ่ยังขาด เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล อาคารสถานที่ บริเวณโดยรอบอาคารและในตัว อาคาร การทำความสะอาด ซึ่ง คนงานในสำนักมีจำกัดมีทั้งหมด ๖ คน คนงาน ๓-๓ ดูแลอาคาร สถานที่สำนักงาน ห้องประชุม และดูแลป่าสาธาณณณณ นอนนอน ช่วยงานป้องกัน คนงานที่ ๔ ช่วยในงาน สาธารณสุข คนที่ ๕ ช่วยงาน ธุรการ คนที่ ๖ เป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งได้ลาออกไปเมื่อ ๓ ก.ย.๖๗ ผู้รับผิดชอบอาคารสำนักงาน เรื่องประชุมและป่าสาธาณณณ</p>

<p>กองคลัง ๒๗. ผู้อำนวยการกองคลัง (มีบริการงานการคลัง ระดับต้น) (๑) ๒๘. เจ้าพนักงานคลังชำนาญงาน (๑) ๒๙. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ว่าง) ๓๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ว่าง) ๓๑. นักวิชาการคลัง (ถูกจ้างประจำ) (๑) พนักงานช่างซ่อมอาคาร ๓๒. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี (๑) ๓๓. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑) ๓๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑) พนักงานช่างไม้ ๓๕. คนงาน (๑)</p>	<p>กองช่าง ๓๖. ผู้ชำนาญการช่าง (มีบริการงานช่าง ระดับต้น) (๑) ๓๗. นายช่างอาวุโสปฏิบัติงาน (๑) ๓๘. นายช่างโยธา (ว่าง) ๓๙. วิศวกรโยธา (ว่าง) พนักงานช่างซ่อมเครื่อง ๔๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) ๔๑. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) ๔๒. ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า (ว่าง) ๔๓. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (ว่าง) พนักงานช่างไม้ ๔๔. คนงาน (๑) ๔๕. คนงาน (ว่าง)</p>	<p>-๓</p>	<p>กองช่าง -มีข้าราชการ ๒ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา พนักงานช่างซ่อมอาคาร มีจำนวน ๒ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา พนักงานช่างไม้ มีจำนวน ๓ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา</p>	<p>เอมซอน ซึ่งเป็นภาระงานที่เยอะและใช้แรงงาน</p>	<p>-มีกองช่าง อบต.อุทัยสวรรค์ มีตำแหน่งผู้อำนวยการช่าง ๓ คน มีตำแหน่งนายช่างโยธา ๒ ตำแหน่ง มีคนครอง ๓ ตำแหน่ง และมี ๑ ตำแหน่ง ซึ่งได้ขอใช้บัญชีกรมฯ สำหรับตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา อบต.อุทัยสวรรค์ ได้ดำเนินการสรรหา ท้ายครั้งแล้วแต่ก็ไม่มีผู้มาสมัครจึงจำเป็นต้องขอปรับลดและขอปรับเป็นตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธาแทน ซึ่งในกองช่างมีขาดคนช่างราชการและพนักงานจ้างในหลายอัตราซึ่งได้</p>
--	---	-----------	---	--	--

<p>กองสวัสดิการวชิรภม</p> <p>๕๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (มี บริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (๑)</p> <p>๕๗. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑)</p> <p>๕๘. เจ้าพนักงานธุรการ (๑)</p> <p>๕๙. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)</p> <p>นักบริหารงานสังคมสงเคราะห์ (๑)</p> <p>๕๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑)</p>				<p>ประกาศกระทรวงมหาดไทย แล้วแต่ก็มีผู้มีอุปการคุณ ซึ่งมี ผู้ปฏิบัติงานจริงที่เป็น ข้าราชการเพียง ๒ คน ซึ่งอาจ ทำให้งานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ล่าช้าในกระบวนการช่วยเหลือหรือ ให้บริการประชาชน</p>	
--	--	--	--	--	--

ข้อพิจารณา ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ ขอกำหนดตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก./ปก.) จำนวน ๓ อัตรา ยุบตำแหน่ง
ผ.ศ.ครูผู้ช่วย จำนวน ๓ อัตรา กำหนดตำแหน่งคนงาน (ปฏิบัติหน้าที่ ศพด.) กำหนด ขอยุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา และขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๓ อัตรา
โดยองค์การบริหารส่วนตำบลอุทัยสวรรค์ มีเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง และยุบตำแหน่ง ซึ่งได้มีการคำนวณปริมาณงานและคุณภาพของงานเพียงพอบริการข้อกำหนด
ตำแหน่ง เมื่อมีการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างแล้ว ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๕๕ ยังไม่เกี่ยวร้อยละ ๕๐
เห็นว่าคณะกรรมการจัดทำแผนของ อบต. พิจารณาเห็นชอบแล้ว

- เพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

