แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

มติ ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี
ครั้งที่ 9 / 2566
เห็นชอบเมื่อ 27/9/66

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๐๘๓๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@huawa.go.th

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๐๘๓๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@huawa.go.th

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

๑.	หลักการและเหตุผล	๓
๒.	วัตถุประสงค์	๔
๓.	กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔
๔.	สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
๕.	ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓
๖.	ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๒๖
๗.	สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๖
๘.	โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๘
๙.	ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๑
๑๐.	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๖
๑๑.	บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๖๓
๑๒.	แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๙
๑๓.	ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๗๐

****

๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎกระทรวงรวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประเทศชาติจำเป็นต้องมีบุคลากรเป็นกลไกในการดำเนินการ โดยอาศัยกรอบกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรฐานทั่วไปตามข้อ ๑.๑ และตามประกาศกำหนด ตามข้อ ๑.๒ ซึ่งคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ให้ความเห็นชอบแล้วในการประชุมคณะกรรมการ ก.อบต. ครั้งที่ ๓/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี ในฐานะประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ได้ลงนาม เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๑.๔ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ดังนี้ ๑) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และ๒) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี มีหลักการและเหตุผลที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบและแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าโดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การ

จัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดปราจีนบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย และงานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช่ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยใมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจจะต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไปเป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นกระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้กรอบอัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญแต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในกาพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงานและส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มตามจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการนอกจากนั้นการรวบรวมจ้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง(Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้องรวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงานจะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมการปรับยุทธศาสตร์ในการทำงานเพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”
- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรม

หรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
    - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
    - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
    - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
    - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
    - พนักงานจ้างตามภารกิจ
    - พนักงานจ้างทั่วไป

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

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

- **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไปการบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

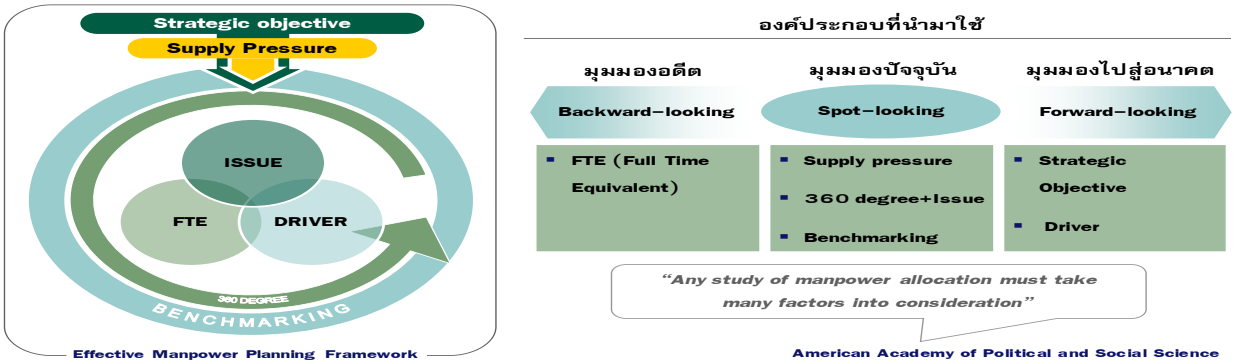
- **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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

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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ที่มีอยู่ดังนี้

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

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

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณาเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

<u>กระจกด้านที่ ๓</u> Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวนระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

<u>แทนค่า</u> ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

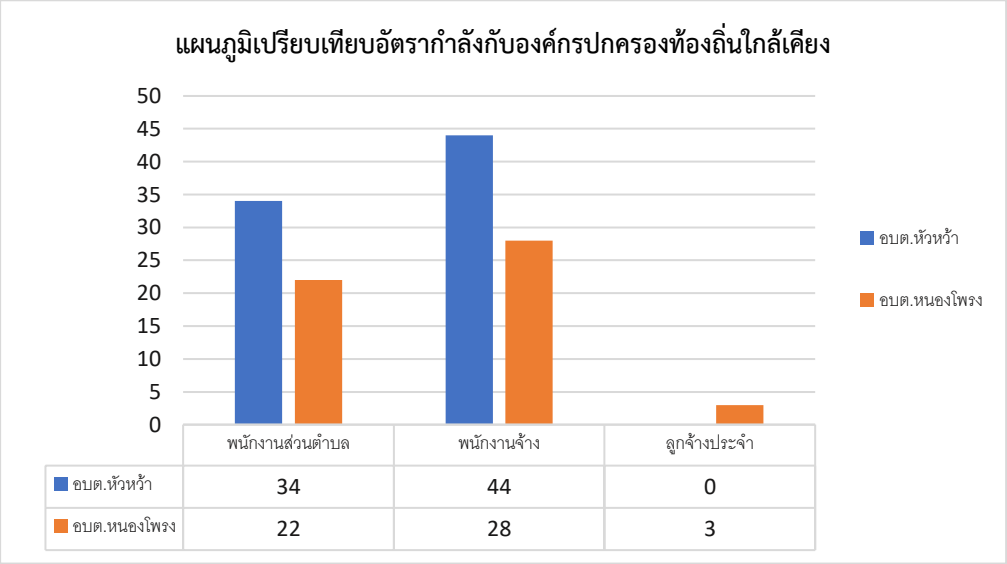
<u>กระจกด้านที่ ๔</u> Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า (การตรวจประเมิน LPA)

<u>กระจกด้านที่ ๕</u> ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **<u>ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร</u>** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- **<u>ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ</u>** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **<u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u>** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพรง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพรง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง และเพิ่มตำแหน่งเพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบและทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔.๑.๑ ทางรถยนต์ ตำบลหัวหว้ามีทางคมนาคมทางบกที่สะดวก มีถนนที่เป็นทางหลวงแผ่นดิน มีถนนทางหลวงสายหลัก ได้แก่ สาย ๓๐๗๐ (ศรีมโหสถ - ศรีมหาโพธิ) และทางหลวงหมายเลข ๓๐๔ มีถนนเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านเป็นถนนลาดยาง ๔ สาย และเป็นถนนเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านที่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็กมีครบทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน

๔.๑.๒ การประปา มีประปาหมู่บ้านครบทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน

๔.๑.๓ การไฟฟ้า มีไฟฟ้าใช้ครบทุกหลังคาเรือน

๔.๑.๔ การสื่อสาร มีตู้โทรศัพท์สาธารณะ

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

(๑) โครงสร้างทางเศรษฐกิจ

พื้นที่ตำบลหัวหว้าส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ทำนาปลูกข้าว และมีการเลี้ยงไก่พื้นเมืองกันทุกหมู่บ้าน ประชากรที่เป็นหนุ่มสาว ส่วนใหญ่จะเข้าทำงานในโรงงานเขตนิคมอุตสาหกรรม ๓๐๔ และมีสวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี

(๒) การอุตสาหกรรม

นับตั้งแต่รัฐบาลมีนโยบายกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค มีผู้ประกอบการตั้งโรงงานอุตสาหกรรมขึ้นจำนวน ๘ โรงงานและสวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี จำกัด

(๓) การท่องเที่ยว

สถานที่ท่องเที่ยวตำบลหัวหว้า มีจำนวน ๑ แห่ง ประเภทโบราณสถาน คือ บ่อน้ำโบราณบ้านหัวซา หมู่ที่ ๕ บ้านหัวซา ซึ่งเป็นโบราณสถานที่เก่าแก่สมัยทวาราวดี

๔.๓ ด้านสังคม

๑. ปัญหาความยากจน นับแต่ได้รับการพัฒนาบทบาทนอกภาคเกษตรเพิ่มสูงขึ้น ทำให้รายได้เฉลี่ยภาคเกษตรต่ำลงกว่าภาคอุตสาหกรรม ทำให้คนหันไปทำงานในโรงงานจำนวนมาก

๒. ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน นับแต่ได้พัฒนาจากภาคเกษตรเป็นอุตสาหกรรมมากขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างมากขึ้น จนเป็นปัญหาสังคมเพิ่มขึ้น เช่น ปัญหาอาชญากรรมมีแนวโน้มสูงขึ้น ประกอบการแพร่ระบาดยาเสพติดทั้งในโรงเรียนและผู้ใช้แรงงานความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการปราบปรามน้อย เนื่องจากขาดงบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ในการปราบปรามอย่างพอเพียง ปัญหาสุขภาพอนามัยของประชาชน เช่น โรคเอดส์ สุขภาพจิต ปัญหาทางเดินระบบหายใจ โรคผิวหนัง และปัญหาการฆ่าตัวตายสูงขึ้น

๔.๔ ด้านการเมือง การบริหาร

การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารระบบราชการ ประกอบด้วย ๔ แนวทางคือ

แนวทางที่ ๑ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางที่ ๒ ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

แนวทางที่ ๓ ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพบุคลากร

แนวทางที่ ๔ ปรับปรุงและพัฒนารายได้

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหาความแห้งแล้ง เกิดจากภาวะฝนแล้งในช่วงเดือนมีนาคมและพฤษภาคมของทุกปี โดยพื้นที่ที่มีปริมาณน้ำผิวดินและน้ำใต้ดิน ซึ่งสามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้ประโยชน์ได้เริ่มลดลง ประกอบกับการทำลายพื้นป่า อันเป็นแหล่งน้ำต้นน้ำของแม่น้ำหลายสาย ทำให้ต้องประสบกับภาวการณ์ขาดแคลนน้ำ

๑. ความต้องการด้านสังคม เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เช่น ต้องการได้รับการบริการด้านสาธารณสุข เพื่อการมีสุขภาพที่ดี ต้องการให้ผู้ด้อยโอกาส เด็กสตรี คนชราที่ประสบเคราะห์กรรมยากจน ขาดแคลนและไร้ที่พึ่ง ได้รับสงเคราะห์ ต้องการสนับสนุนด้านการศึกษาที่ได้มาตรฐาน ฯลฯ

๒. ความต้องการด้านการเมือง – การบริหาร เช่น ต้องการให้มีศูนย์กลางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อจะได้รับทราบข่าวสารบ้านเมือง ได้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน รวมทั้งการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๓. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ เช่น ต้องการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ต้องการรายได้เสริมเพิ่มให้กับครอบครัว จากการมีอาชีพเสริมและการจ้างงาน

๔. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คือความต้องการสิ่งแวดล้อมที่ดี สะอาด ปลอดภัย ปราศจากมลพิษ เช่น กลิ่น เสียง หรือสารเคมีที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

- ขาดแคลนบุคลากรเฉพาะทางในการดำเนินงานด้านสาธารณสุข
- การให้ความร่วมมือของภาครัฐและเอกชนตลอดถึงประชาชนในท้องถิ่น
- การให้บริการ ขาดสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริการ
- ขยะมูลฝอยและมลพิษทางอากาศ
- การควบคุมโรคในท้องถิ่นขาดการสนับสนุนที่รวดเร็ว และเหมาะสม
- ขาดการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนโดยท้องถิ่น
- ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินการ ควบคุมป้องกันโรค
- การสนับสนุนวัสดุ / อุปกรณ์ในการควบคุมโรคล่าช้า

๔.๗ การศึกษาและศาสนา

การศึกษา ตำบลหัวหว้ามีสถานศึกษาตั้งแต่ระดับศูนย์เด็กเล็กก่อนวัยเรียนจำนวน ๑ แห่ง และสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษาและระดับมัธยม จำนวน ๕ แห่ง

การศาสนา ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธและมีวัด จำนวน ๑๔ แห่ง

การสาธารณสุข มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีป้อมตำรวจ จำนวน ๑ แห่ง

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและภัยคุกคามในการดำเนินภารกิจ SWOT เช่น

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
(๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
(๔) การสาธารณูปการ
(๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
(๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
(๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
(๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
(๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ด้านการจัดการศึกษา
(๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
(๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
(๔) การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
(๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดินและที่ทางสาธารณะ
(๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
(๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
(๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ ประชุมอบรมราษฎร
(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และลัทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การแบ่งสารเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการพิจารณาจากหลายเหตุปัจจัยต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรที่มีส่วนเข้ามาเกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กัน เพื่อนำไปกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพเหตุการณ์และศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ด้วยการใช้เครื่องมือ/เทคนิคที่เรียกว่า การทำ SWOT Analysis และขยายผลต่อไปเป็น Tow Matrix ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าต่อไป

ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อน

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีกลยุทธ์ชัดเจน สอดคล้องกับปัญหาในพื้นที่และตรงตามนโยบาย โดยตอบสนองตามความต้องการของประชาชนเป็นหลักสำคัญ ๒. บุคลากรในองค์กรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติสามารถเข้าร่วมกับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม ด้วยการปฏิบัติงานเป็นทีม ๓. มีการจัดระบบการบริหารงานราชการที่ชัดเจนภายในองค์กร ด้วยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับงานและตรงกับความสามารถ เป็นหลักสำคัญ ๔. มีรูปแบบการบริหารงานที่สอดคล้องกับระบบ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ๕. องค์กรมีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับสภาพให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ๖. มีหน่วยงานเครือข่ายภาคีร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ๗. มีผู้บริหารสายบังคับบัญชาที่มีความเข้มแข็ง สามารถเข้าร่วมกับบุคลากรและประชาชนในพื้นที่ได้อย่างเป็นกันเอง ๘. มีระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีช่วยในการจัดการและอำนวยความสะดวกสบายให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม ๙. มีช่องทางเปิดรับการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนที่ชัดเจน และมีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ๑๐. มีข้อมูลสถิติต่างๆ ปริมาณงาน และจัดเก็บปัญหาข้อเสนอแนะตลอดจนการรับฟังความคิดเห็นเพื่อการตัดสินใจ ๑๑. มีงบประมาณในการบริหารจัดการองค์กรที่ชัดเจน ๑๒. มีความโปร่งใส / ตรวจสอบได้ ๑๓. สถานที่ตั้งขององค์กร มีพื้นที่เหมาะสมทางระบบนิเวศธรรมชาติสูง ๑๔. ในพื้นที่มีปราชญ์ชาวบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ยังคงอนุรักษ์ไว้ ๑๕. ในพื้นที่มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ยังคงวิถีชาวบ้านไว้ได้อย่างสมบูรณ์ ๑๖. คงไว้ด้วยวัฒนธรรม จารีตประเพณี และพุทธศาสนาที่เกิดจากศรัทธาของประชาชนเป็นพลังสำคัญ ๑๗. เป็นแหล่งเกษตรกรรมในการปลูกข้าว ๑๘. เป็นพื้นที่อุตสาหกรรมที่สำคัญของจังหวัดปราจีนบุรี ๑๙. เป็นพื้นที่สงบเงียบในการพักอาศัยปลอดภัยจาก มลภาวะเป็นพิษและผู้ก่อการร้าย ๒๐. มีผู้นำชุมชนที่เอาใจใส่ในพื้นที่ พร้อมเป็นตัวแทนในการประสานงานความร่วมมือซึ่งกันและกัน	๑. งบประมาณในการบริหารจัดการพัฒนามีอยู่จำกัด ขาดการสนับสนุนจากภาครัฐ โดยเฉพาะโครงการ ที่เกินศักยภาพ ขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และความเป็นรูปธรรมในการแก้ไขปัญหาให้กับพื้นที่อย่างถาวร ๒. เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้มีจำนวนจำกัด และยังขาดความทันสมัยในด้านเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบัน ๓. ขนาดขององค์กร ๔. ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญ ในการพัฒนาด้านการศึกษาและยังขาดความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีใหม่ๆ ๕. ระบบการป้องกันภัยธรรมชาติ (อุทกภัย) ยังขาดการพัฒนาให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ๖. ปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อม และขาดการวางแผนครอบครัวในการมีบุตร

ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อน

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. จาก พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาช่วยให้องค์กรท้องถิ่นได้รับการกระจายอำนาจมากขึ้น ๒. จากนโยบายการปฏิรูปทางการเมืองของรัฐบาล ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมจากประชาชนในกิจกรรม/โครงการ มากขึ้น เป็นผลให้เกิดระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ๓. การสร้างระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน ๔. การจัดเก็บข้อมูลที่หลากหลายเพื่อการประเมินผล ๕. การพัฒนาเป็นสถานที่ท่องเที่ยวระบบนิเวศทางธรรมชาติ ประวัติศาสตร์ ๖. มีทรัพยากรธรรมชาติที่เอื้อต่อการส่งเสริมสุขภาพ ๗. มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจในภาคอุตสาหกรรม ๘. เป็นสังคมเกษตรกรรมและปศุสัตว์ ที่สามารถส่งเสริมให้เกิดการขยายตัวเพิ่มขึ้นได้อีก	๑. งบประมาณมีแนวโน้มเท่าเดิมหรืออาจลดลง เพราะขึ้นอยู่กับนโยบายของรัฐบาลในแต่ละคณะบริหารในแต่ละยุคสมัย ๒. การจัดสรรงบประมาณของส่วนกลางไม่ตรงกับความต้องการในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาท้องถิ่น ๓. กฎหมาย/ระเบียบการบริหารงานบุคคลที่มีขีดจำกัด ๔. ความชัดเจนในการออกหนังสือสั่งการจากต้นสังกัด ๕. ขาดระบบการบริหารจัดการด้านขยะมูลฝอยที่ชัดเจน ๖. การจัดสรรพื้นที่ทำกินของประชาชนยังขาดความชัดเจน ๗. มีการเคลื่อนย้ายประชากรออกนอกพื้นเพิ่มมากขึ้น ๘. พื้นฐานด้านการศึกษาของประชาชนมีน้อย ๙. ภัยธรรมชาติ (อุทกภัย) มีผลกระทบต่อวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนและการปฏิบัติงานขององค์กร ๑๐. ราคาผลผลิตทางการเกษตรไม่คงที่ ขึ้นอยู่กับกลไกของตลาดและนโยบายภาครัฐบาลแต่ละยุคสมัย ๑๑. มีการรับรู้และซึมซับวัฒนธรรมของต่างชาติที่ไม่เหมาะสมของเยาวชนเพิ่มมากขึ้น ๑๒. ปัญหายาเสพติด แหล่งอบายมุขที่ก่อให้เกิดปัญหาสังคมและการมอมเมาเยาวชน ถูกนำพาเข้ามาในพื้นที่

การท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ในพื้นที่

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ดำเนินการประเมินสภาพแวดล้อมโดยการวิเคราะห์ ให้เห็นถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคแล้วก็จะนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ในรูปแบบความสัมพันธ์ แบบเมตริกซ์โดยใช้ตารางที่เรียกว่า TOWS Matrix โดย TOWS Matrix เป็นตารางการวิเคราะห์ที่นำข้อมูลที่ได้ จากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดออกมาเป็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ ประเภทต่าง ๆ ในการนำเทคนิคที่เรียกว่า TOWS Matrix มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์นั้น จะมีขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ ๒ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นการระบุให้ เห็นถึงจุดแข็งและจุดอ่อนจะเป็นการประเมินภายในองค์การ ส่วนการประเมินสภาพแวดล้อมที่เป็นโอกาสและ อุปสรรคจะเป็นการประเมินภายนอกองค์การ คือประสิทธิผลของการกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้เทคนิค TOWS Matrix นี้จะขึ้นอยู่กับความสามารถในการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ที่ละเอียดในทุกแง่มุม เพราะถ้าวิเคราะห์ไม่ละเอียดหรือมองไม่ทุกแง่มุม จะส่งผลทำให้การกำหนดกลยุทธ์ที่ออกมาจะขาดความแหลมคม

๒. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างจุดแข็งกับโอกาส จุดแข็งกับข้อจำกัด จุดอ่อนกับ โอกาส และจุดอ่อนกับอุปสรรค ซึ่งผลของการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในข้อมูลแต่ละคู่ดังกล่าว ทำให้เกิดยุทธ์ ศาสตร์หรือกลยุทธ์สามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท คือ

๑) กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategy) ได้มาจากการนำข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อมที่ เป็นจุดแข็งและโอกาสมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นยุทธ์ศาสตร์หรือกลยุทธ์ในเชิงรุก

๒) กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST Strategy) ได้มาจากการนำข้อมูลการประเมิน สภาพแวดล้อมที่เป็นจุดแข็งและอุปสรรคมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นยุทธ์ศาสตร์หรือกลยุทธ์ ในเชิงป้องกัน ทั้งนี้เนื่องจากองค์กรมีจุดแข็ง ขณะเดียวกันองค์กรก็เจอกับสภาพแวดล้อมที่เป็นข้อจำกัด จากภายนอกที่องค์กรควบคุมไม่ได้ แต่องค์กรสามารถใช้จุดแข็งที่มีอยู่ในการปูองกันอุปสรรคที่มาจากภายนอกได้

๓) กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO Strategy) ได้มาจากการนำข้อมูลการประเมิน สภาพแวดล้อมที่เป็นจุดอ่อนและโอกาสมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นยุทธ์ศาสตร์หรือกลยุทธ์ ในเชิงแก้ไข ทั้งนี้เนื่องจากองค์กรมีโอกาสที่จะนำแนวคิดหรือวิธีใหม่ ๆ มาใช้ในการแก้ไขจุดอ่อนที่องค์กรมีอยู่ได้

๔) กลยุทธ์เชิงรับ (WT Strategy) ได้มาจากการนำข้อมูลการประเมินสภาพแวดล้อม ที่เป็นจุดอ่อนและอุปสรรคมาพิจารณาร่วมกัน เพื่อที่จะนำมากำหนดเป็นยุทธ์ศาสตร์หรือกลยุทธ์ในเชิงรับ ทั้งนี้ เนื่องจากองค์การเผชิญกับทั้งจุดอ่อนและอุปสรรคภายนอกที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้

External Opportunities (O)	External Threats (T)
กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategy) ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้าง พื้นฐาน อาทิเช่น - การขยายเขตทาง ถนนในหมู่บ้าน - การจัดทำแหล่งน้ำเพื่อสาธารณูปโภค และอุปโภค - อ่างเก็บน้ำเพื่อการทำเกษตรกรรมและปศุสัตว์ ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต อาทิเช่น - การฝึกอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ - การจัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหาร จัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม อาทิเช่น - การอนุรักษ์วิถีชีวิตและภูมิปัญญา ชาวบ้านให้คงไว้แบบเดิม เช่น การทำนา เลี้ยงสัตว์ และการรักษาด้วยสมุนไพรป่า - การห่วงแหนของชาวบ้านในทรัพยากร ภูเขา ป่าไม้ และแม่น้ำ ไม่ให้ถูกทำลาย ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อาทิ เช่น - การจัดระบบบริหารราชการตามแบบ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี - การมีส่วนร่วม สนับสนุนจากหน่วยงาน ต่างๆ ทั้ง ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาค ประชาชน อย่างเข้มแข็งในการทำโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ	**กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST Strategy)** ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบ ชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบ เรียบร้อย อาทิเช่น - การปฏิบัติงานกันของบรรเทาสาธารณภัย ร่วมกันระหว่างองค์กรและประชาชน (อปพร.) - การปฏิบัติงานร่วมกันกับหน่วยงานภาคี ปภ. จังหวัดตากและสถานีตำรวจภูธรศรีมหาโพธิ ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต อาทิเช่น - การออกหน่วยเชิงรับและเชิงรุก ในการ ป้องกันกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ไข้เลือดออก - การออกหน่วยเชิงรับและเชิงรุก ในการ ตรวจสุภาพประจำทุกเดือนในพื้นที่ทุกหมู่บ้าน ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาระดับท้องถิ่น อาทิเช่น - การสืบทอดงานประเพณีท้องถิ่นในพื้นที่ เป็นประจำทุกปี เช่น งานก่อเจดีย์ข้าวเปลือก และงานประเพณีรับท้องข้าว - การสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นจากปราชญ์ชาวบ้านด้วยการรักษาโรคด้วยสมุนไพรป่า - การจัดตั้งกลุ่มผลิตและจัดจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มรายได้ตาม ครัวเรือนในพื้นที่

กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO Strategy)	กลยุทธ์เชิงรับ (WT Strategy)
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี อาทิเช่น - โอกาสของการน าเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ ทั้งหมดสามารถนำมา กำหนดยุทธศาสตร์เชิงแก้ไข คือ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการบริหารจัดการและ ในกระบวนการทำงานของราชการให้มากขึ้น (e-Administration) - การของบประมาณสนับสนุนจาก อบจ. และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการแก้ไขและพัฒนา งานกิจกรรม/โครงการขนาดใหญ่ หรือที่เกิดศักยภาพขององค์กร ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต อาทิเช่น - การประสานความร่วมมือกับ พมจ.ปราจีนบุรีและบ้านพักเด็กและเยาวชนจังหวัดปราจีนบุรีให้การแนะนำและติดตามผลของกลุ่มเด็กและ เยาวชนในการตั้งครรภ์ไม่พร้อม และปัญหา การมอมเมาอบายมุขต่าง ๆ - จัดให้มีศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น เพื่อติดปัญหาทักษะความรู้ด้านการศึกษา ให้กับประชาชน พร้อมเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น Net ตำบล	๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี อาทิเช่น - จัดทำแผนชุมชนโดยเปิดเวทีร่วมระดม ความคิดเห็นในการเสนอความต้องการที่จะ แก้ไขปัญหาต่างๆ และนำมาจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหาหรือการหา Priority ตามแนวทางการพัฒนาในยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำเป็นแผนพัฒนารายปีต่อไป

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจ อบต.สามารถจะแก้ไขปัญหาของ อบต.หัวหว้า ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินกา รของ อบต.จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหาร อบต.เป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗
มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลกรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
“องค์กรยุคใหม่ ตระหนักในหน้าที่ ยินดีรับใช้ สามัคคีจริงใจ โปร่งใสในการทำงาน”
ทันสมัย (M : Modern)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

: ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมี ส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร อบต.หัวหว้าทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลการในสังกัดทุกหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้ามีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ อบต.หัวหว้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสรเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลการสังกัด อบต.หัวหว้า มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Sternths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลการโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ

๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ในเขตพื้นที่อำเภอหัวหว้า

๔. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโทด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา

๕. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เยื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต

๖. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ

๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร

๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร

๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเตอร์เน็ต เป็นต้น

๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน

๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน

๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

๖. อบต.ให้ทุนการศึกษาแก่พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน

๓. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย

๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด

๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร

๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ

๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ

๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์(result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร

๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยน้ำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของตาลบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน

๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)

๔. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)

๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)

๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความตาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน

๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน

๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆในสังกัด อบต.หัวหว้า

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการ อบต.หัวหว้า

๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร		
• การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.หัวหว้า	• จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.หัวหว้า	• จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.หัวหว้า
• การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	• จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	• จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด อบต.หัวหว้า		
• การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด	• หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.หัวหว้าจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ	• ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัดอบต.หัวหว้าจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด
• การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร	• ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น (Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องตนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด	• ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น (Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคากรในสังกัด
• การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร	• มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน • มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	• จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
• การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.หัวหว้า	• มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อบต.หัวหว้า	• ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร		
• มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด	• มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ	• ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
• การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด	• มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด	• จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบ การแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
• การดำเนินการทางวินัย	• มีการดำเนินการทางวินัย	• นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด
• การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	• มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	• ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด
๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทัศนศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ		
• การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ	• มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ	• มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู่การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think Tank)
• โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ	• มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศตามความต้องการขององค์กร	• ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กรโดยกรสนับสนุนทุนของส่วนราชการจ้นสังกัด,ทุนส่วนตัว,จังหวัด CEO หน่วยงานส่วนท้องถิ่น/องค์กรและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น อบจ./อบต.,ธนาคาร,บริษัท,ห้างร้านต่าง ๆ ในพื้นที่
• โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	• มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก	• มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการรอรมดูงานกับหน่วยงานภายนอก ในต่างประเทศ เช่น อังกฤษ,แคนาดา และกลุ่มประเทศเอเชีย (กลุ่มประเทศเพื่อบ้านเพื่อศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	● มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่าง ๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	● กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	● มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	● ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	● มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	● จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด		
● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หัวหว้า	● มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หัวหว้า	● สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หัวหว้า เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ
● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างอบต.หัวหว้าและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	● มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.หัวหว้า	● จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.หัวหว้า เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

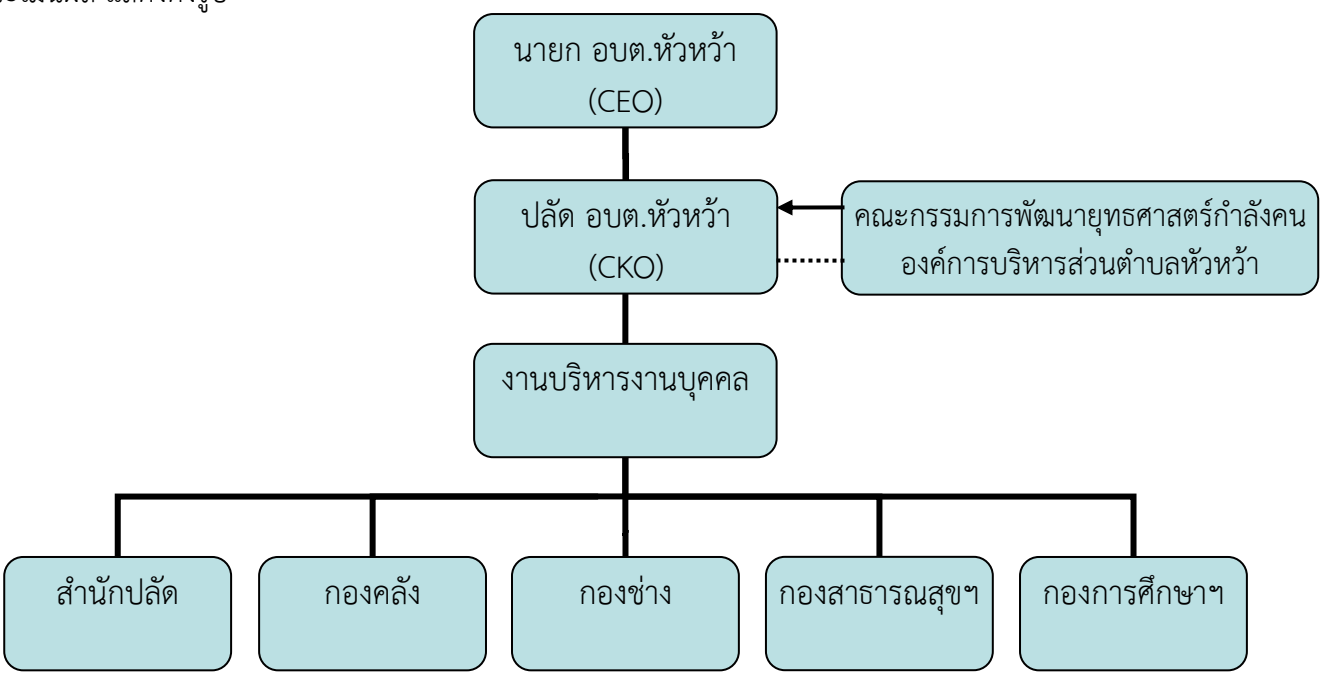
การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มากน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการทำงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จะดำเนินการดังนี้

๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า โดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล แสดงดังรูป



แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล

ความหมาย ——— สายการบังคับบัญชาโดยตรง

..... การประสานงาน

←——— Flow ของการรายงาน

๑) ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน รายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า และผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๒) เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลในทางปฏิบัติ จึงต้องดำเนินการต่อไป

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าที่สองคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๔) สร้างความเข้าในแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ยอมรับและนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้านำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงสิ่งแวดล้อม
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๗. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๒ ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. กากรสับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๓๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๐ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา รวมจำนวนทั้งสิ้น ๗๘ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่และปรับปรุงสายงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป ฯลฯ

๗.๑ ปัญหาวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ เป็นต้น มีผลทำให้เกิดกระแสวัฒนธรรมการทำงานที่แตกต่างกัน ๒ กระแส คือ วัฒนธรรมการทำงานแบบข้าราชการและวัฒนธรรมการทำงานแบบนักการเมือง เนื่องจากบุคคลทั้งสองกลุ่มมาจากพื้นฐานชีวิตและอาชีพแตกต่างกัน กล่าวคือ

-วัฒนธรรมแบบข้าราชการให้ความสำคัญต่อการทำงานที่ยึดระเบียบเป็นหลัก (Rule Orientation) ดังนั้น จึงทำให้ความสำคัญต่อกระบวนการ (Process) หรือวิธีการ (Means) เนื่องจากต้องรับผิดชอบทางวินัยจากการสอบทางราชการ เช่น การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

-วัฒนธรรมแบบนักการเมือง ให้ความสำคัญต่อผลงานที่ออกมา (Performance Orientation) จึงเน้นที่เป้าหมาย (Ends) มากกว่าวิธีการ เนื่องจากต้องรับผิดชอบต่อประชาชนผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามวาระดำรงตำแหน่ง ดังนั้น “ความแตกต่าง” ระหว่างสองวัฒนธรรมดังกล่าว อาจพัฒนาเป็น “ความขัดแย้ง” ขึ้นมาได้ ถ้าไม่ได้มีการประสานงานให้เกิดดุลยภาพของทั้งสองฝ่าย ผลที่ตามมาของความขัดแย้งระหว่างสองวัฒนธรรมดังกล่าว คือความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน ความตึงเครียดในการทำงานและขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน ความขัดแย้งจะต้องได้รับการแก้ไขโดยปรับทัศนคติระหว่างข้าราชการกับนักการเมือง โดยมีการพบกันครึ่งทาง ทำให้สามารถลดความขัดแย้งและทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นคล่องตัวมากขึ้น

๗.๒ ปัญหากระบวนการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ปัญหากระบวนการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า สรุปตามกรอบแนวคิดกระบวนการบริหารแบบ POSDCORB ดังนี้

๑. ปัญหาด้านการวางแผน (Planning)

- ขาดการยึดแผนเป็นหลักในการทำงาน
- เจ้าหน้าที่ระดับล่างไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการวางแผนและไม่ให้ความร่วมมือในการร่วมคิดร่วมทำ จึงทำให้แผนงานที่ออกมาไม่สามารถแก้ปัญหาได้ดีนัก เพราะยังไม่คลอบคลุมสภาพความเป็นจริงของปัญหา
- เมื่อมีการวางแผนแล้วมักมีการปรับแผนมาก ทำให้ทิศทางการทำงานไม่แน่นอน
- ตอบสนองความต้องการของประชาชนไม่ตรงจุด

๒. ปัญหาการจัดการ (Organization)

- ความรู้สึกของข้าราชการและลูกจ้างว่าทิศทางขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จะเป็นอย่างไรในอนาคต
- บุคลากรส่วนใหญ่ยังยึดติดกับการทำงานในลักษณะเชิงรับมากกว่าเชิงรุก

๓. ปัญหาการบริหารงานบุคคล (Staffing)

- ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดภาวะงานล้น
- ความต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญด้านต่าง ๆ

๔. ปัญหาการอำนวยการ (Directing)

- สภาพการสั่งการในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าเป็นลักษณะสั่งจากบนลงล่าง (top-down) เจ้าหน้าที่ระดับล่างมีหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเดียว โดยไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น

๕. ปัญหาการประสานงาน (Coordinating)

- การประสานงานแต่ละส่วนในองค์การบริหารส่วนตำบล ยังปรากฏการทำงานไม่สามารถประสานกันได้ เนื่องจากแต่ละส่วนงานต่างคนต่างทำทำให้ไม่สามารถประสานกันเท่าที่ควร จะต้องปรับการทำงานให้เกิดความสามัคคีกันภายในองค์การและจะสามารถทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ข้อเสนอแนะ การประสานงานแบบไม่เป็นทางการจะช่วยให้การทำงานระหว่างส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. ปัญหาการจัดทำรายงานหรือการประชาสัมพันธ์ (Reporting)

- องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ยังขาดการประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงภารกิจและบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า และขาดการประชาสัมพันธ์โครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และกำลังจะดำเนินการในอนาคตเพื่อพี่น้องประชาชนจะได้ทราบข้อมูล

๗.๓ ปัญหางบประมาณ (Budgeting)

- การจัดสรรงบประมาณยังไม่สามารถกระจายได้อย่างทั่วถึง ขาดการวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญของโครงการวิเคราะห์ประสิทธิภาพประสิทธิผลของโครงการ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล จากเดิม ให้เป็นไปตามขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ และได้จัดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญแล้ว ประกาศเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และมติคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ดังนี้ ๑) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ และ๒) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า แก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน ตามรายละเอียดโครงสร้างดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล **๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** **๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - ปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ	**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** **๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** **๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - ปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงาน ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการและสังคม งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่บังคับบัญชามอบหมาย **๑.๑.๒ งานอำนวยการ** - งานการชี้แจง บัญชาการ การตัดสินใจ การสั่งการ การจูงใจ การสร้างขวัญในการทำงาน การประสานงาน การสื่อสาร แนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้เกิดผลดี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงาน ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการและสังคม งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่บังคับบัญชามอบหมาย **๑.๑.๒ งานอำนวยการ** - งานการชี้แจง บัญชาการ การตัดสินใจ การสั่งการ การจูงใจ การสร้างขวัญในการทำงาน การประสานงาน การสื่อสาร แนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้เกิดผลดี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑.๓ งานสารบัญ - งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานรัฐพิธี - งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความ สะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานทะเบียนประวัติสมาชิก อบต. พนักงานตำบลและลูกจ้าง - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานแจ้งมติ แจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ให้หน่วยงานทราบ - งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการส่งเสริมกีฬา - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	**๑.๑.๓ งานสารบัญ** - งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ -งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานรัฐพิธี - งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความ สะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานทะเบียนประวัติสมาชิก อบต. พนักงานตำบลและลูกจ้าง - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานแจ้งมติ แจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ให้หน่วยงานทราบ - งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการส่งเสริมกีฬา - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)	- งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)	
๑.๑.๔ งานบริหารงานบุคคล	**๑.๑.๔ งานบริหารงานบุคคล**	
- งานการเจ้าหน้าที่	- งานการเจ้าหน้าที่	
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	
- งานทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบล	- งานทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบล	
- งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่งปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล	- งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่งปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล	
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนาการศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา	
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณ และเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ	
- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบล	- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบล	
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล	
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานส่วนตำบล	- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานส่วนตำบล	
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศงานบุคคลของ อบต.	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศงานบุคคลของ อบต.	
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร	- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร	
- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.๑.๕ งานเลือกตั้ง	**๑.๑.๕ งานเลือกตั้ง**	
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. ผู้บริหารและการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. ผู้บริหารและการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ele) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ele) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.๑.๖ งานนิติการ	**๑.๑.๖ งานนิติการ**	
- งานนิติการ - งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มิใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานกิจการพาณิชย์ - งานนิติกรรม สัญญา - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานนิติการ - งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มิใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานกิจการพาณิชย์ - งานนิติกรรม สัญญา - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร	**๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร**	
- งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.๑.๘ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	**๑.๑.๘ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล**	
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน	**๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน**	
๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	**๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน**	
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน - งานวิชาการ - การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - การประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานวางแผนพัฒนารายได้ - งานแผนงานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม - งานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานรวบรวมสถิติข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานตรวจติดตามการดำเนินการตาม	- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน - งานวิชาการ - การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - การประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานวางแผนพัฒนารายได้ - งานแผนงานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม - งานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานรวบรวมสถิติข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานตรวจติดตามการดำเนินการตาม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
แผนงาน/ โครงการ - งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานการบริการสาธารณะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	แผนงาน/ โครงการ - งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานการบริการสาธารณะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.๒.๒ งานงบประมาณ - งานงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย - งานเรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย - งานวิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงาน - งานสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๑ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - งานระบบงบประมาณระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	**๑.๒.๒ งานงบประมาณ** - งานงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย - งานเรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย - งานวิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงาน - งานสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๑ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - งานระบบงบประมาณระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.๒.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานกีฬาและนันทนาการ	**๑.๒.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว** - งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานกีฬาและนันทนาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานการต้อนรับอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานการต้อนรับอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.๒.๔ งานสวัสดิการชุมชน - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก คนพิการผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส - งานการบริการสาธารณะด้านงานสาธารณสุข - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมการพัฒนาสตรีและการส่งเสริมอาชีพ - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ของ อปท. - งานเศรษฐกิจชุมชน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	**๑.๒.๔ งานสวัสดิการชุมชน** - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก คนพิการผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส - งานการบริการสาธารณะด้านงานสาธารณสุข - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมการพัฒนาสตรีและการส่งเสริมอาชีพ - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นแลการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ของ อปท. - งานเศรษฐกิจชุมชน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑.๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์ - ตรวจสอบและจัดทำใบทะเบียนพาณิชย์	**๑.๒.๕ งานทะเบียนพาณิชย์** - ตรวจสอบและจัดทำใบทะเบียนพาณิชย์	
๑.๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ - งานกู้ภัยต่างๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำองค์การบริหารส่วนตำบล	**๑.๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ - งานกู้ภัยต่างๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำองค์การบริหารส่วนตำบล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานการบริการสาธารณะด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ดูแล รับผิดชอบ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทุกคัน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานการบริการสาธารณะด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ดูแล รับผิดชอบ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทุกคัน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒. กองคลัง	**๒. กองคลัง**	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง**	
๒.๑.๑ งานการเงิน	**๒.๑.๑ งานการเงิน**	
- งานวิชาการเงินและบัญชี - งานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย - งานตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท และบัญชีทั่วไปของราชการ - งานจัดหาและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณ - งานประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี-งานแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน - งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการ - งานหักภาษีเงินได้ทุกประเภทนำส่งสรรพากร - งานทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบรายงานทางการเงิน - งานชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ–รายจ่ายประจำปี - งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน - งานศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี - งานการเงินระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานการเงินระบบสารสนเทศเพื่อการ	- งานวิชาการเงินและบัญชี - งานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย - งานตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท และบัญชีทั่วไปของราชการ - งานจัดหาและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณ - งานประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี-งานแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน - งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการ - งานหักภาษีเงินได้ทุกประเภทนำส่งสรรพากร - งานทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบรายงานทางการเงิน - งานชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ–รายจ่ายประจำปี - งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน - งานศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี - งานการเงินระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานการเงินระบบสารสนเทศเพื่อการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
วางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๒.๑.๒ งานบัญชี** - งานวิชาการคลัง - งานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานการคลัง - งานวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของอบต.และวางหลักเกณฑ์ - งานปรับปรุงวิธีการคลังของอบต.ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและฐานะการเงินของอบต.- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ของ อบต. - งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการฝากเงิน งบประมาณ - งานควบคุมและดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต. - งานการนำส่งเงินรายได้ - งานบัญชีระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานบัญชีระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)	วางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๒.๑.๒ งานบัญชี** - งานวิชาการคลัง - งานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานการคลัง - งานวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของอบต.และวางหลักเกณฑ์ - งานปรับปรุงวิธีการคลังของอบต.ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและฐานะการเงินของอบต. - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ของ อบต. - งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีและการฝากเงิน งบประมาณ - งานควบคุมและดำเนินการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต. - งานการนำส่งเงินรายได้ - งานบัญชีระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานบัญชีระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒.๑.๓ งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ - งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - ดูแลรับผิดชอบ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๒๐ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	**๒.๑.๓ งานธุรการ** - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ - งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ- ดูแลรับผิดชอบ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๒๐ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒.๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัสดุจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง จัดหา ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย - ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ - ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ - ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - งานติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานทรัพย์สินตามระเบียบ - งานตรวจสอบและดูแลดำเนินการจัดทำเรื่องการจัดซื้อ- จัดจ้าง ของฝ่ายต่างๆ ตลอดจนการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกหน่วยงานให้ดำเนินไปโดยถูกต้องทุกขั้นตอนตามระเบียบ - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ - งานการจำหน่ายทรัพย์สินของ อบต. - งานรวบรวมรายงานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภท -งานการลงบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว - งานจัดทำเอกสารสอบราคา ประกวดราคา - งานจัดทำทะเบียนคุมใบขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้างของทุกหน่วยงานที่ขออนุมัติ - งานพัสดุระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานพัสดุระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - งานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้**	
๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	**๒.๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**	
- งานจัดเก็บรายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - งานวิเคราะห์ งานวางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานเก็บเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษีค่าธรรมเนียม - งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ - งานพัฒนารายได้ของอบต. เช่น วางแผนการจัดเก็บรายได้ พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีต่างๆ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - งานจัดเก็บรายได้ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานจัดเก็บรายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - งานวิเคราะห์ งานวางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานเก็บเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษีค่าธรรมเนียม - งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ - งานพัฒนารายได้ของอบต. เช่น วางแผนการจัดเก็บรายได้ พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีต่างๆ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - งานจัดเก็บรายได้ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
	๒.๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัสดุจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง จัดหา ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย - ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ - ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ - ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	ระเบียบงานพัสดุ - ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - งานติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานทรัพย์สินตามระเบียบ - งานตรวจสอบและดูแลดำเนินการจัดทำเรื่องการจัดซื้อ- จัดจ้าง ของฝ่ายต่างๆ ตลอดจนการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกหน่วยงานให้ดำเนินไปโดยถูกต้องทุกขั้นตอนตามระเบียบ - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ - งานการจำหน่ายทรัพย์สินของ อบต. - งานรวบรวมรายงานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภท- งานการลงบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว - งานจัดทำเอกสารสอบราคา ประกวดราคา - งานจัดทำทะเบียนคุมใบขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้างของทุกหน่วยงานที่ขออนุมัติ - งานพัสดุระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานพัสดุระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - งานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** **๓.๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** - งานเกี่ยวข้องกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา - งานพิจารณาการตรวจสอบ ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็น หลักเกณฑ์ ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานวางโครงการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาแนะนำและควบคุมการตรวจสอบในงานวิศวกรรมโยธา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค** - งานการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดินและทางเท้า - งานการบริการสาธารณะทางระบายน้ำ - งานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๓.๒.๓ งานไฟฟ้าและถนน** - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าสาธารณะ - งานปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ - รับแจ้งเรื่องการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ - กำหนดขั้นตอนในการแจ้งผลการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้า **๓.๒.๔** งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน	**๓. กองช่าง** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** **๓.๑.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง** - งานเกี่ยวข้องกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา - งานพิจารณาการตรวจสอบ ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็น หลักเกณฑ์ ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานวางโครงการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาแนะนำและควบคุมการตรวจสอบในงานวิศวกรรมโยธา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๓.๑.๒ งานสาธารณูปโภค** - งานการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดินและทางเท้า - งานการบริการสาธารณะทางระบายน้ำ - งานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๓.๒.๓ งานไฟฟ้าและถนน** - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าสาธารณะ - งานปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ - รับแจ้งเรื่องการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ - กำหนดขั้นตอนในการแจ้งผลการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้า	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
หนังสือ งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดิน ทางเท้า - ทางระบายน้ำ - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		
๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร	**๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร**	
๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - ควบคุมงานออกแบบและควบอาคาร - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	**๓.๒.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร** - ควบคุมงานออกแบบและควบอาคาร - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓.๒.๒ งานผังเมือง - งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวกับการผังเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานแผนปฏิบัติงานประจำปี - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้าง การซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ - งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม	**๓.๒.๒ งานผังเมือง** - งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวกับการผังเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานแผนปฏิบัติงานประจำปี - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้าง การซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ - งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ- งานออกแบบและเขียนแบบ - งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ - งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย - งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านถนนทางเดินและทางเท้า - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าสาธารณะและทางระบายน้ำ - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ - งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย - งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านถนนทางเดินและทางเท้า - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าสาธารณะและทางระบายน้ำ - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๓.๒.๓ งานธุรการ** - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ งานการจัดทำใบสำคัญฎีกา - งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร สำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดิน ทางเท้า - ทางระบายน้ำ - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม **๔.๑ งานรักษาความสะอาด** - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม - ดูแล รับผิดชอบ รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๙๑ ปราจีนบุรี - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธ์ไม้ต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค** - งานเฝ้าระวังโรคระบาด - งานระบาดวิทยา - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์ - งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอาชีวอนามัย - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อ - งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ- งานศึกษาและวิเคราะห์	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๔.๑ งานรักษาความสะอาด** - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม - ดูแล รับผิดชอบ รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๗๙๑ ปราจีนบุรี - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธ์ไม้ต่างๆ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค** - งานเฝ้าระวังโรคระบาด - งานระบาดวิทยา - งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์ - งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๔.๓ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานอาชีวอนามัย - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อ - งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ- งานศึกษาและวิเคราะห์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ - งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ - งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานรักษาและพยาบาล - งานสัตวแพทย์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	**๔.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ** - งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานรักษาและพยาบาล - งานสัตวแพทย์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม **๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน** - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	**๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** **๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน** - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต.งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน วัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆ - งานการศึกษาศูนย์เด็กเล็กและงานอื่นๆ - งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)	**๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต.งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน วัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆ - งานการศึกษาศูนย์เด็กเล็กและงานอื่นๆ - งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS)	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	**๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ**	
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน	- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน	
๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	**๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**	
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน	- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน	**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**	
๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	**๖.๑ งานตรวจสอบภายใน**	
- งานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในอบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ - งานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องชื่อและระดับของตำแหน่ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา	- งานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในอบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ - งานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องชื่อและระดับของตำแหน่ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา	

หมายเหตุ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กองขึ้นไม่ได้เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กองเพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเสียก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการได้แล้ว ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>								
- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (ต่อ)								
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง
- นักจัดการงานช่าง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง
- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>								
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๒	๒	-	- ๑	- ๑	(เมื่อเกษียณอายุราชการจะปรับกรอบเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา)
<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา								
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>								
- คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
- คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
- คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๔	๔	-	+๑	+๑	
พนักงานส่วนตำบล	๓๑	+๓	+๓	+๓	+๓	+๓	+๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒๙	+๑	+๑	+๑	+๑	+๑	+๑	
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๔							
รวม	๗๔	+๔	+๔	+๔	+๔	+๔	+๔	
รวมทั้งหมด	๗๘							

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่	ชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน คน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๑	๑	๖๕๙,๕๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๒๔๐	๒๑,๙๖๐	๒๒,๖๘๐	๘๔๘,๗๖๐	๘๗๐,๗๒๐	๘๙๓,๔๐๐	๕๔,๙๖๐
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ต้น	๑	๑	๔๖๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๐๘๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	๕๕๖,๖๘๐	๓๙,๐๘๐
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล																		
๔	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๔๗๐,๒๘๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๒๑,๑๒๐	๖๓๗,๕๖๐	๖๕๔,๐๐๐	๓๙,๑๙๐
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	๔๔๐,๖๔๐	๓๑,๘๘๐
๖	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๔๙๓,๕๖๐	๕๐๘,๘๐๐	๕๒๔,๕๒๐	๓๘,๕๒๐
๗	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๓๑,๓๔๐
๘	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐	๓๐,๒๒๐
๙	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๒๕,๙๗๐
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๘,๔๐๐	๘,๘๘๐	๒๔๕,๒๘๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๖๒,๕๖๐	๑๙,๘๐๐
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติการ	๑	๑	๓๔๙,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๖๘๐	๑๕,๘๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๐,๒๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๒๙,๑๓๐
๑๒	นิติกร	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	๑๔,๓๑๐
	กองคลัง																		
๑๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๔๗๐,๒๘๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๒๑,๑๒๐	๖๓๗,๕๖๐	๖๕๔,๐๐๐	๓๙,๑๙๐
๑๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๑๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๑	๔๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๓๖,๘๖๐
๑๘	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน คน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง																		
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๔๗๐,๒๘๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๖๒๑,๑๒๐	๖๓๗,๕๖๐	๖๕๔,๐๐๐	๓๙,๑๙๐
๒๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๕,๒๒๐	๔๓๘,๘๔๐	๔๕๒,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๔	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๒๕	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๒๖	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
๒๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๔๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๒,๒๒๐
๒๘	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	๑	๑๔๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๑,๗๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๒๙	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๓๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม																		
๓๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๓๒	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๒๔,๔๙๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา																		
๓๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	กำหนดเพิ่ม
๓๔	ครู	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																		
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล																		
๓๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๒๒๕,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๔๔๐	๒๕๔,๒๘๐	๑๘,๘๒๐

ที่	ชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน คน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	๑๑,๕๐๐
๓๗	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๔๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๕๔,๑๘๐	๑๖๐,๑๘๐	๑๖๖,๔๒๐	๑๑,๘๖๐
๓๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑๒๘,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๕,๖๔๐	๑๓๓,๕๖๐	๑๓๘,๙๖๐	๑๔๔,๖๐๐	๑๐,๗๐๐
๓๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑๒๐,๙๖๐	๐	๑	๑	๑				๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๕,๘๘๐	๑๓๐,๙๒๐	๑๓๖,๒๐๐	๑๐,๐๘๐
๔๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑				๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
๔๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๖๑	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๒๔,๖๖๑	๑๒๙,๔๖๑	๑๓๔,๓๘๑	๙,๔๐๐
	กองคลัง																		
๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๒๓๕,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๒๔๕,๐๔๐	๒๕๔,๘๘๐	๒๖๕,๐๘๐	๑๙,๖๓๐
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๗๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๘๔๐	๑๘๘,๑๖๐	๑๙๕,๗๒๐	๑๔,๔๙๐
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๕๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑				๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๗,๕๖๐	๑๖๓,๙๒๐	๑๗๐,๕๒๐	๑๒,๖๒๐
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๗๕,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๗๖๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๗,๗๖๐	๑๔,๖๔๐
๔๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
๔๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	กำหนดเพิ่ม
	กองช่าง																		
๔๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๓๐,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๖๔๐	๑๓๕,๔๘๐	๑๔๑,๐๐๐	๑๔๖,๖๔๐	๑๐,๘๕๐
๔๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๔๗,๘๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๘๔๐	๑๖๐,๐๘๐	๑๖๖,๕๖๐	๑๒,๓๒๐
๕๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๓๑๘,๐๐๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๒๙,๗๖๐	๑๑,๕๐๐
๕๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	๑	๑	๑๕๘,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๑๖๔,๖๔๐	๑๗๑,๒๔๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๓,๑๙๐
๕๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม																		
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๖,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๐,๖๔๐	๒๙๗,๐๐๐	๑๒,๒๑๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา																		
๕๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๒๐๖,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๕,๑๖๐	๒๒๓,๘๐๐	๒๓๒,๘๐๐	๑๗,๒๔๐
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๑๗,๐๔๐	๒๒,๓๒๐	๒๗,๘๔๐	๑๑,๔๐๐ เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)	[illegible]	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน คน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๔,๕๖๐	๙,๓๖๐	๑๔,๒๘๐	๙,๔๐๐ เงินอุดหนุน
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๔,๕๖๐	๙,๓๖๐	๑๔,๒๘๐	ว่างเดิม เงินอุดหนุน
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๔๗,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๙๖๐	๑๖๐,๒๐๐	๑๖๖,๖๘๐	๑๒,๓๓๐
๕๙	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๘๓,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๘,๐๔๐	๑๙๑,๐๔๐	๑๙๘,๗๒๐	๒๐๖,๗๖๐	๑๕,๓๐๐
๖๐	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๖๘,๓๖๐	๐	๑	๑	๑				๖,๘๔๐	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๑๗๕,๒๐๐	๑๘๒,๒๘๐	๑๘๙,๖๐๐	๑๔,๐๓๐ (เมื่อเกษียณอายุราชการจะปรับกรอบเป็นพนักงานจ้างทั่วไป)
๖๑	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑				๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
๖๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑	๑	๑๗๓,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๓,๐๐๐	๑๘๗,๙๒๐	๙,๔๐๐
๖๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑	๑	๑๖๑,๔๐๐	๐	๑	๑	๑				๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๖๗,๘๘๐	๑๗๔,๖๐๐	๑๘๑,๖๘๐	๑๓,๔๕๐
๖๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑	๑	๑๒๐,๙๖๐	๐	๑	๑	๑				๔,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๒๕,๘๘๐	๑๓๐,๙๒๐	๑๓๖,๒๐๐	๑๐,๐๘๐
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>																		
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล																		
๖๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖๘	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖๙	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๐	แม่บ้าน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๑	คนสวน	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
	กองคลัง																		
๗๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน คน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง																		
๗๔	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																		
๗๖	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๗	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๘	คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
(๔)	**รวม**		**๗๘**	**๕๘**	**๑๖,๓๕๖,๙๐๐**	**๘๐๕,๒๐๐**	**๗๘**	**๗๘**	**๗๘**	**+๓**	**-**	**-**	**๑,๗๑๐,๖๘๑**	**๕๘๙,๕๖๐**	**๕๙๘,๐๘๐**	**๑๘,๘๗๒,๗๘๑**	**๑๙,๕๖๒,๓๔๑**	**๒๐,๐๖๐,๔๒๑**	
(๕)	**ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%**															**๒,๘๓๐,๙๑๗**	**๒,๙๑๙,๓๕๑**	**๓,๐๐๙,๐๖๓**	
(๖)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**															**๒๑,๗๐๓,๖๙๘**	**๒๒,๓๘๑,๖๗๒**	**๒๓,๐๖๙,๔๘๙**	
(๗)	**คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี**															**๑๗.๙๗**	**๑๗.๖๕**	**๑๗.๓๓**	

หมายเหตุ (๑) คือ เงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน

(๒) คิดจาก ขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังเดิมที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ ๑ ขั้น ในแต่ละปี) รวมกับ เงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตรากำลังที่จะกำหนดขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนดหาร ๒ คูณ ๑๒)

(๓) เงินตาม (๑) + (๒) ในแต่ละปี

(๔) รวมทั้งหมด

(๕) คือ ประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ ๒๐ % คิดจาก (๓) ในแต่ละปี คูณ ๒๐ หาร ๑๐๐)

(๖) คิดจาก (๔) + (๕) + (๖)

(๗) คิดจาก (๗) หารงบประมาณรายจ่ายประจำปี คูณด้วย ๑๐๐

สรุป ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

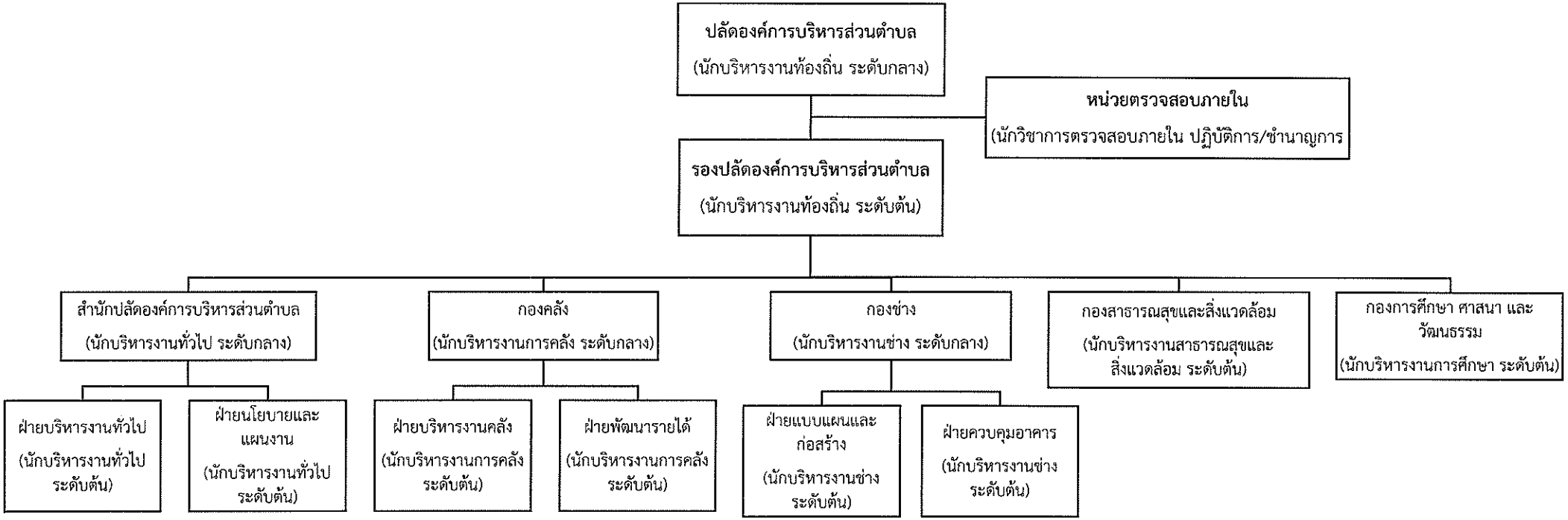
(๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อบัญญัติงบประมาณปี ๒๕๖๗)

(๒) ประมาณการรายจ่ายประจำปีใกล้เคียงกับปีงบที่ผ่านมาหรือปีถัดไปเพิ่ม ๕ %

ปีงบประมาณ	ประมาณการรายจ่าย(บาท)	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	รวม	ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕
๒๕๖๗	๑๑๕,๐๐๐,๐๐๐	๕,๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๗๕๐,๐๐๐	๑๗.๙๗
๒๕๖๘	๑๒๐,๗๕๐,๐๐๐	๖,๐๓๗,๕๐๐.๐๐	๑๒๖,๗๘๗,๕๐๐	๑๗.๖๕
๒๕๖๙	๑๒๖,๗๘๗,๕๐๐	๖,๓๓๙,๓๗๕.๐๐	๑๓๓,๑๒๖,๘๗๕	๑๗.๓๓

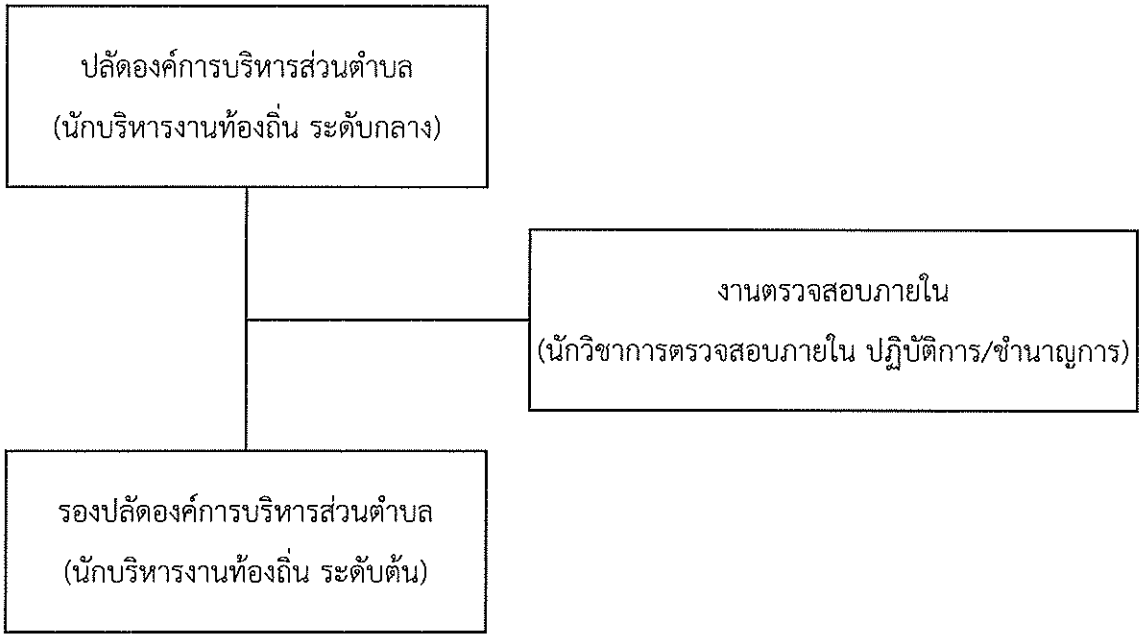
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ประเภทสามัญ



ประเภท	บริหารงานท้องถิ่น			อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.					
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	๑	๑	-	๓	๘	-	-	๕	๘	-	-	๖	๒	-	๓๐	๑๔	๗๘
จำนวนที่มีคนครอง	-	๑	๑	-	๓	๒	-	-	๕	๒	-	-	๓	-	-	๒๘	๑๓	๕๘
จำนวนอัตราว่าง	-	-	-	-	-	๖	-	-	-	๖	-	-	๓	๒	-	๒	๑	๒๐

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของหน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.				
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๓
จำนวนที่มีคนครอง	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒
จำนวนอัตราว่าง	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

-งานบริหารงานทั่วไป
-งานสารบัญ
-งานเลือกตั้ง
-งานส่งเสริมการเกษตร
-งานอำนวยการ
-งานบริหารงานบุคคล
-งานนิติการ
-งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- นิติกร (ปก./ชก.)
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)

<u>**พนักงานจ้างตามภารกิจ**</u>

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

<u>**พนักงานจ้างทั่วไป**</u>

- แม่บ้าน (๑)
- คนสวน (๑)
- คนงาน (๑)

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

-งานนโยบายและแผนงาน
-งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
-งานทะเบียนพาณิชย์
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
-งานงบประมาณ
-งานสวัสดิการสังคม

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)

<u>**พนักงานจ้างตามภารกิจ**</u>

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) (๓)
- พนักงานดับเพลิง (๑)

<u>**พนักงานจ้างทั่วไป**</u>

- คนงาน (๔)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป				ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.					
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	๑	๒	-	-	๓	๓	-	-	๑		-	๗	๗	๒๔
จำนวนที่มีคนครอง	-	๑	๒	-	-	๓	๒	-	-	๑		-	๗	๖	๒๒
จำนวนอัตราว่าง	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-		-	-	๑	๒

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานธุรการ

- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง./ปง.)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ฝ่ายพัฒนารายได้
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชก.)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

- คนงาน (๒)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง	พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	รวม
ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ประจำ	ตามภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	๑	๒	-	-	๑	๑	-	-	๒	-	๖	๒	๑๕
จำนวนที่มีคนครอง	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๕	๒	๙
จำนวนอัตราว่าง	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	๒	-	๑	-	๖

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานสาธารณูปโภค
- งานไฟฟ้าและถนน

- วิศวกรโยธา (ปก./ชก)
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)
- นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) (๒)

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

- คนงาน (๒)

หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง
- งานธุรการ

- นักจัดการงานช่าง (ปก/ชก.)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.				
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	๑	๒	-	-	-	๒	-	-	๓	-	๕	๒	๑๕
จำนวนที่มีคนครอง	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๕	๒	๑๐
จำนวนอัตราว่าง	-	-	๒	-	-	-	๒	-	-	๑	-	-	-	๕

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพ

- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (๓)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงานประจำรถขยะ (๓)

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>

- คนงานประจำรถขยะ (๓)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	. ปง.				
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๗	๓	๑๒
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๗	๓	๑๐
จำนวนอัตราว่าง	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๒

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ครู

<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>

- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (๓)

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
ระดับตำแหน่ง	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.					
จำนวนอัตราทั้งหมด	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒	-	๕	-	๙
จำนวนที่มีคนครอง	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๔	-	๕
จำนวนอัตราว่าง	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	๑	-	๔

๑๓. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	อัตรากำลังปัจจุบัน	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	นายอุดม คูศรี	ศศม.	๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๕๙,๕๒๐ (๕๔,๙๖๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๒๗,๕๒๐
๒	นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว	ร.ม.	๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๖๘,๙๖๐ (๓๙,๐๘๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๕๑๐,๙๖๐
๓	"ว่างเดิม"	-	๓๐๓๑๒๓๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๐๓๑๒๓๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>												
๔	นางทิพานัน นามวิจิตร	รป.ม.	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๔๗๐,๒๘๐ (๓๙,๑๙๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๐๔,๖๘๐
๕	นางสาววรี พรมโคตร	รป.ม.	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘๒,๕๖๐ (๓๑,๘๘๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๐๐,๕๖๐
๖	นางนนธิชา เลี้ยงรอด	รป.ม.	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๘๐,๒๔๐
๗	นางสาวนภาพร ถือสมบัติ	รป.ม.	๓๐๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๐๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐*๑๒)	-	-	๓๖๒,๖๔๐
๘	นางสาววรัชทนันท์ จันทร์ศรี	บธ.บ.	๓๐๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๐๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐*๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐
๙	นายสุระเดช ไกรศรี	รป.บ.	๓๐๓๐๑๓๑๐๓๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๓๐๓๐๑๓๑๐๓๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐*๑๒)	-	-	๒๓๗,๖๐๐
๑๐	"ว่างเดิม"	-	๓๐๓๐๑๓๑๐๕๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๐๓๐๑๓๑๐๕๐๐๑	นิติกร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
๑๑	นางสาวไพริน จันทร์สิงห์	ศศ.ม.	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐*๑๒)	-	-	๓๗๖,๐๘๐
๑๒	สิบเอกวีรชาติ ภูผา	รป.บ.	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	๓๔๙,๕๖๐ (๒๙,๑๓๐*๑๒)	-	-	๓๔๙,๕๖๐
๑๓	นางสาวปนัดดา บุญสวัสดิ์	ศศ.บ.	๓๐๓๐๑๔๑๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๐๓๐๑๔๑๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๗๑,๗๒๐ (๑๔,๓๑๐*๑๒)	-	-	๑๗๑,๗๒๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	อัตรากำลังปัจจุบัน	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง												
๑๔	นางพีรยา จินดาดวง	ศศม.	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๔๗๐,๒๘๐ (๓๙,๑๙๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๐๔,๖๘๐
๑๕	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลาง	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ ว่างเดิม
๑๖	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลาง	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐ ว่างเดิม
๑๗	นางอรุณี นาคพุฒ	ศศ.ม.	๓๐๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๐๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐*๑๒)	-	-	๔๔๒,๓๒๐
๑๘	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๔๓๒๐๓๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๐๓๐๔๓๒๐๓๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
๑๙	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๔๔๒๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๓๐๓๐๔๔๒๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	๒๑,๔๒๐ (๑,๗๘๕*๑๒)	๓๑๙,๓๒๐ ว่างเดิม
๒๐	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๔๔๒๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง	๓๐๓๐๔๔๒๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	๒๑,๔๒๐ (๑,๗๘๕*๑๒)	๓๑๙,๓๒๐ ว่างเดิม
กองช่าง												
๒๑	นายรัฐวิทย์ เติมสุข	วท.บ.	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๔๗๐,๒๘๐ (๓๙,๑๙๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐*๑๒)	๖๐๔,๖๘๐
๒๒	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลาง	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๒๓	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลาง	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๔๑๑,๖๐๐
๒๔	*ว่างใหม่*	-	๓๐๓๐๕๓๗๐๑๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๐๓๐๕๓๗๐๑๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม
๒๕	*ว่างใหม่*	-	๓๐๓๐๕๓๗๐๗๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๓๐๓๐๕๓๗๐๗๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	อัตรากำลังปัจจุบัน	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๒๖	นางสาวอุไรวรรณ หงษ์แก้ว	ศศบ.	๓๐๓๐๕๔๑๐๑๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๓๐๓๐๕๔๑๐๑๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๖,๖๔๐ (๑๒,๒๒๐*๑๒)	-	๑๒,๗๘๐ (๑,๐๖๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๒๗	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๕๔๗๐๑๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๓๐๓๐๕๔๗๐๑๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	๒๑,๔๒๐ (๑,๗๘๕*๑๒)	๓๑๙,๓๒๐ ว่างเดิม
๒๘	นายพัฒนพงษ์ บ่อไทย	ทล.บ.	๓๐๓๐๕๔๗๐๖๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๓๐๓๐๕๔๗๐๖๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๗๐๐*๑๒)	-	๑๙,๐๒๐ (๑,๕๘๕*๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๒๙	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๖๒๑๐๔๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๐๓๐๖๒๑๐๔๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลาง	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
๓๐	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๖๓๖๐๑๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๐๓๐๖๓๖๐๑๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
๓๑	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๐๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลาง	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
๓๒	นางสาวญานิชชา โรจน์กาญจนา	ศศบ.	๓๐๓๐๘๓๘๐๓๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๐๓๐๘๓๘๐๓๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๙๓,๘๘๐ (๒๔,๔๙๐*๑๒)	-	-	๒๙๓,๘๘๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวชา												
๓๓	*ว่างใหม่*	-		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	-	-	กำหนดเพิ่ม
						"การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว"					
๓๔	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๘๖๖๐๐๐๐๑	ครู		๓๐๓๐๘๖๖๐๐๐๐๑	ครู		-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล												
๓๕	นางวชิราภรณ์ ตั้งมั่นวิทยากุล (ภ)	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๒๕,๘๔๐	-	๐	๒๒๕,๘๔๐
๓๖	นายเกรียงไกร วงษ์อุดม (ภ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๒๑๔๒๐	๑๕๙,๔๒๐
๓๗	นายสมโชค สุขหอม (ภ)	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๔๒,๓๒๐	-	๑๗๑๐๐	๑๕๙,๔๒๐
๓๘	นายวิรัตน์ งามวงษ์ (ภ)	-		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๒๘,๔๐๐	-	๒๔๐๐๐	๑๕๒,๔๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	อัตรากำลังปัจจุบัน	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ต่อ)												
๓๙	นายสุกิจ เหลาแก้ว (ภ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑๒๐,๙๖๐	-	๒๔๐๐๐	๑๔๔,๙๖๐
๔๐	นายเกียรติศักดิ์ พริกงาม (ภ)			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)			พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)		๑๑๒,๘๐๐	-	๒๔๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐
๔๑	นายวัชรากร เลี่ยมสันต์ (ภ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๒๔๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐
กองคลัง												
๔๒	นางสาวสมฤทัย สุขหอม (ภ)	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๒๓๕,๕๖๐	-	๐	๒๓๕,๕๖๐
๔๓	นางสาวปทิตตา สังอรดี (ภ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๗๓,๘๘๐	-	๐	๑๗๓,๘๘๐
๔๔	นางสาวสยุมพร บุญเทศ (ภ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๑,๔๔๐	-	๗๙๘๐	๑๕๙,๔๒๐
๔๕	นางสาววโรชา ปุริเภษม (ภ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๗๕,๖๘๐	-	๐	๑๗๕,๖๘๐
๔๖	นายสมประสงค์ งามวงษ์ (ภ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๒๔๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐
๔๗	*ว่างใหม่*	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๒๑๔๒๐	๑๕๙,๔๒๐ กำหนดเพิ่ม
กองช่าง												
๔๘	นายพฤทธิ์ ทองทิพ (ภ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๐,๒๐๐	-	๒๔๐๐๐	๑๕๔,๒๐๐
๔๙	นายวัลลภ สุขหอม (ภ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๗,๘๔๐	-	๑๑๕๘๐	๑๕๙,๔๒๐
๕๐	นายพัชรพล กระจายศรี (ภ)	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๒๑๔๒๐	๑๕๙,๔๒๐
๕๑	นายสุพจน์ แก้วดี (ภ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	๑๕๘,๒๘๐	-	๑๑๔๐	๑๕๙,๔๒๐
๕๒	นายอธิพัชร์ เจริญศรีลาลัย (ภ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๒๔๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม												
๕๓	นางสาววราภรณ์ อิ่มพันธ์ (ภ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๖,๕๒๐	-	๑๒๙๐๐	๑๕๙,๔๒๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา												
๕๔	นางสาวเอื้อมจิต ก้อนแก้ว (ภ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๐๖,๘๘๐	-	๐	๒๐๖,๘๘๐
๕๕	นางสาวอุไร แก้วดี (ภ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒๔,๘๐๐	-	๒๔๐๐๐	๑๔๘,๘๐๐
๕๖	นางนิญาดี คำดี (ภ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-		-	๑๑๒,๘๐๐	-	๒๔๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐
๕๗	*ว่างเดิม*	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๒๔๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	อัตรากำลังปัจจุบัน	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>												
๕๘	นางสาวจุฬาทิพย์ สังอรดี (ภ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๗,๙๖๐	-	๑๑๔๖๐	๑๕๙,๔๒๐
๕๙	นายสุพจน์ พิมอ่อน (ภ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	๒๔๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐
๖๐	นายสุระ รวมทรัพย์ (ภ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑๖๑,๔๐๐	-	๐	๑๖๑,๔๐๐
๖๑	นายอำนวย ประเสริฐศรี (ภ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑๒๐,๙๖๐	-	๒๔๐๐๐	๑๔๔,๙๖๐
๖๒	นายประทวน ธาตุทอง (ภ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๖๘,๓๖๐	-	๐	๑๖๘,๓๖๐
							(เมื่อเกษียณอายุราชการ จะปรับกรอบเป็นพนักงานจ้างทั่วไป)					
๖๓	นายสมชาย งามวงษ์ (ภ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๘๓,๖๐๐	-	๐	๑๘๓,๖๐๐
๖๔	นายศุภชัย ภู่ยินดี (ภ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐		๒๔๐๐๐	๑๓๖,๘๐๐
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>												
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>												
๖๕	นายไพโรจน์ ไพรดี (ท)	-	-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๖๖	นายธงชัย รอดไร (ท)	-	-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๖๗	นายณัฐกานต์ เจียมเจริญ (ท)	-	-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๖๘	นายอธิพันธ์ นาคลอง (ท)	-	-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๖๙	นางสาวปารีณา ต้นสูง (ท)	-	-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๗๐	นางสุดใจ สมอทอง (ท)	-	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๗๑	*ว่างเดิม*	-	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
<u>กองคลัง</u>												
๗๒	นางสาวจิราพร จุระกรรณ์ (ท)	-	-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๗๓	นางสาววิภาวรรณ ครองยุทธ (ท)	-	-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	อัตรากำลังปัจจุบัน	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
<u>กองช่าง</u>												
๗๔	นายชัยณรงค์ วงษ์เสนา (ท)	-	-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๗๕	นายปรัชญา สีหา (ท)	-	-	คนงาน	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>												
๗๖	นายเกรียงไกร หาญกล้า (ท)	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๗๗	นายสุรพันธ์ สมสะกิจ (ท)	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๗๘	นายธนากรณ์ ศิริสอน (ท)	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐

หมายเหตุ

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ฉบับลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา(พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู(พ.ภ.ม.) เงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยาฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ <u>ทั้งนี้มีรวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว</u>

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชน สังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวทางระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อของรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลทันสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่าง ๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรปกครองที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆได้อย่างทันเวลาคลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

การพัฒนาผู้บริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า กำหนดแผนการพัฒนาผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับสูง กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

๑. การฝึกอบรม กำหนดแนวทางการพัฒนาโดยมีการฝึกอบรมทั้งระดับผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีการฝึกอบรมที่กำหนดไว้เองและร่วมกับสถาบันและองค์กรต่าง ๆ ภายนอกที่ได้มีการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๒. การสัมมนา พัฒนาผู้บริหารตามแนวทางนี้เป็นวิธีหนึ่งที่ใช้การจัดสัมมนาขึ้นเพื่อใช้เป็นทิศทางในการพัฒนาองค์กร เพราะการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงส่วนใหญ่จะเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารงาน การแสดงความคิดเห็นและเป็นการระดมสมองของผู้บริหารองค์กรที่มีแนวทางการบริหารที่ใกล้เคียงกัน องค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดสัมมนาขึ้น ซึ่งจะเป็นทั้งในหน่วยงานภายนอกและสถาบันหรือองค์กรที่ได้มีการจัดขึ้นในหลายหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานองค์กร

๓. การทัศนศึกษาดูงาน เป็นแนวทางหนึ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้ให้ความสำคัญกับทัศน-ศึกษาดูงาน เพราะจะได้เกิดความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปดูงาน

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

****

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองช่าง</u> พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิศวกรโยธา	-	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ๗๖ โครงการ - โครงการขอจ่ายขาดเงินสะสมงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ โครงการ - โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ๕๙ โครงการ - โครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๖๘ โครงการ - งานโครงสร้างพื้นฐานที่ดำเนินการในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ คลาดเฉลี่ยหมู่ละ ๔ โครงการจะไม่น้อยกว่า จำนวน ๖๘ โครงการ ปัจจุบัน กองช่างมีจำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้ ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๒. ฝ่ายควบคุมอาคาร ซึ่งฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีกรอบพนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับงานก่อสร้าง จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ๑) หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๒) นายช่างโยธา ซึ่งไม่มีคนครองตำแหน่ง	๑	๑	๑	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			<u>ปริมาณงาน ปี ๒๕๖๖</u> ๑. สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๗๐ ครั้ง ๒. ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และดำเนินการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๕๔ ครั้ง ๓. คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด จำนวน ๕๔ ครั้ง ๔. ศึกษา กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาโครงสร้างพื้นฐาน ควบคุมอาคาร การรับรองแบบแปลนก่อสร้าง จำนวน ๕๖ ครั้ง ๕. วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้งานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา จำนวน ๒๖ ครั้ง				

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			๖. ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมดูแลการดำเนินการก่อสร้าง และอำนวยความปลอดภัย เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด จำนวน ๔๖ ครั้ง ๗. ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่างๆ ที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ขอรับอนุญาตก่อสร้างดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ จำนวน ๙๖ ครั้ง ๘. ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างเพื่ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างตามที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ร้องขอ จำนวน ๘๔ ครั้ง ๙. สำรวจ ตรวจสอบ ประมาณการความเสียหายเหตุเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ จำนวน ๒๓๕ครั้ง ๑๐. แก้ไขปัญหาการก่อสร้างและควบคุมกำกับดูแลการก่อสร้างตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี จำนวน ๓๕ ครั้ง ๑๑. ให้คำแนะนำหรือเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง การควบคุมออกแบบ อื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๙๖ ครั้ง				

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองช่าง</u> พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง	-	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานช่างต่างๆ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปัจจุบัน กองช่างมีจำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้ ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๒. ฝ่ายควบคุมอาคาร ซึ่งฝ่ายควบคุมอาคาร มีกรอบพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร ซึ่งไม่มีคนครองตำแหน่ง <u>ปริมาณงาน ปี ๒๕๖๖</u> ๑. งานสำรวจออกแบบงานทาง จำนวน ๕๐ ครั้ง ๒. งานสำรวจออกแบบงานอาคารจำนวน ๓ ครั้ง ๓. งานสำรวจออกแบบงานชลประทาน จำนวน ๓ ครั้ง ๔. งานสำรวจงานสะพานท่อลอดเหลี่ยม ๕. งานเขียนแบบงานอาคาร จำนวน ๒ ครั้ง ๖. เขียนแบบงานทาง จำนวน ๕๐ ครั้ง ๗. เขียนแบบงานชลประทาน ๘. เขียนแบบงานสะพานท่อเหลี่ยม จำนวน ๓ ครั้ง ๙. งานธุรการ/เอกสารกองช่าง จำนวน ๔๐ ครั้ง ๑๐. การบันทึกควบคุมการก่อสร้าง จำนวน ๕๐ ครั้ง	๑	๑	๑	๑

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
			๑๑. การบันทึกตรวจสภาพงานก่อสร้าง จำนวน ๕๐ ครั้ง ๑๒. การบันทึกตรวจพัสดุประจำปี ๑๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณ ตรวจสอบวิเคราะห์วางโครงการก่อสร้าง จำนวน ๑๐ ครั้ง ๑๔. งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างตามแบบที่ได้รับอนุญาติ จำนวน ๙๖ ครั้ง ๑๕. งานควบคุมการขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดิน – ถมดิน จำนวน ๓ ครั้ง ๑๖. งานให้ความร่วมมือในการออกแบบประมาณการควบคุมงานกับหน่วยงานภายนอกที่ขาดแคลนบุคลากรด้านช่าง จำนวน ๕ ครั้ง ๑๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านช่างต่าง ๆ จำนวน ๙๖ ครั้ง				

ส่วนราชการ / ตำแหน่ง	อัตรา (เดิม)	มาตรฐานปริมาณงาน / ตำแหน่ง ปี	ปริมาณงานจริงที่ต้องทำ / ตำแหน่ง / ปี	อัตรากำลังที่ต้องการเพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>กองคลัง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบ ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<u>ปริมาณงาน ปี ๒๕๖๖</u> ๑. งานลงรับหนังสือราชการ จำนวน ๙๖๗ ครั้ง ๒. ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ จัดเก็บฎีกา จำนวน ๘๖๔ ครั้ง ๓. จัดทำทะเบียนคุม ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาจ้าง จำนวน ๒๑๖ ครั้ง ๔. ถ่ายเอกสารหนังสือราชการ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจำนวน ๑๒ ครั้ง ๕. นำส่งหนังสือราชการของกองคลังทางไปรษณีย์ จำนวน ๔๒๐ ครั้ง ๖. นำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก อบต จำนวน ๑๒ ครั้ง ๗. ออกเลขคำสั่งของ กองคลัง จำนวน ๒๑๖ ครั้ง ๘. ออกเลขบันทึกข้อความกองคลัง(รายงานการเงิน) จำนวน ๑๒ ครั้ง ๙. จัดทำบันทึกข้อความในกองคลัง จำนวน ๑๒ ครั้ง	๑	๑	๑	๑

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารประกอบการพิจารณา

ขอกำหนดตำแหน่งใหม่

ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เอกสารหมายเลข ๑ – ๖

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้าง		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็นของ ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
	กองช่าง												
๑.	กองช่าง/ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๑	เนื่องจากกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีโครงการก่อสร้างจำนวนมาก ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่สร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และตามหนังสือ	๑๖/๑๕	๓/๓	๐/๐	๐/๐	๐/๐	๕/๒	๕/๒	ไม่อยู่	

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้าง		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็นของ ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
กองช่าง													
				กระทรวงการคลังได้แจ้งซักซ้อมความเข้าใจในนิยามความหมายของ "งานก่อสร้าง" ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ถือเป็นก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องมีรูปแบบรายการงานก่อสร้างที่ผ่านการรับรองจากผู้ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่ระเบียบกฎหมายกำหนด จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธาเพื่อช่วยในการดำเนินการและตรวจสอบการดำเนินการในขั้นตอนการก่อสร้างต่างๆ ให้มีความถูกต้อง มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด									

(ลงชื่อ) .....
(นายอุดม คูศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

(ลงชื่อ).....
(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้าง		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็นของ ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
	กองช่าง												
๒.	กองช่าง/ฝ่ายควบคุมอาคาร	ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	๑	เนื่องจากภารกิจด้านงานกองช่าง มีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบที่ขยายตัวกว้างออกไปจากเดิมมาก ในด้านโครงสร้างพื้นฐานและด้านสาธารณูปโภค กองช่างมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง งานออกแบบเพื่อการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างงานตรวจรับงานก่อสร้าง งานตรวจสภาพงานก่อสร้าง งานผังเมือง งานสาธารณูปโภคและงานบริการสาธารณะ ซึ่งมีจำนวนมาก	๑๖/๑๕	๓/๓	๐/๐	๐/๐	๐/๐	๕/๒	๕/๒	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ) .....
(นายอุดม คูศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

(ลงชื่อ).....
(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้าง		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็นของ ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
	กองคลัง												
๓.	กองคลัง/ฝ่ายบริหารงานคลัง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	กองคลัง ในปัจจุบันมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจด้านธุรการ ประกอบกับบางภารกิจจำเป็นจะต้องใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเป็นการสร้างความมั่นคงและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติภารกิจให้แก่บุคลากรที่มีอยู่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าประหยัด และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในกองคลัง เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ	๑๖/๑๕	๒/๕	๐/๐	๐/๐	๐/๐	๕/๒	๕/๒	ไม่อยู่	

เอกสารหมายเลข ๑

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนลูกจ้าง		จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ใน แผนอัตรากำลัง ๓ ปีหรือไม่	ความเห็นของ ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว)	ของส่วนราชการนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)	ของงานนี้ (ภารกิจ/ทั่วไป)		
กองคลัง													
				กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลองลงรายงานต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง									

(ลงชื่อ) .....
(นายอุดม คูศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

(ลงชื่อ).....
(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ/งาน (๓)	ตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ/งาน (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบต. (๑๐)
๑	กองช่าง/ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา	ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	กองช่าง/ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	เนื่องจากกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีโครงการก่อสร้างจำนวนมาก ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้าวิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่สร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และตามหนังสือกระทรวงการคลังได้แจ้งซักซ้อมความเข้าใจในนิยามความหมายของ "งานก่อสร้าง" ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ถือเป็นก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องมีรูปแบบรายการงานก่อสร้างที่ผ่านการรับรองจากผู้ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่ระเบียบกฎหมายกำหนด จึงมีความ	ไม่อยู่ (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ/งาน (๓)	ตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ/งาน (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบต. (๑๐)
						จำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา เพื่อช่วย ในการดำเนินการและตรวจสอบการดำเนินการในขั้นตอนการก่อสร้างต่างๆ ให้มีความถูกต้อง มีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด		

(ลงชื่อ) .....
(นายอุดม คูศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

(ลงชื่อ).....
(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ/งาน (๓)	ตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ/งาน (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบต. (๑๐)
๒	กองช่าง/ฝ่ายควบคุมอาคาร	ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	กำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง	ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง ๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	กองช่าง/ฝ่ายควบคุมอาคาร	เนื่องจากภารกิจด้านงานกองช่าง มีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบที่ขยายตัวกว้างออกไปจากเดิมมาก ในด้านโครงสร้างพื้นฐานและด้านสาธารณูปโภค กองช่างมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง งานออกแบบเพื่อการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างงานตรวจรับงานก่อสร้าง งานตรวจสภาพงานก่อสร้าง งานผังเมือง งานสาธารณูปโภคและงานบริการสาธารณะ ซึ่งมีจำนวนมาก	ไม่อยู่ (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	

(ลงชื่อ) .....
(นายอุดม คูศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

(ลงชื่อ).....
(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ/งาน (๓)	ตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ/งาน (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบต. (๑๐)
๓	กองคลัง/ ฝ่ายบริหารงานคลัง	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองคลัง/ ฝ่ายบริหารงานคลัง	กองคลัง ในปัจจุบันมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจด้านธุรการ ประกอบกับบางภารกิจจำเป็นจะต้องใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเป็นการสร้างความมั่นคงและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติภารกิจให้แก่บุคลากรที่มีอยู่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในกองคลัง เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลองลงรายงานต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง	ไม่อยู่ (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	

เอกสารหมายเลข ๒

แบบการขออนุมัติปรับปรุงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการ/งาน (๓)	ตำแหน่งและตำแหน่งเลขที่ (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ/งาน (๗)	เหตุผลและความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งนี้อยู่อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบต. (๑๐)
						ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		

(ลงชื่อ) .....
(นายอุดม คูศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

(ลงชื่อ).....
(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๓

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ไม่ว่าง	-	๑	
๒	๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๓	๓๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ว่าง	-	๑	
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>						
๔	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	ไม่ว่าง	-	๑	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป						
๕	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๖	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ว่าง	-	๑	
๗	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	๑	
๘	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง	-	๑	
๙	๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
ฝ่ายนโยบายและแผนงาน						
๑๐	๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๑	๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๒	๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๓	๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ไม่ว่าง	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักพัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๗	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๘	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	ไม่ว่าง	-	๑	
๑๙	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๐	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	๑	

<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ต่อ)</u>						
พนักงานจ้างทั่วไป						
๒๖	-	แม่บ้าน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๒	-	คนสวน	ว่าง	-	๑	
๒๓	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๔	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๕	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๖	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๒๗	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
<u>กองคลัง</u>						
๒๘	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	ไม่ว่าง	-	๑	
ฝ่ายบริหารงานคลัง						
๒๙	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๓๐	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๑	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ว่าง	-	๑	
ฝ่ายพัฒนารายได้						
๓๒	๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๓๓	๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ว่าง	-	๑	
๓๔	๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ว่าง	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๓๕	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๖	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๘	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ไม่ว่าง	-	๑	
๓๙	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่**	๑	
๔๐	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป						
๔๑	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๔๒	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	

	<u>กองช่าง</u>					
๔๓	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	ไม่ว่าง	-	๑	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง						
๔๔	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๔๕	๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ว่าง	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่**	๑	
๔๖	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ว่าง	-	๑	
๔๗	๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	๑	
ฝ่ายควบคุมอาคาร						
๔๘	๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๔๙	๓๐-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ว่าง	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่**	๑	
๕๐	๓๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๕๑	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๒	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๓	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๔	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๕	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	ไม่ว่าง	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป						
๕๖	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
๕๗	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	๑	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
๕๘	๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๕๙	๓๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ว่าง	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๖๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๑	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	ไม่ว่าง	-	๑	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)						
๖๒	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๔	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๕	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๖	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป						
๖๗	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๘	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	๑	
๖๙	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	๑	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๗๐	๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	ว่าง	-	๑	
๗๑	๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ไม่ว่าง	-	๑	
๗๒	๓๐-๓-๐๘-๕๖๐๐-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ว่าง	**ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่**	๑	
๗๓	๓๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๐๑	ครู	ว่าง	-	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๗๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	๑	
๗๕	-	ผู้ช่วยครู	ไม่ว่าง	-	๑	
๗๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	๑	
๗๗	-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	๑	
๗๘	-	ผู้ดูแลเด็ก	ว่าง	-	๑	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๔

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอเมืองศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									
ก่อนปีจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปีจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว	คิดเป็นร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น(บาท)	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
๑๑๕,๐๐๐,๐๐๐	๑๒๐,๗๕๐,๐๐๐	๕,๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๔.๗๖	๑๐,๘๙๓,๑๘๐.๐๐	๙.๐๒	-	-	๕,๔๖๓,๗๒๐.๐๐	๔.๕๒	๒,๘๓๐,๙๑๗	๑๙,๑๘๗,๘๑๗	๑๕.๘๙	

(ลงชื่อ) .....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งวิศวกรโยธา
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาท้องถิ่น	๑๘๐	๗๐	๑๒๖๐๐	๐.๑๕
๒	ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และดำเนินการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒๔๐	๕๔	๑๒๙๖๐	๐.๑๖
๓	คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	๑๘๐	๕๔	๙๗๒๐	๐.๑๒
๔	ศึกษา กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา โครงสร้างพื้นฐาน ควบคุมอาคาร การรับรองแบบแปลนก่อสร้าง	๑๘๐	๕๖	๑๐๐๘๐	๐.๑๒
๕	วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้งานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา	๘๔๐	๒๖	๒๑๘๔๐	๐.๒๖
๖	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมดูแลการดำเนินการก่อสร้าง และอำนวยความปลอดภัย เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๑๘๐	๔๖	๘๒๘๐	๐.๑๐
๗	ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๑๘๐	๙๖	๑๗๒๘๐	๐.๒๑
๘	ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างเพื่ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างตามที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ร้องขอ	๑๘๐	๘๔	๑๕๑๒๐	๐.๑๘
๙	สำรวจ ตรวจสอบ ประมาณการความเสียหายเหตุเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ	๑๘๐	๒๓๕	๔๒๓๐๐	๐.๕๑
๑๐	แก้ไขปัญหาการก่อสร้างและควบคุมกำกับดูแลการก่อสร้างตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑๘๐	๓๕	๖๓๐๐	๐.๐๘
๑๑	ให้คำแนะนำหรือเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง การควบคุม ออกแบบ อื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	๖๐	๙๖	๕๗๖๐	๐.๐๗
					๑.๙๖

(ลงชื่อ) .....

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานสำรวจออกแบบงานทาง	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	งานสำรวจออกแบบงานอาคาร	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานสำรวจออกแบบงานชลประทาน	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	งานสำรวจงานสะพานท่อลอดเหลี่ยม	-	๐	-	๐.๐๐
๕	งานเขียนแบบงานอาคาร	๑๔,๔๐๐	๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	เขียนแบบงานทาง	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	เขียนแบบงานชลประทาน	-	๐	-	๐.๐๐
๘	เขียนแบบงานสะพานท่อเหลี่ยม	๙๖๐	๓	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๙	งานธุรการ/เอกสารกองช่าง	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	การบันทึกควบคุมการก่อสร้าง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๑	การบันทึกตรวจสภาพงานก่อสร้าง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	การบันทึกตรวจพัสดุประจำปี	-	๐	-	๐.๐๐
๑๓	ปฏิบัติติงานเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณ ตรวจสอบ วิเคราะห์วางโครงการก่อสร้าง	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๕	งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างตามแบบที่ได้รับอนุญาติ	๑๒๐	๙๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๑๖	งานควบคุมการขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดิน-ถมดิน	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
๑๗	งานให้ความร่วมมือในการออกแบบประมาณการ ควบคุมงานกับหน่วยงานภายนอกที่ขาดแคลนบุคลากรด้านช่าง	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๘	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านช่างต่าง ๆ	๑๘๐	๙๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
					๑.๙๗

(ลงชื่อ) .....

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานลงรับหนังสือราชการ	๓	๙๖๗	๒,๙๐๑	๐.๓๓
๒	ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ,จัดเก็บฎีกา	๓๐	๘๖๔	๒๕,๙๒๐	๐.๐๓
๓	จัดทำทะเบียนคุม ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาจ้าง	๑๐	๒๑๖	๒,๑๖๐	๐.๑๐
๔	ถ่ายเอกสารหนังสือราชการ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๒
๕	นำส่งหนังสือราชการของกองคลังทางไปรษณีย์	๑๒๐	๔๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๐๑
๖	นำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก อบต	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๗	ออกเลขคำสั่งของ กองคลัง	๑๐	๒๑๖	๒,๑๖๐	๐.๑๐
๘	ออกเลขบันทึกข้อความกองคลัง(รายงานการเงิน)	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๑๐
๙	จัดทำบันทึกข้อความในกองคลัง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๒
	รวม			๘๖,๕๔๑	๐.๗๒

(นายอุดม คูศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อยหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งวิศวกรโยธา
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาท้องถิ่น	๗๖	๖๕	๗๐	
๒	ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และดำเนินการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๕๔	
๓	คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	๗๖	๕๙	๕๔	
๔	ศึกษา กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา โครงสร้างพื้นฐาน ควบคุมอาคาร การรับรองแบบแปลนก่อสร้าง	๓๕	๕๐	๕๖	
๕	วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้งานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา	๗๖	๕๙	๒๖	
๖	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมดูแลการดำเนินการก่อสร้าง และอำนวยความปลอดภัย เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๗๖	๕๙	๔๖	
๗	ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๗๕	๘๐	๙๖	
๘	ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างเพื่อออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างตามที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ร้องขอ	๑๐๕	๑๒๓	๘๔	
๙	สำรวจ ตรวจสอบ ประมาณการความเสียหายเหตุเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ	๐	๐	๒๓๕	
๑๐	แก้ไขปัญหาการก่อสร้างและควบคุมกำกับดูแลการก่อสร้างตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๗๖	๕๙	๓๕	
๑๑	ให้คำแนะนำหรือเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง การควบคุม ออกแบบ อื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐	๕๙	๙๖	

(ลงชื่อ) .....

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อยหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	งานสำรวจออกแบบงานทาง	๖๓	๕๙	๕๐	
๒	งานสำรวจออกแบบงานอาคาร	๐	๐	๓	
๓	งานสำรวจออกแบบงานชลประทาน	๐	๐	๓	
๔	งานสำรวจงานสะพานท่อลอดเหลี่ยม	๐	๓	๐	
๕	งานเขียนแบบงานอาคาร	๖๓	๑	๒	
๖	เขียนแบบงานทาง	๐	๕๙	๕๐	
๗	เขียนแบบงานชลประทาน	๐	๐	๐	
๘	เขียนแบบงานสะพานท่อเหลี่ยม	๐	๓	๓	
๙	งานธุรการ/เอกสารกองช่าง	๒๖	๓๕	๔๐	
๑๐	การบันทึกควบคุมการก่อสร้าง	๖๘	๕๙	๕๐	
๑๑	การบันทึกตรวจสภาพงานก่อสร้าง	๑๖	๒๕	๕๐	
๑๒	การบันทึกตรวจพัสดุประจำปี	๑	๑	๐	
๑๓	ปฏิบัติติงานเกี่ยวกับการออกแบบคำนวณ ตรวจสอบ วิเคราะห์วางโครงการก่อสร้าง	๐	๔	๑๐	
๑๕	งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างตามแบบที่ได้รับอนุญาติ	๑๐๕	๑๓๒	๙๖	
๑๖	งานควบคุมการขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดิน-ถมดิน	๑	๔	๓	
๑๗	งานให้ความร่วมมือในการออกแบบประมาณการ ควบคุมงานกับหน่วยงานภายนอกที่ขาดแคลนบุคลากรด้านช่าง	๓	๓	๕	
๑๘	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านช่างต่าง ๆ	๕	๕	๙๖	

(ลงชื่อ) .....

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	หมายเหตุ
๑	งานลงรับหนังสือราชการ	๒,๐๓๒	๑,๑๗๑	๙๖๗	
๒	ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ,จัดเก็บฎีกา	๖๗๔	๘๔๒	๘๖๔	
๓	จัดทำทะเบียนคุม ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาจ้าง	๒๔๙	๒๗๖	๒๑๖	
๔	ถ่ายเอกสารหนังสือราชการ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๒	๑๒	๑๒	
๕	นำส่งหนังสือราชการของกองคลังทางไปรษณีย์	๓๓๕	๓๗๐	๔๒๐	
๖	นำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก อบต	๑๒	๑๒	๑๒	
๗	ออกเลขคำสั่งของ กองคลัง	๒๔๙	๒๗๖	๒๑๖	
๘	ออกเลขบันทึกข้อความกองคลัง(รายงานการเงิน)	๑๒	๑๒	๑๒	
๙	จัดทำบันทึกข้อความในกองคลัง	๑๒	๑๒	๑๒	
		๓,๕๘๗	๒,๙๘๓	๒,๗๓๑	

(นายอุดม คูศรี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/ ๑๑๑๒ **วันที่** ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เรื่องเดิม

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น และได้ประกาศใช้ไปแล้ว ซึ่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑.๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๓ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๑.๔ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑.๕ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๔ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และนำเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ

/ ๗. ผู้อำนวยการ ...

๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นคณะทำงาน
(๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะทำงาน
(๔) พนักงานส่วนตำบล เลขานุการคณะทำงาน

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ...

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. คู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖)

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาววรัชท์ทนันท์ จันทร์ศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววรี พรมโคตร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางทิพานัน นามวิจิตร)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ -

(นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

อนุมัติ

(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/ ๑๖๐๒ **วันที่** ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และนำเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงแจ้งให้คณะกรรมการฯ หากมีความประสงค์จะกำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง ให้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงาน ตามแบบฟอร์ม และส่งภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อจะได้นำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพิจารณาต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ มาพร้อมด้วยหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ

ขอกำหนดตำแหน่งใหม่..... ตำแหน่ง .....

สำนัก/กอง .....องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ

(ลงชื่อ) .....

หัวหน้าสำนัก / กอง .....

<u>เอกสารหมายเลข ๖</u>

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ

ขอกำหนดตำแหน่งใหม่..... ตำแหน่ง .....

สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๑ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๓ ปี	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕	๒๕๖๔	

(ลงชื่อ) .....

หัวหน้าสำนัก / กอง .....

วันทำงานมาตรฐานใน ๑ ปี ๒๓๐ วัน

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) = ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) = <u>๘๒,๘๐๐ นาที</u>

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

<u>สูตรในการคำนวณ</u>

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่ ปจ ๗๖๓๐๓/๑๔๗/๗ **วันที่** ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีความประสงค์จะกำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จึงได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงาน ตามแบบฟอร์ม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนพิจารณาต่อไป ราบละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายรัฐวิทย์ เติมสุข)
ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อยหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งวิศวกรโยธา
สำนัก/กอง ช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาท้องถิ่น	๑๘๐	๗๐	๑๒๖๐๐	๐.๑๕
๒	ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และดำเนินการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒๔๐	๕๔	๑๒๙๖๐	๐.๑๖
๓	คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	๑๘๐	๕๔	๙๗๒๐	๐.๑๒
๔	ศึกษา กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา โครงสร้างพื้นฐาน ควบคุมอาคาร การรับรองแบบแปลนก่อสร้าง	๑๘๐	๕๖	๑๐๐๘๐	๐.๑๒
๕	วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้งานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา	๘๔๐	๒๖	๒๑๘๔๐	๐.๒๖
๖	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมดูแลการดำเนินการก่อสร้าง และอำนวยความปลอดภัย เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๑๘๐	๔๖	๘๒๘๐	๐.๑๐
๗	ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๑๘๐	๙๖	๑๗๒๘๐	๐.๒๑
๘	ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างเพื่ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างตามที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ร้องขอ	๑๘๐	๘๔	๑๕๑๒๐	๐.๑๘
๙	สำรวจ ตรวจสอบ ประมาณการความเสียหายเหตุเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ	๑๘๐	๒๓๕	๔๒๓๐๐	๐.๕๑
๑๐	แก้ไขปัญหาการก่อสร้างและควบคุมกำกับดูแลการก่อสร้างตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๑๘๐	๓๕	๖๓๐๐	๐.๐๘
๑๑	ให้คำแนะนำหรือเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง การควบคุม ออกแบบ อื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	๖๐	๙๖	๕๗๖๐	๐.๐๗
					๑.๙๖

(ลงชื่อ) .....

หัวหน้าสำนัก/กอง ช่าง

ลำดับที่	ระยะเวลา (นาที)				เอกสารที่ต้องจัดเตียม
๑	๓ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			แผนพัฒนาท้องถิ่น
๒	๔ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			แบบแปลนก่อสร้างตามข้อบัญญัติ
๓	๓ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			ใบประมาณราคา ปร.๔ ปร.๕
๔	๓ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			ใบอนุญาติก่อสร้าง หรือหนังสือรับรอง
๕	๓๐ = นาที	๒๘ = วัน			หนังสือส่งหน่วยงานทอสอบวัสดุก่อสร้าง
๖	๓ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			สัญญาก่อสร้างงานจ้าง
๗	๓ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			แบบแปลนการขออนูญาติก่อสร้าง
๘	๑ = วัน	๓ = ชัวโมง	๖๐ = นาที		หนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง
๙	๒ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			ประมาณราคาภัยพิบัติธรรมชาติ พายุ
๑๐	๒ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			บันทึกข้อความ ผู้ควบคุมงาน
๑๑	๒ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			รูปถ่ายการตรวจรับงานแต่ละโครงการ

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อยหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่งวิศวกรโยธา
สำนัก/กอง ช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
		๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	
๑	สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติงานพัฒนาท้องถิ่น	๗๖	๖๕	๗๐	
๒	ตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และดำเนินการวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อประกอบการขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการเพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๕๔	
๓	คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	๗๖	๕๙	๕๔	
๔	ศึกษา กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา โครงสร้างพื้นฐาน ควบคุมอาคาร การรับรองแบบแปลนก่อสร้าง	๓๕	๕๐	๕๖	
๕	วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้งานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามสัญญา	๗๖	๕๙	๒๖	
๖	ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง ควบคุมดูแลการดำเนินการก่อสร้าง และอำนวยความปลอดภัย เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	๗๖	๕๙	๔๖	
๗	ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๗๕	๘๐	๙๖	
๘	ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างเพื่ออกหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้างตามที่ประชาชนและเอกชนในพื้นที่ร้องขอ	๑๐๕	๑๒๓	๘๔	
๙	สำรวจ ตรวจสอบ ประมาณการความเสียหายเหตุเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ	๐	๐	๒๓๕	
๑๐	แก้ไขปัญหาการก่อสร้างและควบคุมกำกับดูแลการก่อสร้างตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	๗๖	๕๙	๓๕	
๑๑	ให้คำแนะนำหรือเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาการก่อสร้าง การควบคุม ออกแบบ อื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐	๕๙	๙๖	

(ลงชื่อ) .....

หัวหน้าสำนัก/กอง ช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานสำรวจออกแบบงานทาง	๔๘๐	๕๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๒	งานสำรวจออกแบบงานอาคาร	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานสำรวจออกแบบงานชลประทาน	๔๘๐	๓	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๔	งานสำรวจงานสะพานท่อลอดเหลี่ยม	-	๐	-	๐.๐๐
๕	งานเขียนแบบงานอาคาร	๑๔,๔๐๐	๒	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	เขียนแบบงานทาง	๗๒๐	๕๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๗	เขียนแบบงานชลประทาน	-	๐	-	๐.๐๐
๘	เขียนแบบงานสะพานท่อเหลี่ยม	๙๖๐	๓	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๙	งานธุรการ/เอกสารกองช่าง	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๐	การบันทึกควบคุมการก่อสร้าง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๑	การบันทึกตรวจสภาพงานก่อสร้าง	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๒	การบันทึกตรวจพัสดุประจำปี	-	๐	-	๐.๐๐
๑๓	ปฏิบัติติงานเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณ ตรวจสอบ วิเคราะห์วางโครงการก่อสร้าง	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๕	งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างตามแบบที่ได้รับอนุญาติ	๑๒๐	๙๖	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๑๖	งานควบคุมการขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดิน-ถมดิน	๑๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐
๑๗	งานให้ความร่วมมือในการออกแบบประมาณการ ควบคุมงานกับหน่วยงานภายนอกที่ขาดแคลนบุคลากรด้านช่าง	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
๑๘	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านช่างต่าง ๆ	๑๘๐	๙๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
					๑.๙๗

(ลงชื่อ) .....

หัวหน้าสำนัก/กอง ช่าง

ลำดับที่	ระยะเวลา (นาที)				เอกสารที่ต้องจัดเตียม
๑	๒ = วัน	๔ = ชัวโมง	๖๐ = นาที		เอกสารโครงการในข้อบัญญัติ
๒	๑ = เดือน	๓๐ = วัน	๔ = ชัวโมง	๖๐ = นาที	ก่อสร้างโดม,อาคารหอประชุม,อาคารพัสดุ (ตารางสรุปในเล่มแผน ฯ)
๓	๒ = วัน	๔ = ชัวโมง	๖๐ = นาที		ก่อสร้างโดม,อาคารหอประชุม,อาคารพัสดุ (ตารางสรุปในเล่มแผน ฯ)
๔					
๕	๒ = เดือน	๓๐ = วัน	๔ = ชัวโมง	๖๐ = นาที	ก่อสร้างโดม,อาคารหอประชุม,อาคารพัสดุ (ตารางสรุปในเล่มแผน ฯ)
๖	๓ = วัน	๔ = ชัวโมง	๖๐ = นาที		แบบแปลนงานก่อสร้างทาง
๗					
๘	๔ = วัน	๔ = ชัวโมง	๖๐ = นาที		แบบแปลนเอกสารโครงการข้อบัญญัติ สะพาน ๓ ตัว
๙	๒ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			ทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง
๑๐	๒ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			บันทึกข้อความ ผู้ควบคุมงาน
๑๑	๒ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			รูปถ่ายการตรวจรับงานแต่ละโครงการ
๑๒					
๑๓	๓ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			ใบประมาณราคาแต่ละโครงการ
๑๕	๒ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			สำเนาใบขออนุญาติ อ.๑
๑๖	๒ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			ใบขออนุญาติขุดดิน
๑๗	๓ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			โครงการกองทุนหมู่บ้าน
๑๘	๓ = ชัวโมง	๖๐ = นาที			สำเนาใบขออนุญาติ อ.๑

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อยหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี
ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๕-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
		๒๕๖๖	๒๕๖๖	๒๕๖๖	
๑	งานสำรวจออกแบบงานทาง	๖๓	๕๙	๕๐	
๒	งานสำรวจออกแบบงานอาคาร	๐	๐	๓	
๓	งานสำรวจออกแบบงานชลประทาน	๐	๐	๓	
๔	งานสำรวจงานสะพานท่อลอดเหลี่ยม	๐	๓	๐	
๕	งานเขียนแบบงานอาคาร	๖๓	๑	๒	
๖	เขียนแบบงานทาง	๐	๕๙	๕๐	
๗	เขียนแบบงานชลประทาน	๐	๐	๐	
๘	เขียนแบบงานสะพานท่อเหลี่ยม	๐	๓	๓	
๙	งานธุรการ/เอกสารกองช่าง	๒๖	๓๕	๔๐	
๑๐	การบันทึกควบคุมการก่อสร้าง	๖๘	๕๙	๕๐	
๑๑	การบันทึกตรวจสภาพงานก่อสร้าง	๑๖	๒๕	๕๐	
๑๒	การบันทึกตรวจพัสดุประจำปี	๑	๑	๐	
๑๓	ปฏิบัติติงานเกี่ยวกับการออกแบบคำนวณ ตรวจสอบ วิเคราะห์วางโครงการก่อสร้าง	๐	๔	๑๐	
๑๕	งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างตามแบบที่ได้รับอนุญาติ	๑๐๕	๑๓๒	๙๖	
๑๖	งานควบคุมการขุดดินและถมดิน ตาม พรบ.ขุดดิน-ถมดิน	๑	๔	๓	
๑๗	งานให้ความร่วมมือในการออกแบบประมาณการ ควบคุมงานกับหน่วยงานภายนอกที่ขาดแคลนบุคลากรด้านช่าง	๓	๓	๕	
๑๘	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านช่างต่าง ๆ	๕	๕	๙๖	

(ลงชื่อ) .....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่ ปจ ๗๖๓๐๒/๑๔๗๐ **วันที่** ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เนื่องจากที่ปัจจุบัน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีภารกิจและปริมาณที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ทำให้จำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ประกอบกับบางภารกิจจำเป็นจะต้องใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเป็นการสร้างความมั่นคงและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติภารกิจ ให้แก่บุคลกรที่มีอยู่ จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ดังนั้น กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางพีรยา จินดาดวง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติ
ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานลงรับหนังสือราชการ	๓	๙๖๗	๒,๙๐๑	๐.๓๓
๒	ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ,จัดเก็บฎีกา	๓๐	๘๖๔	๒๕,๙๒๐	๐.๐๓
๓	จัดทำทะเบียนคุม ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาจ้าง	๑๐	๒๑๖	๒,๑๖๐	๐.๑๐
๔	ถ่ายเอกสารหนังสือราชการ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๒
๕	นำส่งหนังสือราชการของกองคลังทางไปรษณีย์	๑๒๐	๔๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๐๑
๖	นำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก อบต	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๗	ออกเลขคำสั่งของ กองคลัง	๑๐	๒๑๖	๒,๑๖๐	๐.๑๐
๘	ออกเลขบันทึกข้อความกองคลัง(รายงานการเงิน)	๑๐	๑๒	๑๒๐	๐.๑๐
๙	จัดทำบันทึกข้อความในกองคลัง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๒
	รวม			๘๖,๕๔๑	๐.๗๒

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางพีรยา จินดาดวง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เอกสารหมายเลข ๖

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติ
ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ
สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	งานลงรับหนังสือราชการ	๒,๐๓๒	๑,๑๗๑	๙๖๗	
๒	ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ,จัดเก็บฎีกา	๖๗๔	๘๔๒	๘๖๔	
๓	จัดทำทะเบียนคุม ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาจ้าง	๒๔๙	๒๗๖	๒๑๖	
๔	ถ่ายเอกสารหนังสือราชการ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๒	๑๒	๑๒	
๕	นำส่งหนังสือราชการของกองคลังทางไปรษณีย์	๓๓๕	๓๗๐	๔๒๐	
๖	นำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก อบต	๑๒	๑๒	๑๒	
๗	ออกเลขคำสั่งของ กองคลัง	๒๔๙	๒๗๖	๒๑๖	
๘	ออกเลขบันทึกข้อความกองคลัง(รายงานการเงิน)	๑๒	๑๒	๑๒	
๙	จัดทำบันทึกข้อความในกองคลัง	๑๒	๑๒	๑๒	
		๓,๕๘๗	๒,๙๘๓	๒,๗๓๑	

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางพีรยา จินดาดวง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/ ๑๔๗๘ **วันที่** ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/๑๒๐๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ แจ้งคำสั่ง ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และให้คณะกรรมการฯ หากมีความประสงค์จะกำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง ให้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงาน ตามแบบฟอร์ม เพื่อจะได้นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ได้ส่งข้อมูลการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังดังกล่าวแล้ว จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ **เข้าร่วมประชุม ในวันพุธที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ประธานคณะกรรมการ ฯ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ในวันพุธ ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ที่ ๒๗๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ตามแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า กรอบพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งหมด ๗๔ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๓๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๒๖	อัตรา
พนักงานทั่วไป	จำนวน	๑๗	อัตรา

/ ตามหนังสือ ...

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

<u>การพิจารณาปรับกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล</u>

กองช่างขอกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๑. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

- ตามคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖)

ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อ ๔.๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

.....

.....

.....

<u>การพิจารณาปรับกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง</u>

กองคลัง ขอกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)**

.....

.....

.....

.....

.....

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันพุธ ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายสุรชัย ทนสิงห์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า		
๒.	นายอุดม คูศรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า		
๓.	นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๔.	นางพีรยา จินดาดวง	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕.	นายรัฐวิทย์ เติมสุข	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖.	นางนนธิชา เลี้ยงรอด	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม		
๗.	นางทิพานัน นามวิจิตร	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า		
๘.	นางสาววรัชท์ทนันท์ จันทร์ศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางธารวรี พรมโดม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/ ๑๔๗๗ **วันที่** ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตามบันทึกข้อความสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/๑๒๐๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ แจ้งคำสั่ง ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และให้คณะกรรมการฯ หากมีความประสงค์จะกำหนดตำแหน่งอัตรากำลัง ให้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงาน ตามแบบฟอร์ม เพื่อจะได้นำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ได้ส่งข้อมูลการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังดังกล่าวแล้ว จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ **เข้าร่วมประชุม ในวันพุธที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ประธานคณะกรรมการ ฯ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ในวันพุธ ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีหน้าที่ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ตามแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า กรอบพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งหมด ๗๔ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๓๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๒๖	อัตรา
พนักงานทั่วไป	จำนวน	๑๗	อัตรา

/ ตามหนังสือ ...

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

<u>การพิจารณาปรับกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล</u>

กองช่างขอกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๑. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

- ตามคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖)

ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ข้อ ๔.๕) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

.....

.....

.....

<u>การพิจารณาปรับกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง</u>

กองคลัง ขอกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)**

.....

.....

.....

.....

.....

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันพุธ ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายสุรชัย ทนสิงห์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า		
๒.	นายอุดม คูศรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า		
๓.	นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๔.	นางพีรยา จินดาดวง	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕.	นายรัฐวิทย์ เติมสุข	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖.	นางนนธิชา เลี้ยงรอด	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม		
๗.	นางทิพานัน นามวิจิตร	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า		
๘.	นางสาววรัชท์ทนันท์ จันทร์ศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางธารวรี พรมโคตร	หัวหน้าฝ่ายปกครองท้องถิ่น		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
ในวันพุธ ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งในคณะกรรมการฯ	ลายมือชื่อ
๑	นายสุรชัย ทนสิงห์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	ประธานกรรมการ	
๒	นายอุดม คูศรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	กรรมการ	
๓	นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ	
๔	นางพีรยา จินดาดวง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕	นายรัฐวิทย์ เติมสุข	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ	
๖	นางนนธิชา เลี้ยงรอด	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ	
๗	นางทิพานัน นามวิจิตร	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	กรรมการและเลขานุการ	
๘	นางสาววรัชท์ทนันท์ จันทร์ศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาววรี พรมโคตร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

เมื่อสมาชิกมาเกินกึ่งหนึ่งแล้ว สามารถเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นางทิพานัน นามวิจิตร กรรมการและเลขานุการ จึงเรียนเชิญ นายสุรชัย ทนสิงห์ ประธานคณะกรรมการฯ กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**
ประธานกรรมการ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

มติที่ประชุม - รับทราบ

/ ระเบียบ ...

ระเบียบวาระที่ ๒ **รับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)**

ประธานกรรมการ - ตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เดิม และกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ รายละเอียดขอมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการชี้แจงรายละเอียด

เลขานุการ - ดิฉันขอชี้แจงรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตามแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า กรอบพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งหมด ๗๔ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๓๑	อัตรา
พนักงานจ้างตามภาระกิจ	จำนวน	๒๖	อัตรา
พนักงานทั่วไป	จำนวน	๑๗	อัตรา

๒. ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓. ในปัจจุบันมีภาระค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนร้อยละ ๑๙.๒๔

ประธานกรรมการ - ขอมอบหมายให้ปลัดฯ ชี้แจงรายละเอียด หลักการ เหตุผลความจำเป็นในภาพรวมว่ามีความสำคัญมากน้อยแค่ไหนที่จะเพิ่ม/ลด ปรับปรุงกรอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างหรือไม่ และมีภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐ มาพิจารณา

นายอุดม คูศรี - องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และนำเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยแต่ละกองจะต้องวิเคราะห์ค่างานและปริมาณงานของแต่ละกองว่ามีความจำเป็นจะต้องเพิ่ม หรือลดพนักงานส่วนตำบล และให้รวมถึงพนักงานจ้างด้วย แต่ทั้งนี้จะต้องมีภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตร ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นแนวการดำเนินการ แจ้ง ผอ.กอง แต่ละกองชี้แจงรายละเอียดกรอบอัตรากำลัง โดยเรียงลำดับพิจารณาเสนอเฉพาะพนักงานส่วนตำบลก่อน

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ เมื่อเปิดกรอบระดับกลางจะต้องกำหนดฝ่าย จำนวน ๒ ฝ่าย และให้กำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา โดยให้มีตำแหน่ง ประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา ขอให้ ผอ.กอง แต่ละกอง เสนอขอตำแหน่งเพิ่มหรือลดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

/ นางทิพานัน ...

พนักงานส่วนตำบล

นางทิพานัน นามวิจิตร - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๒๔ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๐ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ระดับกลาง มีจำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้

- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- นิติกร
- นักทรัพยากรบุคคล
- นักจัดการงานทั่วไป
- เจ้าพนักงานธุรการ

๒. ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

- หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน
- นักพัฒนาชุมชน
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ซึ่งโครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบอัตรากำลังรองรับตามเอกสารรายงานที่มอบให้คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว จึงไม่ขอเพิ่ม/ลด พนักงานส่วนตำบลแต่อย่างใดค่ะ

นางพีรยา จินดาดวง - กองคลัง มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๕ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๗ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการกองคลังประเภทสามัญ ระดับกลาง มีจำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานพัสดุ

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

- หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ซึ่งโครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง ขอเกลี่ยตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุเดิมสังกัดฝ่ายบริหารงานคลัง มาสังกัด ฝ่ายพัฒนารายได้ ตามเอกสารรายงานที่มอบให้คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว และไม่ขอเพิ่ม/ลด พนักงานส่วนตำบลแต่อย่างใดค่ะ

/ นายรัฐวิทย์ ...

นายรัฐวิทย์ เติมสุข

- กองช่าง มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๓ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการกองช่างประเภทสามัญ ระดับกลาง มีจำนวน ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- เจ้าพนักงานธุรการ
- นายช่างโยธา
- นายช่างไฟฟ้า

๒. ฝ่ายควบคุมอาคาร

- หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ซึ่งกรอบอัตรากำลังของกองช่าง ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง และฝ่ายควบคุมอาคาร ยังขาดตำแหน่งประเภทวิชาการ เห็นควรเสนอขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

๑. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา สังกัดฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง สังกัดฝ่ายควบคุมอาคาร จำนวน ๑ อัตรา

โดยได้วิเคราะห์ค่างานและปริมาณงาน มาให้คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว และขอเกลี่ยตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เดิม สังกัดฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ให้มาสังกัดฝ่ายควบคุมอาคาร ตามเอกสารรายงานที่มอบให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

เนื่องจากกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีโครงการก่อสร้างจำนวนมาก ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่สร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และตามหนังสือกระทรวงการคลังได้แจ้งซักซ้อมความเข้าใจในนิยามความหมายของ "งานก่อสร้าง" ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ถือเป็นก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องมีรูปแบบรายการงานก่อสร้างที่ผ่านการรับรองจากผู้ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่ระเบียบกฎหมายกำหนด จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธาเพื่อช่วย ในการดำเนินการและตรวจสอบการดำเนินการในขั้นตอนการก่อสร้างต่างๆ ให้มีความถูกต้อง มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ โดยมี ...

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีตรวจสอบ แบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่างๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธาคำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ได้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ กำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานศึกษา

๑.๘ ศึกษา วิจัย และทดสอบวัสดุ ที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความปลอดภัยรวมถึงการแก้ไขสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมโยธาแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ เพื่อให้ ...

เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยราและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง

เนื่องจากภารกิจด้านงานกองช่าง มีขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบที่ขยายตัวกว้างออกไปจากเดิมมาก ในด้านโครงสร้างพื้นฐานและด้านสาธารณูปโภค กองช่างมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง งานออกแบบเพื่อการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้างงานตรวจรับงานก่อสร้าง งานตรวจสภาพงานก่อสร้าง งานผังเมือง งานสาธารณูปโภคและงานบริการสาธารณะ ซึ่งมีจำนวนมาก

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับตัน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการจัดการงานช่างต่างๆ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในค้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ เช่นการออกแบบทางด้านการช่าง การคำนวณทางด้านการช่าง การวางโครงการก่อสร้าง การสำรวจและรังวัดที่ดินและที่สาธารณะส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายที่กำหนด

๑.๒ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษาในงานด้านการช่างต่างๆ เช่น ถนน สะพาน ทางระบายน้ำ ทางเท้า แหล่งน้ำสาธารณะ ประปาท้องถิ่น ไฟฟ้าสาธารณะ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และสิ่งสาธารณประโยชน์อื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/ ๑.๓ ดูแล ...

๑.๓ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการช่างต่าง ๆ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการจัดการงานช่าง การทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานทำงานด้านจัดการงานช่างร่วมกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านจัดการงานช่าง ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ ในความรับผิดชอบระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้รับข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์และถูกต้องตามข้อเท็จจริง

๔.๒ อบรมให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานด้านการช่างต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในงานด้านการช่าง

นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๑๒ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประเภทสามัญ ระดับต้น ดังนี้

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
- นักวิชาการสาธารณสุข

ยังไม่จำเป็นต้องขอเสนอปรับฝ่ายทั้ง ๒ ฝ่าย ในปัจจุบันมีกรอบนักวิชาการสาธารณสุขแต่ไม่มีคนดำรงตำแหน่ง โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทน จึงไม่ขอเพิ่ม/ลด พนักงานส่วนตำบลแต่อย่างใดค่ะ

นางนนธิชา เลี้ยงรอด - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๘ อัตรา

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา
ครู จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา

โครงสร้างส่วนราชการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประเภทสามัญ ระดับต้น ดังนี้

/ - ผู้อำนวยการ ...

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)

- นักวิชาการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา

- ครู

ยังไม่จำเป็นต้องขอเสนอปรับฝ่ายทั้ง ๒ ฝ่าย ในปัจจุบันมีนักวิชาการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา ซึ่งปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลังตำแหน่ง ครู จำนวน ๑ อัตรา แต่ไม่มีคนดำรงตำแหน่ง จึงขอกำหนด ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๔.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกแห่งให้กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา และจะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และงบประมาณเบิกจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่กระทบกับงบประมาณของ อบต. จึงจำเป็นต้องขอเปิดกรอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา ค่ะ

ประธานกรรมการ - คณะกรรมการท่านใดจะเสนอความเห็นที่จะเพิ่มพนักงานส่วนตำบล หรือลดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ หรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

ประธานกรรมการ - ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมพิจารณาเพิ่มตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ตำแหน่ง และลด ไม่มี หรือไม่

มติที่ประชุม **มีมติอนุมัติเห็นชอบเพิ่มพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ตำแหน่ง เป็นเอกฉันท์ ดังนี้**

กองช่าง

๑. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา สังกัดฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง นักจัดการงานช่าง สังกัดฝ่ายควบคุมอาคาร จำนวน ๑ อัตรา

กองกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

ประธานกรรมการ - เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบเพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ตำแหน่งแล้ว ขอมอบหมายให้เลขานุการไปดำเนินการทำเอกสารเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีต่อไป

การพิจารณาปรับกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง

ประธานกรรมการ - ตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าเดิม และกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ขอมอบหมายให้ปลัดฯ ชี้แจงรายละเอียด หลักการ เหตุผลความจำเป็นในภาพรวมว่ามีความสำคัญมากน้อยแค่ไหนที่จะเพิ่ม/ลด ปรับปรุงกรอบพนักงานจ้างหรือไม่ และมีภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐ มาพิจารณา

/ นายอุดม ...

นายอุดม คูศรี - แต่ละกอง หากจะเสนอขอตำแหน่งเพิ่ม หรือลด ตำแหน่งพนักงานจ้าง จะต้องวิเคราะห์ค่างานและปริมาณงานของแต่ละกองว่ามีความจำเป็นจะต้องเพิ่ม หรือลดพนักงานจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องมีภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตร ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นแนวการดำเนินการ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณาด้วย ขอให้ ผอ.กอง แต่ละกอง เสนอขอตำแหน่งเพิ่มหรือลด ตำแหน่งพนักงานจ้าง

นางทิพานัน นามวิจิตร - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีกรอบพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา ซึ่งมีอัตรากำลังพนักงานจ้างเพียงพอต่อภาระงานในปัจจุบันแล้ว จึงไม่ขอเพิ่ม หรือลด ตำแหน่งพนักงานจ้างแต่อย่างใด

นางพีรยา จินดาดวง - กองคลัง มีกรอบพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

กองคลัง ในปัจจุบันมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมาก ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจด้านธุรการ ประกอบกับบางภารกิจจำเป็นจะต้องใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเป็นการสร้างความมั่นคงและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติภารกิจให้แก่บุคลากรที่มีอยู่ เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในกองคลัง จึงขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดฝ่ายบริหารงานคลัง จำนวน ๑ อัตรา โดยได้วิเคราะห์ค่างานและปริมาณงาน มาให้คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

/ ๑.๕ จัดทำ ...

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผยตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นายรัฐวิทย์ เติมสุข - กองช่าง มีกรอบพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ซึ่งมีอัตรากำลังพนักงานจ้างเพียงพอต่อภาระงานในปัจจุบันแล้ว จึงไม่ขอเพิ่ม หรือลด ตำแหน่งพนักงานจ้างแต่อย่างใด

/ นางธัญญ์นรี ...

นางธัญญ์นรี คล่องแคล่ว - กองสาธารรสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา ซึ่งมีอัตรากำลังพนักงานจ้างเพียงพอต่อภาระงานในปัจจุบันแล้ว จึงไม่ขอเพิ่ม หรือลด ตำแหน่งพนักงานจ้างแต่อย่างใด

นางนนธิชา เลี้ยงรอด - กองการศึกษา สาสนา และวัฒนธรรม มีกรอบพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา ซึ่งมีอัตรากำลังพนักงานจ้างเพียงพอต่อภาระงานในปัจจุบันแล้ว จึงไม่ขอเพิ่ม หรือลด ตำแหน่งพนักงานจ้างแต่อย่างใด

ประธานกรรมการ - คณะกรรมการท่านใดจะเสนอความเห็นที่จะเพิ่มพนักงานจ้าง หรือลดตำแหน่ง ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพิ่มอีกหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

ประธานกรรมการ - ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมพิจารณาเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง และลด ไม่มี หรือไม่

มติที่ประชุม **มีมติอนุมัติเห็นชอบเพิ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา เป็นเอกฉันท์**

ประธานกรรมการ - เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบเพิ่มกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง แล้ว ขอมอบหมายให้เลขานุการไปดำเนินการทำเอกสารเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีต่อไป

ประธานกรรมการ - ขอสอบถามปลัดฯ ถ้าหากขอเปิดกรอบพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าตามที่คณะกรรมการได้เสนอขอมาแล้ว ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นเท่าไหร่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะกระทบงานบริหารบุคคลหรือไม่

นายอุดม คูศรี - สำหรับค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงสร้างโดยคิดคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ดังนี้

ปีงบประมาณ	ประมาณการรายจ่าย(บาท)	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	รวม	ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕
๒๕๖๗	๑๑๕,๐๐๐,๐๐๐	๕,๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๒๐,๗๕๐,๐๐๐	๑๗.๙๗
๒๕๖๘	๑๒๐,๗๕๐,๐๐๐	๖,๐๓๗,๕๐๐.๐๐	๑๒๖,๗๘๗,๕๐๐	๑๗.๖๕
๒๕๖๙	๑๒๖,๗๘๗,๕๐๐	๖,๓๓๙,๓๗๕.๐๐	๑๓๓,๑๒๖,๘๗๕	๑๗.๓๓

นางทิพานัน นามวิจิตร - ตามที่ปลัดฯ ชี้แจง จะเห็นว่าภาระค่าใช้จ่ายเพียงร้อยละ ๑๗ ซึ่งไม่กระทบกับงานบริหารบุคคล เพราะทุกปีมีงบประมาณรายรับเพิ่มขึ้น รายจ่ายเฉพาะการเลื่อนขั้นเงินเดือน จึงทำให้ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่สูงเกินตามกฎหมาย โดยอัตราการคิดคำนวณประมาณการรายจ่ายให้เพิ่มขึ้นปีละ ๕%

สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทั้งหมดจำนวน ๗๘ อัตรา ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓๔ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๐ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา

/ ประธาน ...

ประธานกรรมการที่ประชุม	- มีคณะกรรมการท่านใด มีเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ - ไม่มี
ประธานกรรมการ	- ถ้าไม่มีผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม และขอปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)**

- ไม่มี

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ) วรัชทินนท์ ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาววรัชท์ทนันท์ จันทร์ศรี)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายอุดม คูศรี)

กรรมการ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๒๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ แจ้งสรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – พ.ศ. ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๔ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้กระทำได้เฉพาะการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะที่เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล โดยจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลก่อนถึงจะปรับปรุงตำแหน่งได้และถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากาลังสามปีในคราวเดียวกัน ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งผลการประชุม ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบเป็นหลักการให้อำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในการปรับลดพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะให้เป็นพนักงานจ้างทั่วไป กรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง และองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะปรับลดตำแหน่งลง โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบต่อ ก.อบต.จังหวัดก่อน ทั้งนี้ เมื่อมีการปรับลดตำแหน่งลงให้รายงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรีทราบภายใน ๗ วัน นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าจึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ปรับปรุงครั้งที่ ๑ โดยปรับลดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จำนวน ๑ อัตรา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๐๘๓๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@huawa.go.th

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>								
- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (ต่อ)								
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- วิศวกรโยธา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง
- นักจัดการงานช่าง (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง
- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>								
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-๑	-๑	-๑	
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	เพิ่ม ๑ ตำแหน่ง
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๒	๒	-	- ๑	- ๑	(เมื่อเกษียณอายุราชการจะปรับกรอบเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา)
<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา								
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>								
- พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	+๑	+๑	+๑	ปรับลดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
- คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
- คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๔	๔	-	+๑	+๑	
พนักงานส่วนตำบล	**๓๑**	**+๓**	**+๓**	**+๓**	**+๓**	**+๓**	**+๓**	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	**๒๙**	**+๑**	**+๑**	**+๑**	**+๑**	**+๑**	**+๑**	
พนักงานจ้างทั่วไป	**๑๔**							
รวม	**๗๔**	**+๔**	**+๔**	**+๔**	**+๔**	**+๔**	**+๔**	
รวมทั้งหมด	**๗๘**							