1

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๐๘๓๓
ไรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tb.huawa@gmail.com

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

สารบัญ หน้า

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

****

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 ๒๕๔๕ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังที่จัดขึ้นในครั้งแรก

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.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งเป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่ง ในระบบแท่ง ซึ่งจะมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี มีหลักการและเหตุผลที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

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

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าโดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าบรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคน รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดปราจีนบุรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช่จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช่จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสมในการพิจารรณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วน

ราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาล และงานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงานลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยใมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน 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 การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นกระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้กรอบอัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในกาพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม(Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็

พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงานและส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มตามจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง(Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการนอกจากนั้นการรวบรวมจ้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

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

กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว" ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้" โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์การต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์การ ภายในองค์การตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดย

มีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัวและมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่า มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
  - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
  - กลุ่มงานสนับสนุน
  - กลุ่มงานช่าง
- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การ

บริหารส่วนตำบลหัวหว้าเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

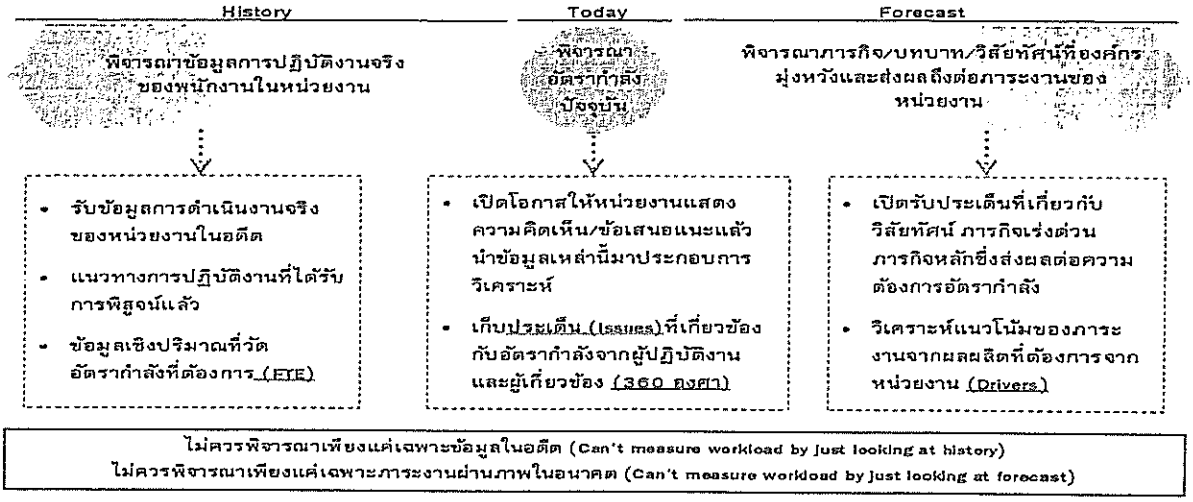
(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

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

- สำนักปลัด คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี
- กองคลัง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี
- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งแต่งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

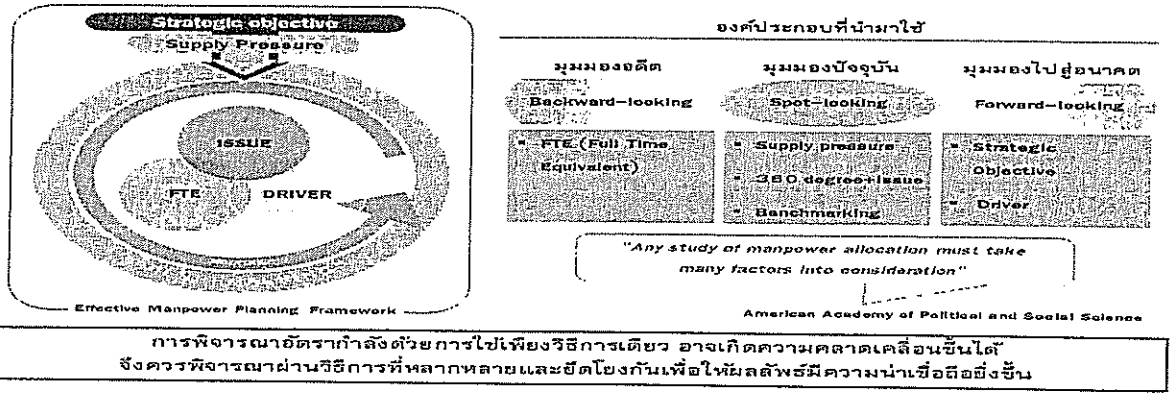
แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ที่มีอยู่ดังนี้

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

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

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

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

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

- ○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ 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

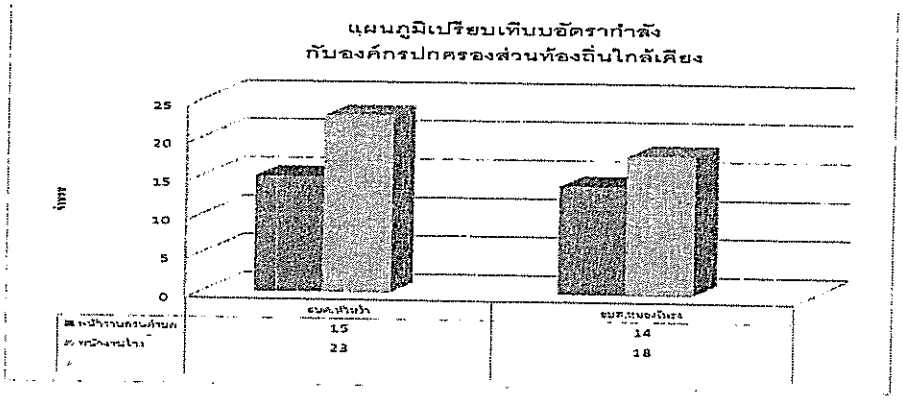
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

<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 ประเด็น ดังนี้

- <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 ป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
- <u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u> โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วยไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการการการสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

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



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโพรง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วน

ตำบลหัวหว้า จึงยังไม่มีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และ จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๔.๑.๑ ทางรถยนต์ ตำบลหัวหว้ามีทางคมนาคมทางบกที่สะดวก มีถนนที่เป็นทางหลวงแผ่นดิน มีถนนทางหลวงสายหลัก ได้แก่ สาย ๓๐๗๐ (ศรีมโหสถ - ศรีมหาโพธิ) และทางหลวงหมายเลข ๓๐๔ มีถนนเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านเป็นถนนลาดยาง ๔ สาย และเป็นถนนเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านที่เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ๙ หมู่บ้าน

๔.๑.๒ การประปา มีประปาหมู่บ้านจำนวน ๗ แห่ง

๔.๑.๓ การไฟฟ้า มีไฟฟ้าใช้เกือบทุกบ้านประมาณ ร้อยละ ๙๘

๔.๑.๔ การสื่อสาร มี ตู้โทรศัพท์สาธารณะ จำนวน ๑๕ ตู้

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

(๑) โครงสร้างทางเศรษฐกิจ

พื้นที่ตำบลหัวหว้าส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ทำนาปลูกข้าว และมีการเลี้ยงไก่พื้นเมืองกันทุกหมู่บ้าน ประชากรที่เป็นหนุ่มสาว ส่วนใหญ่จะเข้าทำงานในโรงงานเขตนิคมอุตสาหกรรม ๓๐๔ และมีสวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี

(๒) การอุตสาหกรรม

นับตั้งแต่รัฐบาลมีนโยบายกระจายความเจริญไปสู่ภูมิภาค มีผู้ประกอบการตั้งโรงงานอุตสาหกรมขึ้นจำนวน ๘ โรงงานและสวนอุตสาหกรรมโรจนะปราจีนบุรี จำกัด

(๓) การท่องเที่ยว

สถานที่ท่องเที่ยวตำบลหัวหว้า มีจำนวน ๑ แห่ง ประเภทโบราณสถาน คือ บ่อน้ำโบราณบ้านหัวชา หมู่ที่ ๕ บ้านหัวชา ซึ่งเป็นโบราณสถานที่เก่าแก่สมัยทวาราวดี

๔.๓ ด้านสังคม

๑. ปัญหาความยากจน นับแต่ได้รับการพัฒนาบทบาทนอกภาคเกษตรเพิ่มสูงขึ้น ทำให้รายได้เฉลี่ยภาคเกษตรต่ำลงกว่าภาคอุตสาหกรรม ทำให้คนหันไปทำงานในโรงงานจำนวนมาก

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

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

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 ต้องการได้รับการบริการด้านสาธารณสุขเพื่อการมีสุขภาพที่ดี 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 ปลอดภัยปราศจากมลพิษ เช่น กลิ่น เสียง หรือสารเคมี ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

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

๔.๗ การศึกษาและศาสนา

การศึกษา ตำบลหัวหว้ามีสถานศึกษาตั้งแต่ระดับศูนย์เด็กเล็กก่อนวัยเรียน จำนวน ๑ แห่ง และสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษาและระดับมัธยม จำนวน ๕ แห่ง

การศาสนา ประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธและมีวัด จำนวน ๑๔ แห่ง

การสาธารณสุข มีสถานีอนามัยตำบล ๒ แห่ง

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีป้อมตำรวจ จำนวน ๑ แห่ง

. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าวิเคราะห์ภารกิจ 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 ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบิหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง 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 สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การแบ่งสารเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เพื่อประเมินสถานภาพ การพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการพิจารณาจากหลายเหตุปัจจัยต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กรที่มีส่วนเข้ามาเกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กัน เพื่อนำไปกำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ และ กลยุทธ์ให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพเหตุการณ์และศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ด้วยการใช้เครื่องมือ/เทคนิคที่เรียกว่า การทำ SWOT Analysis และขยายผลต่อไปเป็น Tow Matrix ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าต่อไป

<u>ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อน</u>

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีกลยุทธ์ชัดเจน สอดคล้องกับปัญหาในพื้นที่และตรงตามนโยบาย โดยตอบสนองตามความต้องการของประชาชนเป็นหลักสำคัญ ๒. บุคลากรในองค์กรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติสามารถเข้าร่วมกับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม ด้วยการปฏิบัติงานเป็นทีม ๓. มีการจัดระบบการบริหารงานราชการที่ชัดเจนภายในองค์กรด้วยการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับงานและตรงกับความสามารถ เป็นหลักสำคัญ ๔. มีรูปแบบการบริหารงานที่สอดคล้องกับระบบ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ๕. องค์กรมีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับสภาพให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ๖. มีหน่วยงานเครือข่ายภาคีร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ๗. มีผู้บริหารสายบังคับบัญชาที่มีความเข้มแข็งสามารถเข้าร่วมกับบุคลากรและประชาชนในพื้นที่ได้อย่างเป็นกันเอง ๘. มีระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีช่วยในการจัดการและอำนวยความสะดวกสบายให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม ๙. มีช่องทางเปิดรับการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วนที่ชัดเจนและมีช่องทางรับฟังความคิดเห็น ๑๐. มีข้อมูลสถิติต่างๆ ปริมาณงาน และจัดเก็บปัญหาข้อเสนอแนะ ตลอดจนการรับฟังความคิดเห็นเพื่อการตัดสินใจ	๑. งบประมาณในการบริหารจัดการพัฒนามีอยู่จำกัด ขาดการสนับสนุนจากภาครัฐ โดยเฉพาะโครงการ ที่เกินศักยภาพ ขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และความเป็นรูปธรรมในการแก้ไขปัญหาให้กับพื้นที่อย่างถาวร ๒. เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้มีจำนวนจำกัด และยังขาดความทันสมัยในด้านเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบัน ๓. ขนาดขององค์กร ๔. ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญ ในการพัฒนาด้านการศึกษาและยังขาดความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีใหม่ๆ ๕. ระบบการป้องกันภัยธรรมชาติ (อุทกภัย) ยังขาดการพัฒนาให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ๖. ปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อม และขาดการวางแผนครอบครัวในการมีบุตร

๑๑. มีงบประมาณในการบริหารจัดการองค์กรที่ชัดเจน ๑๒. มีความโปร่งใส / ตรวจสอบได้ ๑๓. สถานที่ตั้งขององค์กร มีพื้นที่เหมาะสมทางระบบนิเวศธรรมชาติสูง ๑๔. ในพื้นที่มีปราชญ์ชาวบ้าน และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ยังคงอนุรักษ์ไว้ ๑๕. ในพื้นที่มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ยังคงวิถีชาวบ้านไว้ได้อย่างสมบูรณ์ ๑๖. คงไว้ด้วยวัฒนธรรม จารีตประเพณี และพุทธศาสนาที่เกิดจากศรัทธาของประชาชนเป็นพลังสำคัญ ๑๗. เป็นแหล่งเกษตรกรรมในการปลูกข้าว ๑๘. เป็นพื้นที่อุตสาหกรรมที่สำคัญของจังหวัดปราจีนบุรี ๑๙. เป็นพื้นที่สงบเงียบในการพักอาศัย ปลอดภัยจากมลภาวะเป็นพิษ และผู้ก่อการร้าย ๒๐. มีผู้นำชุมชนที่เอาใจใส่ในพื้นที่ พร้อมเป็นตัวแทนในการประสานงานความร่วมมือซึ่งกันและกัน	

<u>ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง และจุดอ่อน</u>

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

<u>การท้าทายเชิงยุทธศาสตร์และความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ในพื้นที่</u>

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ดำเนินการประเมินสภาพแวดล้อมโดยการวิเคราะห์ ให้เห็นถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคแล้ว ก็จะนำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ในรูปแบบความสัมพันธ์ แบบแมตริกซ์โดยใช้ตารางที่เรียกว่า 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 คือ ประสิทธิผลของการกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้เทคนิค 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

<u>External Opportunities (O)</u>	<u>External Threats (T)</u>
กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategy) ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้าง พื้นฐาน อาทิเช่น - การขยายเขตทาง ถนนในหมู่บ้าน - การจัดทำแหล่งน้ำเพื่อสาธารณูปโภค และอุปโภค - อ่างเก็บน้ำเพื่อการทำเกษตรกรรมและ ปศุสัตว์ ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต อาทิเช่น - การฝึกอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ - การจัดตั้งกองทุนหมู่บ้าน ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหาร จัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม อาทิเช่น	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 ตรวจสุภาพ

- การอนุรักษ์วิถีชีวิตและภูมิปัญญา ชาวบ้านให้คงไว้แบบเดิม เช่น การทำนา เลี้ยงสัตว์ และการรักษาด้วยสมุนไพรป่า - การห่วงแหนของชาวบ้านในทรัพยากร ภูเขา ป่าไม้ และแม่น้ำ ไม่ให้ถูกทำลาย ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี อาทิเช่น - การจัดระบบบริหารราชการตามแบบ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี - การมีส่วนร่วม สนับสนุนจากหน่วยงาน ต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาค ประชาชน อย่างเข้มแข็งในการทำโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ	ประจำทุกเดือนในพื้นที่ทุกหมู่บ้าน ๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาระดับท้องถิ่น อาทิเช่น - การสืบทอดงานประเพณีท้องถิ่นในพื้นที่ เป็นประจำทุกปี เช่น งานก่อเจดีย์ข้าวเปลือก และงานประเพณีรับท้องข้าว - การสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นจากปราชญ์ ชาวบ้านด้วยการรักษาโรคด้วยสมุนไพรป่า - การจัดตั้งกลุ่มผลิตและจัดจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น เพื่อเพิ่มรายได้ตาม ครัวเรือนในพื้นที่
กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO Strategy) ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี อาทิเช่น - โอกาสของการน าเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ ทั้งหมดสามารถนำมา กำหนดยุทธศาสตร์เชิงแก้ไข คือ ยุทธศาสตร์การส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการบริหารจัดการและ ในกระบวนการท างานของราชการให้มากขึ้น (e-Administration) - การของบประมาณสนับสนุนจาก อบจ. และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการแก้ไขและพัฒนา งานกิจกรรม/ โครงการขนาดใหญ่ หรือที่เกิด ศักยภาพขององค์กร ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริม คุณภาพชีวิต อาทิเช่น - การประสานความร่วมมือกับ พมจ.ปราจีนบุรีและบ้านพักเด็กและเยาวชนจังหวัดปราจีนบุรีให้การแนะนำและติดตามผลของกลุ่มเด็กและ เยาวชนในการตั้งครรภ์ไม่พร้อม และปัญหา การมอมเมาอบายมุขต่างๆ - จัดให้มีศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น เพื่อติดปัญหาทักษะความรู้ด้านการศึกษา ให้กับประชาชนพร้อมเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น Net.ตำบล	๔) กลยุทธ์เชิงรับ (WT Strategy) ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี อาทิเช่น - จัดทำแผนชุมชนโดยเปิดเวทีร่วมระดม ความคิดเห็นในการเสนอความต้องการที่จะ แก้ไขปัญหาต่างๆ และนำมาจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหา หรือการหา Priority ตามแนวทางการพัฒนาในยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำเป็นแผนพัฒนารายปีต่อไป

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจ อบต.สามารถจะแก้ไขปัญหาของ อบต.หัวหว้า ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการของ 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 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน 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 ให้วิเคราะห์ความเป็นไป

และความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ 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) ต่อความต้องการองประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (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 • การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์	• จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์	• จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและ

กำลังคน อบต.หัวหว้า • การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	กำลังคน อบต.หัวหว้า • จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	ยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.หัวหว้า • จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อบต.หัวหว้า • การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด • การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร	• หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.หัวหว้าจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ แล้วเสร็จ • ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องตนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด	• ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัด อบต.หัวหว้าจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด • ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น(Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคากรในสังกัด
• การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร	• มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน • มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	• จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
• การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.หัวหว้า	• มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อบต.หัวหว้า	• ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร • มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด	• มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ	• ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที

• การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด	• มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด	• จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัด และให้ข้อคิดเห็นประกอบการแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด
• การดำเนินการทางวินัย	• มีการดำเนินการทางวินัย	• นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด
• การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	• มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	• ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด
แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
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/องค์กร และรัฐวิสาหกิจต่างๆ เช่น อบจ./อบต.,ธนาคาร,บริษัท,ห้างร้านต่างๆในพื้นที่
• โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	• มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก	• มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการรอรมดูงานกับหน่วยงานภายนอก ในต่างประเทศ เช่น อังกฤษ,แคนาดา และกลุ่ม

		ประเทศเอเชีย (กลุ่มประเทศเพื่อบ้านเพื่อศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	• มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆแก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	• กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	• มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	• ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	• มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์	• จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด • โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หัวหว้า	• มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หัวหว้า	•สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หัวหว้า เป็นการแสวงหาความ

• โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างอบต.หัวหว้าและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	• มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.หัวหว้า	ร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ •จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.หัวหว้า เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

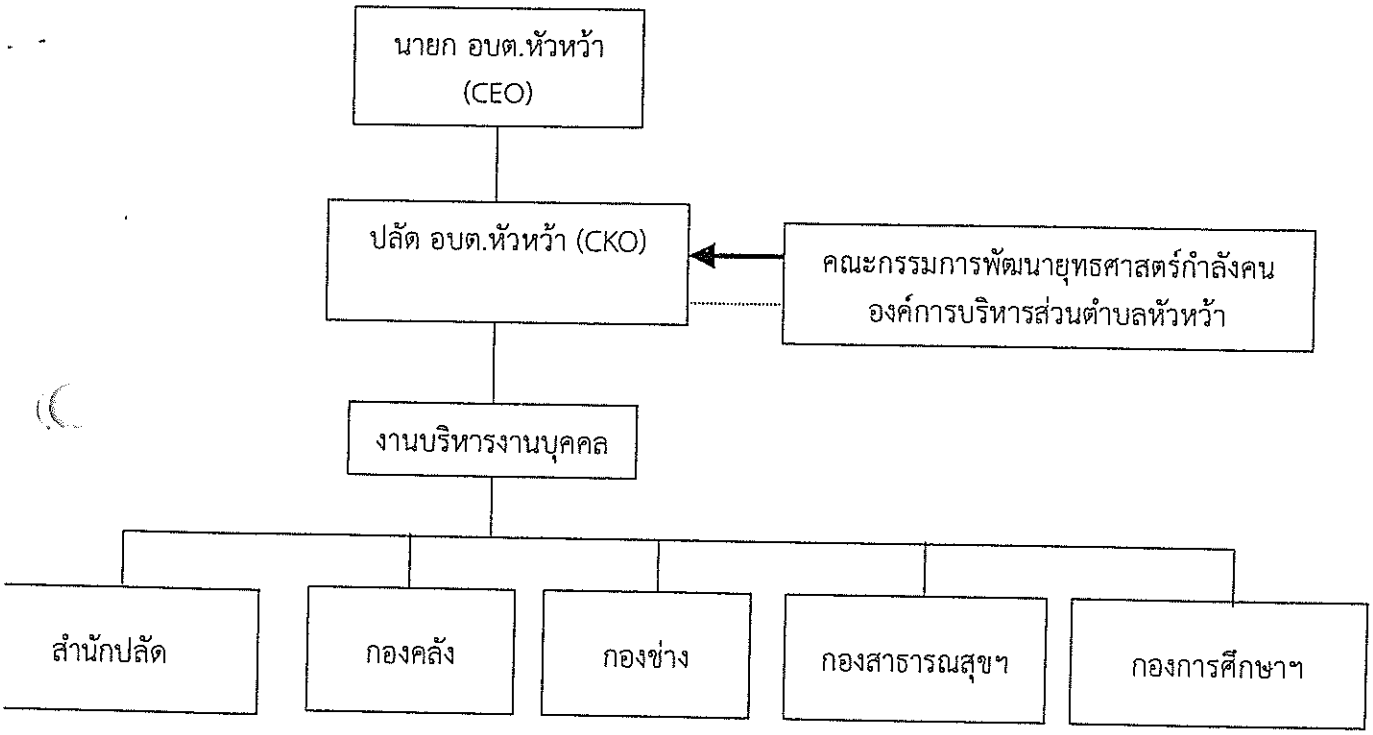
การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มากน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการทำงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จะดำเนินการดังนี้

๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล 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. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ อบต.จะดำเนินการ

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ 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. กากรสับสนุและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๕. ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวนทั้งสิ้น ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั้งสิ้น จำนวน ๓๕ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่และปรับปรุงสายงานของพนักงานส่วนตำบล เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป ฯลฯ

๗.๑ ปัญหาวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

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

-วัฒนธรรมแบบข้าราชการให้ความสำคัญต่อการทำงานที่ยึดระเบียบเป็นหลัก (Rule Oriention) 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 (Organicition)

- ความรู้สึกของข้าราชการและลูกจ้างว่าทิศทางขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จะเป็นอย่างไรในอนาคต
- บุคลากรส่วนใหญ่ยังยึดติดกับการทำงานในลักษณะเชิงรับมากกว่าเชิงรุก

๓. ปัญหาการบริหารงานบุคคล (Staffing)

- ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดภาวะงานล้น
- ความต้องการบุคลากรที่มีความชำนาญด้านต่าง ๆ

๔. ปัญหาการอำนวยการ (Directing)

- สภาพการสั่งการในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าเป็นลักษณะสั่งจากบนลงล่าง (top-dorn) เจ้าหน้าที่ระดับล่างมีหน้าที่ตามคำสั่งอย่างเดียว โดยไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น

๕. ปัญหาการประสานงาน (Coordingting)

- การประสานงานแต่ละส่วนในองค์การบริหารส่วนตำบล ยังปรากฏการทำงานไม่สามารถประสานกันได้ เนื่องจากแต่ละส่วนงานต่างคนต่างทำทำให้ไม่สามารถประสานกันเท่าที่ควร จะต้องปรับการทำงานให้เกิดความสามัคคีกันภายในองค์การและจะสามารถทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ข้อเสนอแนะ การประสานงานแบบไม่เป็นทางการจะช่วยให้การทำงานระหว่างส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. ปัญหาการจัดทำรายงานหรือการประชาสัมพันธ์ (Reporting)

- องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ยังขาดการประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงภารกิจและบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า และขาดการประชาสัมพันธ์โครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และกำลังจะดำเนินการในอนาคตเพื่อพี่น้องประชาชนจะได้ทราบข้อมูล

๗. ปัญหางบประมาณ (Budeting)

- การจัดสรรงบประมาณยังไม่สามารถกระจายได้อย่างทั่วถึง ขาดการวิเคราะห์การจัดลำดับความสำคัญของโครงการวิเคราะห์ประสิทธิภาพประสิทธิผลของโครงการ

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งเป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่ง ในระบบแท่ง ซึ่งจะมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติดังนี้

โครงสร้างตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ประกอบด้วยสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ และกองการศึกษา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน ตามรายละเอียดโครงสร้างดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงาน ปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่งประกาศ - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานกิจการสภา - งานระเบียบบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล	๑. สำนักงาน ปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งาน	

- งานเจ้าหน้าที่ - งานสิทธิสวัสดิการข้างราชการลูกจ้าง ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๑.๔ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์อุทธรณ์ - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ ๑.๕ งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานควบคุมสัตว์ ๑.๗ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน - งานกิจการสตรี - งานกิจการเยาวชน - งานสวัสดิการเยาวชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานสวัสดิการสตรีและผู้สูงอายุ - งานสวัสดิการผู้พิการ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางด้านสวัสดิการ - งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ - งานกิจกรรมเกี่ยวกับสตรี - งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ - งานจัดเก็บและวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาและแก้ไขปัญหาการว่างงาน	ประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว 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 ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๒ งานสารบัญ - งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานรัฐพิธี - งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานทะเบียนประวัติสมาชิก อบต. พนักงานตำบลและลูกจ้าง - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานแจ้งมติ แจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ให้หน่วยงานทราบ - งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการส่งเสริมกีฬา - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info)	

	๑.๓ งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่งปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ - งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล - รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศงานบุคคลของ อบต. - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร - งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๔ งานเลือกตั้ง - งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. ผู้บริหารและการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ele) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๕ งานตรวจสอบภายใน - งานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในอบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ - งานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องชื่อและระดับของตำแหน่ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๖ งานอำนวยการ	

- งานการชี้แจง บัญชาการ การตัดสินใจ การสั่งการ การจูงใจ การสร้างขวัญในการทำงาน การประสานงาน การสื่อสาร แนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้เกิดผลดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานงบประมาณ

- งานงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย
- งานเรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
- งานวิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงาน
- งานสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๑ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
- งานระบบงบประมาณระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๘ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๙ งานนโยบายและแผน

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานวางแผนพัฒนารายได้
- งานแผนงานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
- งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ
- งานการบริการสาธารณะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan)
- ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

	๒๕๔๘ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๐ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกร - งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มิใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานกิจการพาณิชย์ - งานนิติกรรม สัญญา - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๑ งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ - งานกู้ภัยต่างๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำองค์การบริหารส่วนตำบล - งานการบริการสาธารณะด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานบริการสาธารณะด้านไฟฟ้า - ดูแล รับผิดชอบ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทุกคัน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ดูแลรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑ ๔๕๑๙ ปราจีนบุรี และ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานกีฬาและนันทนาการ - งานการต้อนรับอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๓ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์	

	- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๔ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส - งานการบริการสาธารณะด้านงานสาธารณสุข - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมการพัฒนาสตรีและการส่งเสริมอาชีพ - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท. - งานเศรษฐกิจชุมชน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานทะเบียนฐานะทางการเงิน ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานวิชาการเงินและบัญชี - งานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย - งานตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท และบัญชีทั่วไปของราชการ - งานจัดหาและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณ - งานประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี - งานแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน - งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการ - งานหักภาษีเงินได้ทุกประเภทนำส่งสรรพากร - งานทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบรายงานทางการเงิน - งานชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ–รายจ่ายประจำปี - งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน - งานศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและ การบัญชี - งานการเงินระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) - งานการเงินระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย	

	การงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๒ 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. (eplan) - งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานจัดเก็บรายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - งานวิเคราะห์ งานวางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานเก็บเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/	

	ค่าธรรมเนียม - งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ - งานพัฒนารายได้ของอบต. เช่น วางแผนการจัดเก็บรายได้ พิจารณาปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีต่างๆ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - งานจัดเก็บรายได้ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) - ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัสดุจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง จัดหา ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย - ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ - ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ - ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ - 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. (eplan) - งานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๕ งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - ดูแล รับผิดชอบ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๒๐ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง – งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ และโครงการพิเศษ - งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑณศิลป์	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานเกี่ยวข้องกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา - งานพิจารณาการตรวจสอบ ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็น หลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานวางโครงการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาแนะนำและควบคุมการตรวจสอบในงานวิศวกรรมโยธา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปาและสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานตกแต่งสถานที่ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดิน และทางเท้า - งานการบริการสาธารณะทางระบายน้ำ - งานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓.๔ งานผังเมือง - งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวกับการผังเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานแผนปฏิบัติงานประจำปี - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้าง การซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ - งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ - งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย - งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดินและทางเท้า - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าสาธารณะและทางระบายน้ำ - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓.๕ งานไฟฟ้าและถนน - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าสาธารณะ - งานปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ - รับแจ้งเรื่องการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ - กำหนดขั้นตอนในการแจ้งผลการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้า ๓.๕ งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ	

	- งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - 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	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานควบคุมสัตว์ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและจัดระบบด้านสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอาชีวอนามัย - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่	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 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล (สปสช.) - งานการจัดทำแผนกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล - งานการจัดซื้อจัดจ้างกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล - งานการจัดทำฎีกากองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล	๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล	

- งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานติดตามและประเมินผล	- งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต.งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน วัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆ - งานการศึกษาศูนย์เด็กเล็กและงานอื่นๆ - งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) - งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน ๕.๔ งานศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน	

หมายเหตุ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กองขึ้นไม่ได้เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กองเพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเสียก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการได้แล้วก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>สำนักปลัด(๐๑)</u>								
- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- 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	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง(๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง(๐๕)</u>								
- ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหต
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
- หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>								
- นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการสาธารณสุข(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(๐๗)</u>								
- นักบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
<u>สำนักปลัดฯ(๐๑)</u>								
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ยุบเมื่อว่าง ๑ ตำแหน่ง
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
<u>กองคลัง(๐๔)</u>								
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง(๐๕)</u>								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>								
- พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(๐๗)</u>								
- ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พนักงานจ้างทั่วไป								
<u>สำนักปลัดฯ(๐๑)</u>								
- พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๔	๑	-	-	-๓	-	-	ยุบเลิก ๓ อัตรา และจะยุบเลิกอีก ๑ อัตรา เมื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจแล้ว
- คนงานทั่วไป	๑	๕	๕	๕	+๔	-	-	กำหนดเพิ่ม
- แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>าองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>								
- คนงานประจำรถขยะ	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว๋า

ที่	ชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๔๕,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๒,๘๘๐	๓๗,๕๖๐	๔๗๘,๕๖๐	๔๗๘,๔๔๐	๔๘๓,๑๒๐	(๓๗,๑๓๐)
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)																	
๓	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ฯ)	ต้น	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๕๖,๐๔๐	๓๕๕,๘๐๐	(๒๘,๕๖๐)
๔	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗๙๑,๖๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๗๙๑,๖๔๐	๘๐๕,๒๖๐	๘๐๕,๒๖๐	ว่างเดิม
๕	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	ต้น	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๘,๙๖๐	๑๙,๙๒๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๒๔,๖๐๐	๓๒๕,๕๖๐	(๒๕,๔๗๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๖๘๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๖๗,๐๐๐	๒๖๗,๓๖๐	(๒๑,๑๔๐)
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๖๘๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๖๗,๐๐๐	๒๖๗,๓๖๐	(๒๑,๑๔๐)
๙	นิติกร	ปก/ชก	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเดิม
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๖๒๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๔,๑๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๗๕,๘๘๐	๒๗๖,๗๒๐	(๒๑,๘๘๐)
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๑๐,๔๔๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๖๖,๐๘๐	(๑๒,๙๗๐)
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๔๘,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๓,๖๘๐	๒๖๑,๒๔๐	๒๖๐,๑๖๐	๒๖๑,๙๖๐	(๒๐,๖๙๐)
	กองคลัง(๐๔)																	
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗๙๑,๖๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๗๙๑,๖๔๐	๘๐๕,๒๖๐	๘๐๕,๒๖๐	ว่างเดิม
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๗,๖๘๐	๕๗,๘๔๐	(๒๕,๙๗๐)
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๒๑,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๘๐	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๘,๐๘๐	๔๒,๔๘๐	ว่างเดิม
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเดิม
๑๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๕,๓๒๐	๓๘,๖๔๐	(๒๐,๑๒๐)
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	-	-	-	-	-	-	-๑	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	กองช่าง(๐๕)																	
๑๙	(ผู้อำนวยการกองช่าง)นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗๙๑,๖๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๗๙๑,๖๔๐	๘๐๕,๒๖๐	๘๐๕,๒๖๐	ว่างเดิม
๒๐	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	ต้น	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๖๐	๒๒,๐๘๐	๒๒,๐๘๐	๓๓๓,๐๐๐	๔๓,๔๔๐	๖๕,๕๒๐	ว่างเดิม

๒๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	ว่างเดิม
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	[illegible],๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑[illegible]	๑๑,๖๔๐	๑๓,๙๒๐	๑๘๙,๘๔๐	๒๓,๗๖๐	๓๗,๖๘๐	(๑๔,๘๑๐)
๒๔	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	กำหนดเพิ่ม
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)																	
๒๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗๙๑,๖๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๗๙๑,๖๔๐	๘๐๕,๒๖๐	๘๐๕,๒๖๐	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)																	
๒๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(๐๗)																	
๒๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	ต้น	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗๙๑,๖๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๗๙๑,๖๔๐	๘๐๕,๒๖๐	๘๐๕,๒๖๐	ว่างเดิม
	(นักบริหารงานการศึกษา)																	
๒๘	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ																	
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๒๓๕,๕๖๐	๒๕,๔๔๐	๔๓,๔๔๐	(๑๘,๔๘๐)
๓๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๒๐๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๑๒๐	๑๓,๘๐๐	๑๔,๘๘๐	๒๑๘,๖๔๐	๒๘,๙๒๐	๔๓,๘๐๐	(๑๖,๙๖๐)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																	
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)																	
๓๑	คนสวน	-	๑	๑	๑๔๘,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๙๕	๕๑๕	๕๑๖	๑๕๔,๕๐๒	๑๕๔,๗๔๐	๑๕๔,๗๕๐	(๑๒,๓๘๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒	๒	๒๗๘,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙๒๘	๙๖๖	๙๖๗	๒๘๙,๖๖๑	๒๙๐,๑๐๖	๒๙๐,๑๒๔	(๑๑,๓๘๐/๑๑,๘๓๐)
๓๓	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๒	๒	๒๖๒,๘๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๘๗๖	๙๑๑	๙๑๒	๒๗๓,๓๑๒	๒๗๓,๗๓๒	๒๗๓,๗๔๙	(๑๐,๗๙๐/๑๑,๑๑๐)
๓๔	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๒๔,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๑๖	๔๓๒	๔๓๓	๑๒๙,๖๖๗	๑๒๙,๘๖๗	๑๒๙,๘๗๕	(๑๐,๓๙๐)
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๖๐	๔๗๘	๔๗๙	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๔๑	๑๔๓,๗๕๐	ว่างเดิม
๓๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	-	-	๑	๑	๑	+๑			๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๘๘	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๔๘๘	กำหนดเพิ่ม
๓๗	พนักงานขับรถดับเพลิง		๑	-	-	๑	๑	๑	+๑			๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๔๑	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๔๑	กำหนดเพิ่ม
๓๘	พนักงานดับเพลิง		๑	-	-	๑	๑	๑	+๑			๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๔๑	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๔๑	กำหนดเพิ่ม
	กองคลัง(๐๔)																	
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๗๓	๔๙๒	๔๙๓	๑๔๗,๖๓๘	๑๔๗,๘๖๖	๑๔๗,๘๗๕	(๑๑,๘๓๐)
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๖๐	๔๗๘	๔๗๙	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๔๑	๑๔๓,๗๕๐	(๑๑,๕๐๐)

๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้		๑	-	-	๑	๑	๑	+๑			๑๘๐,๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๘๘	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๔๘๘	กำหนดเพิ่ม
	กองช่าง(๐๕)																	
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๓๗,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๖๐	๔๗๘	๔๗๙	๑๔๓,๓๙๕	๑๔๓,๖๑๖	๑๔๓,๖๒๕	(๑๑,๔๙๐)
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)																	
๔๓	คนงานประจำรถขยะ	-	๓	๓	๔๒๘,๖๔๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑,๔๒๙	๑,๔๘๖	๑,๔๘๘	๔๔๕,๗๘๖	๔๔๖,๔๗๑	๔๔๖,๔๙๙	(๓๓,๖๐๐/๓๓,๖๐๐/๓๖,๕๐๐)
๔๔	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๓	๒	๓๙๘,๑๖๐	๓	๓	๓	+๑	-	-	๑,๓๒๗	๑,๓๘๐	๑,๓๘๒	๔๑๔,๐๘๖	๔๑๔,๗๒๓	๔๑๔,๗๔๙	(๑๐,๔๙๐/๑๓,๓๙๐/๓๓,๕๐๐)
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(๐๗)																	
[redacted]			๓	๓	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	รับเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๔๖	คนงานประจำรถขยะ	-	๓	๒	๓๒๔,๐๐๐	๓	๓	๓	+๑	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐*๓)
๔๗	คนงานทั่วไป	-	๕	๑	๕๔๐,๐๐๐	๕	๕	๕	+๔	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	(๙,๐๐๐*๕)
๔๘	แม่บ้าน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๔๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๓๒๔,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐*๒)
๕๐	พนักงานดับเพลิง	-	๔	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	-	-	-๓	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
(๔)	รวม		๖๖	๓๙	๘,๔๔๐,๖๘๐	๕๙	๕๘	๕๘	๑๒	๐	๐	๗,๕๐๔,๖๒๔	๔๒๓,๒๓๗	๔๔๔,๓๐๖	๑๔,๗๘๗,๘๒๘	๑๓,๓๗๙,๖๐๔	๑๓,๕๐๗,๐๐๒	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%														๒,๙๕๗,๕๖๕.๖๐	๒,๖๓๕,๙๖๐.๗๐	๒,๗๐๑,๔๐๐.๑๕	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๑๗,๗๔๕,๓๙๓.๖๐	๑๖,๐๔๕,๔๒๔.๖๒	๑๖,๒๐๘,๔๐๒.๐๗	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี														๒๕.๘๖	๒๒.๒๘	๒๑.๔๒	

หมายเหตุ (๑) คือ เงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน

(๒) คิดจาก ขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังเดิมที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นต่ำ คนละ ๑ ขั้น ในแต่ละปี) รวมกับ เงินเดือนที่จะต้องจ่ายให้กับอัตรากำลังที่จะกำหนดขึ้นใหม่ (เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแห ที่ขอกำหนด + 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 ๒๕๖๑ จำนวน ๖๙,๑๓๗,๒๐๐ บาท

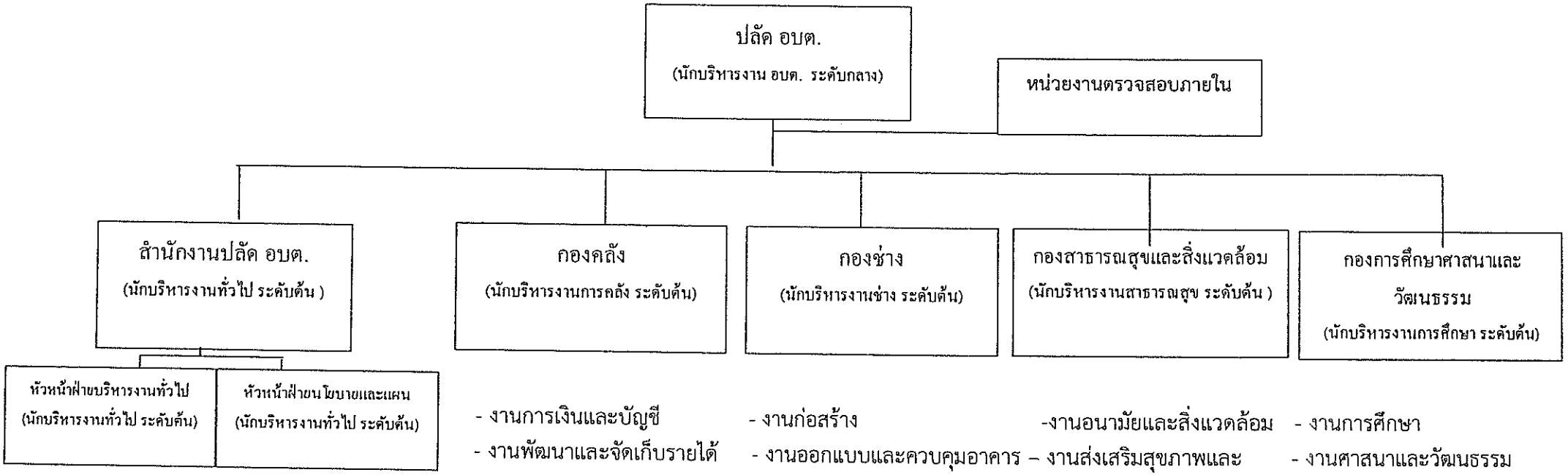
หักเงินอุดหนุน เงินเดือนพนักงานครู จำนวน ๕๑๕,๒๓๕ บาท คงเหลือ ๖๘,๖๒๑,๙๖๕ บาท

(๒) ประมาณการรายจ่ายประจำปีใกล้เคียงกับปีงบที่ผ่านมาหรือปีถัดไปเพิ่ม ๕ %

ปีงบประมาณ	ประมาณการรายจ่าย(บาท)	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	รวม	ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕
๒๕๖๑	๖๘,๖๒๑,๙๖๕	๓,๔๓๑,๐๙๘.๒๕	๗๒,๐๕๓,๐๖๓.๒๕	๒๕.๘๖
๒๕๖๒	๗๒,๐๕๓,๐๖๓	๓,๖๐๒,๖๕๓.๑๖	๗๕,๖๕๕,๗๑๖.๔๑	๒๒.๒๘
๒๕๖๓	๗๕,๖๕๕,๗๑๖	๓,๗๘๒,๗๘๕.๘๒	๗๙,๔๓๘,๕๐๒.๒๓	๒๑.๔๒

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

<u>โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า</u>



- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

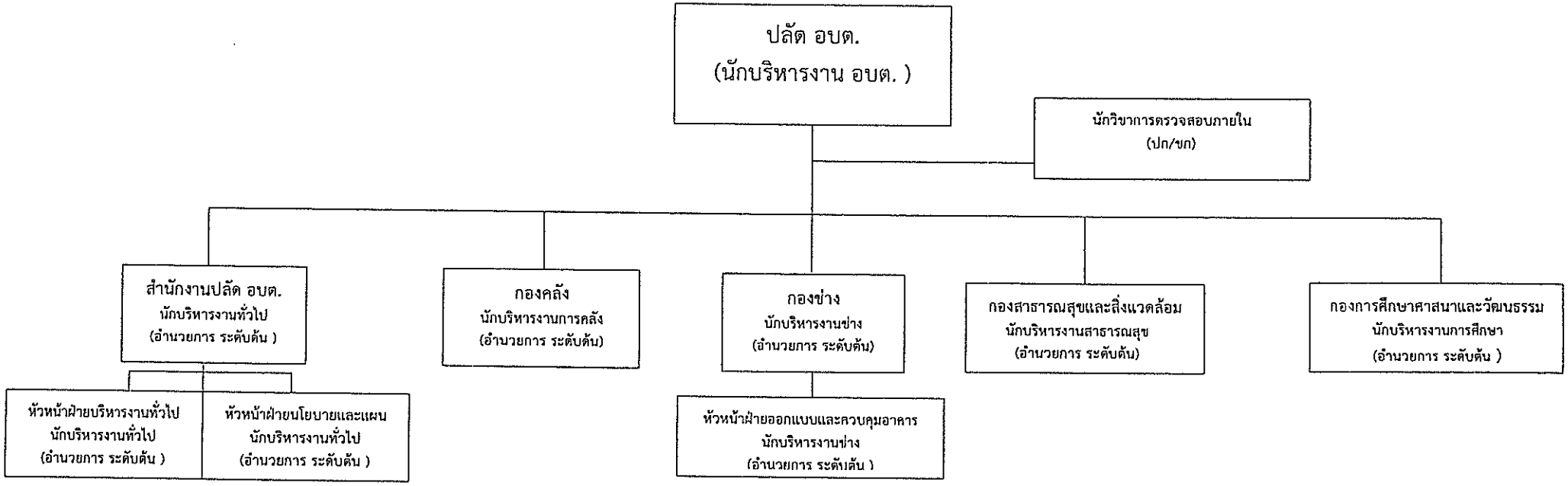
- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานงานสาธารณูปโภค

-งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
– งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

- งานการศึกษา
- งานศาสนาและวัฒนธรรม
- งานการกีฬาและสันทนาการ

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานบุคลากร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกษตร
- งานสวัสดิการสังคมฯ
- งานนิติการและการพาณิชย์

โครงสร้างส่วนราชการของ อบต.



- งานบริหารทั่วไป
- งานสารบัญ
- งานเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบภายใน
- งานอำนวยการ
- งานกฎหมายและคดี
- งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานบริหารงานบุคคล
- งานงบประมาณ
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน

- งานนโยบายและแผน

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานธุรการ

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานงานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง
- งานธุรการ

- งานรักษาความสะอาด
- งาน สปสช.

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้าง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัว

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารทั่วไป)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารทั่วไป)

- ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป สรุปรายงาน เสนอแนะ
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป
- งานบันทึกเรื่องมอบหมายที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นักจัดการงานทั่วไป(ปก/ชก)

- งานเลือกตั้ง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. ผู้บริหารและการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ele)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นิติกร (ปก/ชก)

- งานตรวจสอบภายใน
- งานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในอบต.ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ
- งานตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- งานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องชื่อและระดับของตำแหน่ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นักทรัพยากรบุคคล(ปก/ชก)

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น
- งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการต้อนรับอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำความรู้เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักกัน

-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)

- การลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ
- งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ)
- งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ
- งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- เจ้าพนักงานธุรการ(ปง/ชง)

- งานอำนวยการ
- งานการชี้แจง บัญชาการ การตัดสินใจ การสั่งการ การจูงใจ การสร้างขวัญในการทำงาน การประสานงาน การสื่อสาร แนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้เกิดผลดี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นิติกร (ปก/ชก)

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกร
- งานนิติกรรม สัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นิติกร (ปก/ชก)

-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการบริการสาธารณะด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดูแล รับผิดชอบ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทุกคัน

-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)

- งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส
- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นักพัฒนาชุมชน(ปก/ชก)

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- นักทรัพยากรบุคคล(ปก/ชก)

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)

- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- เจ้าพนักงานธุรการ(ปง/ชง)

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน(นักบริหารทั่วไป)

- งานนโยบายและแผน
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานวางแผนพัฒนารายได้
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ
- งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)

- งานงบประมาณ
- งานงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย
- งานเรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วย รายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย
- งานวิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงาน
- งานสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณและรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙(และที่เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
- งานระบบงบประมาณระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LAAS)
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) (๒)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)
- คนสวน(๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถกระเช้า) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(๑)
- พนักงานขับรถดับเพลิง(๑)
- พนักงานรถดับเพลิง(๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป(๕)
- แม่บ้าน(๑)
- พนักงานขับรถยนต์(๒)
- พนักงานดับเพลิง(๑)
- นักการ(๑)

ลูกจ้างประจำ

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) (๑)

ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๓	๖	๒	๑	๑๙

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง)

- งานการเงิน
- งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน

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

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานทะเบียนฐานะทางการเงิน
- แผนที่ภาษี

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก/ชก)

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)

ลูกจ้างประจำ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

พนักงานจ้าง
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(๑)

พนักงานจ้าง
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๒	๓	๑	๓

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง)

หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง)

- งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง – งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ และโครงการพิเศษ - งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ	- งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑณศิลป์	- งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปาและสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานตกแต่งสถานที่	- งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง
- นายช่างโยธา (ปง/ชง) - นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง) - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	- นายช่างโยธา (ปง/ชง) - นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)	- นายช่างโยธา (ปง/ชง) - นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)	- นายช่างโยธา (ปง/ชง) - นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)

พนักงานจ้าง
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๒	-	๓	-	๑

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานควบคุมสัตว์ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและจัดระบบด้านสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่	- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล (สปสช.) - งานการจัดทำแผนกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล - งานการจัดซื้อจัดจ้างกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล - งานการจัดทำฎีกากองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) (๓)
- คนงานประจำรถขยะ(๓)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานประจำรถขยะ(๓)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๑	-	-	๙

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน	- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานบริหารการศึกษา - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานติดตามและประเมินผล
- นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	- นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)

พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ดูแลเด็ก (๓)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๑	-	-	๓

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งข้าราชการ

ที่	อัตรากำลังปัจจุบัน	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	นายอุดม คูศรี	ศศม.	๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	๔๔๕,๕๖๐ (๓๗,๑๓๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๖๑๓,๕๖๐
๒	-	-	-	-	-	๓๐๓๑๒๓๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม
<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>												
๓	นายบำเพ็ญ ปัญญา	รม.	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๓๘๔,๗๒๐
๔	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๒	(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๒	(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๗๙๑,๖๔๐ ค่ากลาง	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๘๐๙,๖๔๐ ว่างเดิม
๕	นางสาวกชพร สายรัตน์	รม.	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	ต้น	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	ต้น	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๓๒๓,๖๔๐
๖	-	-	-	-	ปก/ชก	๓๐๓๐๑๓๑๐๓๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม
๗	นางสาวนภาพร ถือสมบัติ	รปม.	๓๐๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๓๐๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐*๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๘	นางอรอุมา ค้ำขู	บธ.บ.	๓๐๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๓๐๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐*๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๙	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๑๓๑๐๕๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๓๐๓๐๑๓๑๐๕๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
๑๐	นางสาวไพริน จันทร์สิงห์	วธ.บ.	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๒๖๒,๕๖๐ (๒๑,๘๘๐*๑๒)	-	-	๒๖๒,๕๖๐
๑๑	นางสาวสุวิชาดา แก้วนาเหนือ	รบ.	๓๐๓๐๑๔๑๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๓๐๓๐๑๔๑๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐*๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๔๐
๑๒	สิบเอกวีรชาติ ภูผา	ปวส.	๓๐๓๐๑๔๘๐๕๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง	๓๐๓๐๑๔๘๐๕๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง	๒๔๘,๒๘๐ (๒๐,๖๙๐*๑๒)	-	-	๒๔๘,๒๘๐

กองคลัง												
๑๓	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๗๙๑,๖๔๐ ค่ากลาง	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๘๓๓,๖๔๐ ว่างเดิม
๑๔	นางอธิชา ศรีวรรณ์	บธ.บ.	๓๐๓๐๔๓๒๐๓๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก	๓๐๓๐๔๓๒๐๓๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐*๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๑๕	นางอรุณี นาคพุฒ	ศศม.	๓๐๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๓๐๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๑๕๕,๘๒๐ (๒๕,๙๗๐*๖)	-	-	๑๕๕,๘๒๐
๑๖	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๔๔๒๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๓๐๓๐๔๔๒๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
๑๗	นางสาวอัญชลี เงินดี	ศศ.บ.	๓๐๓๐๔๔๒๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๓๐๓๐๔๔๒๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง	๒๒๑,๒๘๐ (๑๘,๔๔๐*๑๒)	-	-	๒๒๑,๒๘๐
๑๘	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๔๔๑๐๑๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๓๐๓๐๔๔๑๐๑๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ยุบเลิก
กองช่าง												
๑๙	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๗๙๑,๖๔๐ ค่ากลาง	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๘๓๓,๖๔๐ ว่างเดิม
๒๐	นายศุภกฤต ชื่นใจ	วศ.บ.	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	ต้น	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	ต้น	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)		๓๒๙,๖๔๐
๒๑	นายวรเดช พรมพนัส	ศศ.บ.	๓๐๓๐๕๔๑๐๑๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๓๐๓๐๕๔๑๐๑๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๗๗,๗๒๐ (๑๔,๘๑๐*๑๒)	-	-	๑๗๗,๗๒๐
๒๒	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๕๔๗๐๑๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๓๐๓๐๕๔๗๐๑๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๒๓	-	-	-	-	ปง/ชง	๓๐๓๐๕๔๗๐๖๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	-	๒๙๗,๙๐๐ กำหนดเพิ่ม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๒๔	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๖๒๑๐๔๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๐๓๐๖๒๑๐๔๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๗๙๑,๖๔๐ ค่ากลาง	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๘๓๓,๖๔๐ ว่างเดิม
๒๕	-	-	-	-	ปก/ชก	๓๐๓๐๖๓๖๐๑๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา												

๒๖	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๐๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๗๙๑,๖๔๐ ค่ากลาง	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๘๓๓,๖๔๐ ว่างเดิม
๒๗	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๘๓๘๐๓๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๐๓๐๘๓๘๐๓๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ											
	<u>สำนักปลัด</u>											
๒๘	นาย่นเรือน ทันชื่น	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๐๓,๕๒๐ ๑๖๙๖๐*๑๒	-	-	๒๐๓,๕๒๐
	<u>กองคลัง</u>											
๒๙	นางบุญเยี่ยม วงษ์อุดม	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๒๑,๗๖๐ (๑๘๔๘๐*๑๒)	-	-	๒๒๑,๗๖๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>											
	สำนักปลัด											
๓๐	นางสำเริง ตะเภาพงศ์	-	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๔๘,๕๖๐	-	-	
๓๑	นางวชิราภรณ์ ตั้งมั่นวิทยากุล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๖,๕๖๐	-	-	ยุบเมื่อว่าง
๓๒	นางนงค์นุช เจียมจักร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๑,๙๖๐	-	-	
๓๓	นายวิรัตน์ งามวงษ์	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๓๓,๓๒๐	-	-	
๓๔	นายนาวิน กิมเต็ก	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๒๙,๔๘๐	-	-	
๓๕	นายสุพจน์ แก้วดี	-	-	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	-	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	๑๒๔,๖๘๐	-	-	
๓๖	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๓๗	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๘	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๙	-	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
	กองคลัง											
๔๐	นางสาวสมฤทัย สุขหอม	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายไ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๑,๙๖๐	-	-	
๔๑	นางสาววโรชา กิมเต็ก	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๔๒	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
	กองช่าง											
๔๑	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๗,๘๘๐	-	-	
	กองการศึกษา											

๔๒	นางหนูเหลี่ยม บุตรดีวงษ์	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๗,๑๒๐	-	-	
๔๓	นางสาววรรณพร งามวงษ์	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๗,๑๒๐	-	-	
๔๔	นางวรภัทร เดชสอน	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๗,๑๒๐	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๔๕	นายสมชาย งามวงษ์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๕๐,๒๔๐	-	-	
๔๖	นายประทวน ธาตุทอง	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๙,๒๐๐	-	-	
๔๗	นายบุญส่ง ลาโม้	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๙,๒๐๐	-	-	
๔๘	นายอนุรักษ์ ทองรบ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๓๔,๒๘๐	-	-	
๔๙	นายสุระ รวมทรัพย์	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๒๕,๘๘๐	-	-	
๕๐	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> สำนักปลัด											
๕๑	นางสาวรัตนาภรณ์ เจียมจักร	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๒		-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม ๔ อัตรา
๕๓		-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๔		-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๕		-	-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๖	นางสุดใจ สมอทอง	-	-	-	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๗	นายสมประสงค์ งามวงษ์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๘	นายศุภกร เลี่ยมสันต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๙	นายสมโชค สุขหอม	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๖๐	นายชาญ วังมะนาว	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			
๖๑	นายศุภชัย ภู่ยินดี	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			
๖๒	-	-	-	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			กำหนดเพิ่ม ๑ อัตรา

หมายเหตุ

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่าย

เงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น 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 **ทั้งนี้มีรวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว**

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้ากำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 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 สังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวทางระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อของรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลทันสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซค์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรปกครองที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมสถานการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลาคลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

การพัฒนาผู้บริหาร

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้ากำหนดแผนการพัฒนาผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารที่เป็นผู้บริหารระดับสูง กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

๑. การฝึกอบรม กำหนดแนวทางการพัฒนาโดยมีการฝึกอบรมทั้งระดับผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีการฝึกอบรมที่กำหนดไว้เองและร่วมกับสถาบันและองค์กรต่าง ๆ ภายนอกที่ได้มีการจัดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ

๒. การสัมมนา พัฒนาผู้บริหารตามแนวทางนี้เป็นวิธีหนึ่งที่ใช้การจัดสัมมนาขึ้นเพื่อใช้เป็นทิศทางในการพัฒนาองค์กร เพราะการพัฒนาผู้บริหารระดับสูงส่วนใหญ่จะเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารงาน การ

แสดงความคิดเห็นและเป็นการระดมสมองของผู้บริหารองค์กรที่มีแนวทางการบริหารที่ใกล้เคียงกัน องค์การบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดสัมมนาขึ้น ซึ่งจะเป็นทั้งในหน่วยงานภายนอกและสถาบันหรือองค์กรที่ได้มีการจัดขึ้นในหลายหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานองค์กร

๓. การทัศนศึกษาดูงาน เป็นแนวทางหนึ่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้ให้ความสำคัญกับทัศนศึกษาดูงาน เพราะจะได้เกิดความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปดูงาน

๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลส่วนตำบลหัวหว้ามีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม 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

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เรื่อง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

****

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดประโยชน์ ผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็น "มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า " โดยให้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

แนวคิด

๑. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นหลักเทียบการประพฤติ การปฏิบัติที่ถูกต้องดีงามของบุคลากรในองค์การแต่ละองค์การ การปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมนั้น สอดคล้องตามหลักศีลธรรมความโปร่งใส การให้บริการที่ดี การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและการพัฒนาตนเอง

๒. การกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และปฏิบัติตามแนวทางนั้นย่อมทำให้เกิดคุณภาพทั้งบุคคลและองค์การ ส่งผลให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบล

จุดประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๒. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในด้านศีลธรรม ความโปร่งใส การให้บริการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและการพัฒนาตนเองได้

๓. เพื่อให้มีแนวปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ทั้ง ๕ ด้านได้

ขอบข่ายเนื้อหา

เรื่องที่ ๑ ความหมายและความสำคัญของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เรื่องที่ ๒ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เรื่องที่ ๓ กรอบแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

<u>ความหมายความสำคัญของมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม</u>

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง "หลักการหรือแนวทางปฏิบัติ ที่เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติ การปฏิบัติงานของสมาชิกในองค์การนั้น ๆ เพื่อให้อยู่ในความถูกต้องดีงาม" สำนักงาน ก.พ. ได้สรุปความหมายของคำว่า "มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม" ไว้ว่า หมายถึง "สิ่งที่ต้องถือเอาเป็นหลักเทียบทางสภาพคุณงามความดีที่อยู่ภายใน โดยรู้ได้เฉพาะตนและใช้เป็นหลักเทียบทางความประพฤติและการปฏิบัติงานหรือแสดงออกทางกิริยาที่ควรประพฤติที่คนในสังคมนั้น องค์การนั้นหรือส่วนราชการนั้น ได้ยอมรับนับถือกันมา หรือได้กำหนดร่วมกันขึ้นมาใหม่ และประพฤติปฏิบัติร่วมกันว่าความประพฤติอะไรเป็นสิ่งที่ดี อะไรเป็นสิ่งที่ชั่ว ความประพฤติอะไรถูก อะไรผิด และอะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ" สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดรับอิทธิพล และค่านิยมจากภายนอกประเทศ ผ่านสื่อต่าง ๆ ได้ง่ายโดยขาดการกลั่นกรองของบุคคลในการนำไปใช้ จึงเป็นเหตุทำให้มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของคนในสังคมลดต่ำลง บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดประชาชน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญ และเป็นกลไกหลักของประเทศในการให้บริการสาธารณะ สนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น หน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญที่จะบำบัดทุกข์ บำรุงสุข และสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ที่

สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและความต้องการของท้องถิ่น ดังนั้น การที่ประชาชนจะมีความเป็นอยู่ที่ดี มีความสุขหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล นั่นคือ เป็นผู้มีคุณธรรม ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม มีจิตสำนึกที่จะตอบแทนคุณแผ่นดิน ด้วยการกระทำทุกสิ่งอย่างถูกต้อง โปร่งใส สะดวกรวดเร็ว มีผลงานเด่น และพัฒนาตนอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานเต็มความสามารถ เต็มกำลังย่อมส่งผลดีสู่ประชาชนอย่างแน่นอนรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้ให้สิทธิเสรีภาพ และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชน ตลอดจนเพิ่มอำนาจประชาชนในการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐมากขึ้น มีบทบัญญัติให้การใช้อำนาจรัฐเป็นไปโดยสุจริตและมีประสิทธิภาพและเพื่อเป็นการแก้ปัญหาการขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความชอบธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงบัญญัติในมาตรา ๗๗ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมกล่าวคือ "รัฐต้องจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่"มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีเกณฑ์และแนวทางประพฤติปฏิบัติตนไปในทางที่ถูกต้องเหมาะสม นำมาซึ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพอใจความผาสุกของประชาชน ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ และส่งผลให้เกิดความสุขความเจริญย้อนกลับมาสู่ตัวผู้ประพฤติปฏิบัติเองอีกด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เป็นความจำเป็นพื้นฐานของบุคลากรที่จะต้องใช้เป็นหลักประพฤติตน และปฏิบัติหน้าที่การงาน ให้เกิดผลดีมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อความเป็นอยู่ที่ดี มีความสุขของประชาชนได้อย่างแท้จริง

<u>มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

คณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (อบต.) พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้ข้าราชการพนักงาน ลูกจ้างขององค์กรส่วนท้องถิ่น ได้ปฏิบัติเป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมครอบคลุมถึงผู้บริหารและสมาชิกสภาส่วนท้องถิ่นด้วย เพราะบุคคลดังกล่าวย่อมร่วมกันดูแลทุกข์สุขของประชาชนและพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าสาระสำคัญของมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลกรส่วนท้องถิ่น (อบต.) ประกอบด้วย ๕ มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

มาตรฐานที่ ๑ พึงดำรงตนให้มั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

หมายถึง การปฏิบัติตนในลักษณะดังนี้

-การปฏิบัติตนยึดมั่นในความจริง ความถูกต้อง ความดีงาม ความเป็นเหตุเป็นผล ความสุจริตใจ

- มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง ให้เชื่อมั่นว่าความซื่อสัตย์สุจริตจะนำพาให้ตนเองครอบครัวและบ้านเมืองอยู่รอด ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานแก่ นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อ ๑๒ มิถุนายน ๒๔๙๗ ว่า "...มีคุณธรรมข้อหนึ่งที่สำคัญซึ่งท่านต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ คือ ความซื่อสัตย์สุจริต ประเทศบ้านเมืองจะวัฒนาถาวรอยู่ได้ก็ย่อมอาศัยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นพื้นฐาน ท่านทั้งหลายจะออกไปรับราชการก็ดี หรือประกอบกิจการงานส่วนตัวก็ดี ขอให้มั่นอยู่ในคุณธรรมทั้ง ๓ ประการ คือ สุจริตต่อบ้านเมือง สุจริตต่อประชาชน และสุจริตต่อหน้าที่ ท่านจึงจะเป็นผู้ที่ควรแก่การสรรเสริญของมวลชนทั่วไป..."

- มีความรับผิดชอบต่องานในตำแหน่งหน้าที่ และเสียสละในการปฏิบัติงาน เพื่อประชาชนและ

สร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบต่องานนั้น ๆเพื่อส่วนรวมและประชาชนอย่างจริงจัง จะทำให้มีผู้รักและศรัทธาเชื่อถือ และนิยมยกย่องอย่างกว้างขวางแน่นอน

มาตรฐานที่ ๒ พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบได้

หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังนี้

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนการทำงาน มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาให้แก่ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามได้

- มีการตั้งคณะทำงาน หรือกรรมการที่ประกอบด้วย ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน มีการสรุปผลรายงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ประชาชนรับรู้

- มีการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายด้วยวิธีการหลากหลายเช่น เอกสารประกาศ ประชาสัมพันธ์ ฯลฯการปฏิบัติตามมาตรฐานข้อนี้ จะส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่น ศรัทธา และความเข้าใจอันดีต่อประชาชนและบุคคลทั่วไป และจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ได้รับความร่วมมืออย่างเต็มที่จากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะประชาชน

มาตรฐานที่ ๓ พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

หมายถึง มาตรฐานของการปฏิบัติของบุคลากรส่วนท้องถิ่น อบต. ที่ยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

- มีสติ ตั้งใจ หนักแน่น มั่นคง เพราะการใช้กำลังสติ คือรู้ว่ากำลังทำอะไรให้กับใคร รู้ตัวว่าอยู่ที่ไหนอย่างไร หากใช้กำลังสติ หนักแน่นมั่นคงแล้ว จะทำให้เห็นช่องทาง วิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและรวดเร็วเกิดความสำเร็จของงานและความเจริญแห่งตนเองได้ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวซึ่งได้พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ อาคารสวนอัมพรเมื่อ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๒๒ ว่า "...กำลังสติ หรือกำลังแห่งความระลึกรู้ การทำงานนั้นถึงแม้ทำงานด้วยความศรัทธา ด้วยความหมั่นขยันไม่ทอดทิ้งก็ยังมีช่องทางที่อาจจะเสียหายบกพร่องได้ในขณะเมื่อมีความประมาทเผลอพลั้งเกิดขึ้นนักปฏิบัติงานจึงต้องระมัดระวัง ควบคุมสติให้ดีอยู่เสมอเพื่อให้รู้เท่าทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา... กำลังความตั้งใจ หมายถึงความสามารถควบคุมจิตใจให้สงบและหนักแน่นมั่นคง ควบคุมความคิดให้อยู่ในระเบียบ ให้คิดอ่านอยู่แต่ในเรื่องหรือภารกิจที่ต้องการจะทำให้เสร็จ ไม่ปล่อยให้คิดฟุ้งซ่านไปในเรื่องต่าง ๆ นอกจุดหมายอันพึงประสงค์ กำลังความตั้งใจนี้ช่วยให้รู้เข้าใจเรื่องราวและปัญหาต่าง ๆ ได้กระจ่าง ให้คิดเห็นช่องทางและวิธีการปฏิบัติงานให้แจ่มแจ้ง ชัดเจน และรวดเร็ว..."

- การให้บริการที่มีมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค ทั่วถึงและเป็นธรรม

- การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว และตรงต่อเวลา

- การให้บริการด้วยความเต็มใจยิ้มแย้มแจ่มใสประทับใจและรักษาประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการทุกคน

มาตรฐานที่ ๔ พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่การงานที่มุ่งให้เกิดผลลัพธ์ที่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างคุ้มค่าซึ่งจะต้องมีหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความคิดที่ให้เกิดผลของงานที่ดี มีคุณค่าต่อประชาชน ต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องยึดถือว่า ความรู้วิชาการรู้ปฏิบัติการและความรู้คิด จะทำให้เกิดผลดีต่อการทำหน้าที่ ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนเนื่องใน

โอกาสวันข้าราชการพลเรือน เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๓๐ ว่า "ข้าราชการที่สามารถต้องมีความรู้ครบสามส่วน คือความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุตามความเป็นจริง ต้องมีความจริงใจ และความบริสุทธิ์ใจในงาน ในผู้ร่วมงาน ในการรักษาระเบียบแบบแผน ความดีงาม ความถูกต้องทุกอย่างในแผ่นดินต้องมีความสงบและหนักแน่นทั้งในกาย ในใจ ในคำพูด ต้องสำรวจดูความบกพร่องของตนเองอยู่สม่ำเสมอ และปฏิบัติแก้ไขเสียโดยเร็ว..."

- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ คำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการ โดยยึดความถูกต้องของระเบียบกฎหมาย

- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า ทั้งในส่วนของการใช้เงินและใช้เวลา

- การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จ ตามกำหนด และบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ และตรงตามนโยบาย

มาตรฐานที่ ๕ พึงพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ ของตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ หมายถึง การพัฒนาตนเอง ดังนี้

- การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัย ที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างประสิทธิภาพให้กับตนเอง เช่น ความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร การเก็บรวบรวมข้อมูล การวางแผน การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การนำข้อมูลไปใช้ เป็นต้น

- การพัฒนาจิตใจของตนเอง เพื่อให้มีสมาธิหนักแน่นมั่นคง สุขุมรอบคอบ ทำให้ภาวะจิตใจสามารถที่จะต่อสู้ และปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้

- พัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงาน ตลอดถึงการหาความรู้ และการพัฒนาจิตใจ จะกระทำได้โดยการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ก็ได้ทั้งนี้ การพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของตนเองจะส่งผลให้เกิดการพัฒนางาน เกิดความมั่นคงต่อองค์กร และความเจริญต่อท้องถิ่นและประเทศชาติ อย่างแน่นอน ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๓๕ ว่า"...ความเจริญนั้นจะเกิดขึ้นได้ด้วยอาศัยปัจจัยสำคัญประกอบพร้อมกัน ๔ อย่าง อย่างที่หนึ่ง ต้องมีคนดี มีปัญญา มีความรับผิดชอบเป็นผู้ประกอบการ อย่างที่สอง ต้องมีวิทยาการที่ดีเป็นเครื่องใช้ประกอบการ อย่างที่สาม ผู้ประกอบการต้องมีความวิริยะอุตสาหะ และความเพ่งพินิจอย่างละเอียดรอบคอบในการทำงาน อย่างที่สี่ ต้องรู้จักทำงานให้พอเหมาะ พอดี และพอควรแก่งานและแก่ประโยชน์ที่พึงประสงค์ ปัจจัยแห่งความเจริญดังกล่าวนี้ จะประกอบพร้อมกันขึ้นมิได้ หากบุคคลไม่พยายามศึกษาอบรมตนเองด้วยตนเองอยู่เป็นนิตย์ บัณฑิตแต่ละคนจึงควรอย่างยิ่งที่จะได้ตั้งใจฝึกฝนตนเองให้มีปัญญาความสามารถพร้อมทั้งพยายามใช้ศิลปะวิทยาการที่มีอยู่ ประกอบกิจการงานด้วยความเพ่งพินิจ ด้วยความฉลาดรอบคอบให้พอดีพอเหมาะแก่งานแต่ละชิ้นแต่ละอย่างความเจริญวัฒนาของงานของตัวเอง และของประเทศชาติจะได้เกิดขึ้น ตามที่ตั้งใจปรารถนา..."

สรุป

มาตรฐานทั้ง ๕ มาตรฐานจึงเป็นสาระสำคัญอย่างยิ่ง ที่บุคลากรทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า พึงได้ศึกษายึดถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพราะจะส่งผลให้ตัวเอง องค์การบริหารส่วนตำบล

และประชาชน ได้รับผลประโยชน์สร้างความภูมิใจเกิดขึ้นกับท้องถิ่น นำความเจริญความมั่นคงและความเป็นศักดิ์ศรีมาให้สังคมท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล ของเราและเป็นที่ยอมรับ ชื่นชม และกล่าวขวัญที่ดีตลอดไปการปฏิบัติตามมาตรฐานข้างต้นนั้นไม่ใช่เรื่องยากเย็นและซ่อนเร้นแต่อย่างใดเพียงแต่ให้มีศรัทธาบริหารจัดการให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา ก็จะบรรลุเป้าหมายได้แน่นอน

<u>กรอบแนวทางการเสริมสร้างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า</u>
<u>อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี</u>

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทาง คุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	ตัวอย่าง แนวทางปฏิบัติ	ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้น เพื่อการประเมินผล
- <u>เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ</u> ๑. มีความซื่อสัตย์ ๒. มีความสุจริต ๓. การใช้อำนาจและหน้าที่ในทางที่ถูกต้อง ๔. มีความโปร่งใส ๕. มีความพร้อมและยินดีให้มีการตรวจสอบ	๑. พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบ	- มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน - การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์	๑. การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ค.ร.ม. หรือวิชาชีพ ๒. การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ๓. การปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามพระบรมราโชวาท ๔. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในความซื่อสัตย์และรับผิดชอบ ๕. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ ไม่นำของราชการไปใช้เป็นทรัพย์สินส่วนตัว	๑. จำนวนข้อทักท้วงร้องเรียนของบุคคลภายนอกว่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย มติ ค.ร.ม. ฯลฯ ๒. จำนวนเรื่องที่ถูกร้องเรียนว่าทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓. จำนวนข้าราชการที่ถูกลงโทษดำเนินการทางวินัย ๔. ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. จำนวนข้อร้องเรียนของประชาชนผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง ๖. จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ถูกตรวจสอบว่าร่ำรวยผิดปกติ ๗. ร้อยละของผู้ปฏิบัติงานโดยยึดหลักพระบรมราโชวาท ๘. จำนวนผู้ร้องเกี่ยวกับพฤติ-กรรมการทุจริตของผู้บังคับบัญชา

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทาง คุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	ตัวอย่าง แนวทางปฏิบัติ	ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้น เพื่อการประเมินผล
	๑. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ	- มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงาน และการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาแล้วเสร็จให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ ได้ทราบ เพื่อสามารถตรวจสอบและติดตามได้ - มีการตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการที่ประกอบด้วยภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน - มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย	๑. ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ ๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ๓. มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคู่มือการติดต่องานของประชาชน ๔. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานให้ประชาชนทราบทุกขั้นตอน ๕. มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงานมอบหน้าที่ชัดเจน และมีการจัดทำหนังสือแนะนำการติดต่อราชการ ๖. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและแจ้งให้ประชาชนทราบ ๗. มีการสรุปผลงานประจำปี ๘. ผู้บังคับบัญชาต้องติดตามการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	๑ จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ๒ จำนวนสื่อที่ใช้ในการเผยแพร่ เช่น วารสาร , หอกระจายข่าว , ฯลฯ ๓ ร้อยละของจำนวนข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรทราบที่ได้มีการประกาศในที่สาธารณะ ๔ จำนวนคู่มือการปฏิบัติงานและการติดต่องานที่ได้มีการจัดทำขึ้นในแต่ละงาน ๕ ร้อยละของข้อเรียกร้องที่มีต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๖ อัตราร้อยละที่เพิ่มขึ้นของความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ๗ ความถี่ในการติดตามของผู้บังคับบัญชา

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ	ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล
- <u>เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</u> ๑ ปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมต่อพนักงานและประชาชน ๒ การปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ๓ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ๔ มีอัธยาศัยไมตรีต่อผู้มารับบริการ ๕ มีความรอบรู้และความเชี่ยวชาญในงานที่ทำ ๖ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ๗ ปฏิบัติงานด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๓.พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี และตรงต่อเวลา	- การให้บริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค ทั่วถึง เป็นธรรม - การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว และตรงต่อเวลา - การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้ม แจ่มใส และรักษาประโยชน์แก่ผู้มารับบริการทุกคน	๑. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และประกาศ ให้ประชาชนรับทราบ ๒ นำระบบ one stop service มาใช้ ๓ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔ กระจายอำนาจการตัดสินใจ ๕ การให้บริการนอกสถานที่ในบางลักษณะงาน ๖ จัดระบบการรับบริการก่อน-หลัง ๗ จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และบริการหรือตรวจสอบเบื้องต้น ๘ นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ ๙ สร้างมาตรการจูงใจในการตรงต่อเวลา	๑ ร้อยละของผลงานที่สำเร็จตามระยะเวลามาตรฐาน ๒ ร้อยละของผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๓ จำนวนระยะเวลาในการให้บริการที่เร็วขึ้นกว่าเดิม ๔ ร้อยละของผู้บริหารที่มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๕ ร้อยละของระบบบริการที่มีการใช้บัตรคิว ๖ จำนวนจุดให้บริการตรวจเอกสารก่อนหรือแจกเอกสาร แผ่นพับแก่ผู้รับบริการที่เพิ่มขึ้น ๗ ร้อยละของบุคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานกับอุปกรณ์/เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ ๘ จำนวนผู้ได้รับรางวัลที่เพิ่มขึ้นในการตรงต่อเวลา

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทาง คุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	ตัวอย่าง แนวทางปฏิบัติ	ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้น เพื่อการประเมินผล
๘ เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมคิด และร่วมทำให้บุคคลผู้มีส่วนได้เสียหรือส่วนเกี่ยวข้องเกิดการยอมรับก่อนและหลังดำเนินการที่มีผลกระทบต่อส่วนร่วม ๙ รักษา/ภูมิใจในเกียรติและศักดิ์ศรีของการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔ พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและความคุ้มค่า	- การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ - การปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการ โดยอยู่ภายใต้ขอบเขตของระเบียบกฎหมาย - การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าทั้งในส่วนของการใช้เงิน และใช้เวลา	๑ การปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมาย ๒ ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน ๓ พัฒนาบุคลากรให้เปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงาน ๔ การประเมินผลโครงการทั้งก่อนและหลังการทำโครงการ ๕ ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลลัพธ์ภายใต้ระเบียบกฎหมาย ๖ กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ๗ กำหนดรางวัลและ/หรือค่าตอบแทนตามผลงาน ๘ การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ ๙ มีการประเมินผลเป็นระยะๆ โดยการตั้งในรูปคณะกรรมการชุมชน ๑๐มีการส่งเสริมให้รางวัลแก่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ได้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าประสงค์	๑ ร้อยละของผลผลิต/ผลลัพธ์ที่บรรลุวัตถุประสงค์หรือพันธกิจ ๒ ร้อยละของค่าใช้จ่ายที่ลดลงโดยได้รับปริมาณงานและคุณภาพงานเท่าเดิมหรือเพิ่มขึ้น ๓ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาในหลักสูตรการปรับเปลี่ยนทัศนคติ ๔ จำนวนโครงการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ ๕ จำนวนงานที่ปฏิบัติสำเร็จภายใต้ระเบียบกฎหมาย

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	ตัวอย่างแนวทางปฏิบัติ	ตัวอย่างตัวชี้วัดขั้นต้นเพื่อการประเมินผล
	๕ .พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นในศีลธรรม และพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ	- การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัยที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการและพัฒนาจิตใจของตนเองอยู่เสมอด้วยวิธีการพัฒนารูปแบบต่างๆ เช่น การเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และการศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น	๑ เปิดโอกาสให้พนักงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาด้านจิตใจ ความรู้และทักษะ ๒ กำหนดแผนงานการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน ๓ ต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ๔ มุ่งเน้นเทคนิคการฝึกอบรมให้เกิดความรู้และความตระหนัก ๕ เปิดโอกาสให้พนักงานไปศึกษาดูงาน ๖ เจ้าหน้าที่มีการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ๗ หมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ	๑ จำนวนบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหลักศีลธรรมและการปฏิบัติในหน้าที่ ๒ จำนวนครั้งเฉลี่ยในการฝึกอบรมต่อคนต่อปี ๓ จำนวนคนที่ผ่านการอบรม ๔ จำนวนครั้งที่ศึกษาดูงาน ๕ จำนวนเจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ๖ ความพึงพอใจของพนักงานและผู้รับบริการ ๗.จำนวนค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลลดลง

แผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี
ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เพื่อให้การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม ป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีแผนการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกคน และเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล อันจะทำให้ประชาชนเกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการ ารงานภาครัฐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงกำหนดแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด			มาตรการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ปลูกจิตสำนึก ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม ะการสร้างวินัยแก่ทุกภาคส่วน	เพื่อเสริมสร้างและเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีคุณธรรม และความรับผิดชอบในการป้องกันปัญหาการทุจริต	๑. ร้อยละของบุคลากร อบต.หัวหว้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมข้าราชการท้องถิ่น	๘๐	๘๕	๙๐	ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับได้เรียนรู้และปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยหลักธรรมาภิบาล
		๒.จำนวนที่เพิ่มขึ้นของเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล	ไม่เกิน ๑๐ เรื่อง	ไม่เกิน ๗ เรื่อง	ไม่เกิน ๔ เรื่อง	

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด			มาตรการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
บูรณาการหน่วยงานทุกส่วนในการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต	เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และทุกภาคส่วนในการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต	๑.ร้อยละของระดับความเหมาะสมในการเปิดช่องทางการแจ้งเบาะแส/การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบล (จากการสำรวจความคิดเห็น)	๖๕	๗๐	๗๕	๒.๑ ประสานความร่วมมือหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการเสริมสร้างวินัยคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต
		๒.ร้อยละของระดับความพึงพอใจต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล (จากการสำรวจความคิดเห็นของประชาชน/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียกับองค์การบริหารส่วนตำบล)	๖๕	๗๐	๗๕	

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด			มาตรการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
		๓.ร้อยละของการตอบสนองต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒.๒ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคเอกชนในการติดตามตรวจสอบการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม/วินัยและการทุจริต
เสริมสร้างความเข้มแข็งในการเสริมสร้างวินัย ธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต	เพื่อพัฒนากลไกในการสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและการตรวจสอบถ่วงดุจการใช้อำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑.ร้อยละของหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการสร้างมาตรฐาน/การประเมินความโปรงใส	-	-	๑๐๐	๓.๑ พัฒนาระบบและกลไกในการตรวจสอบควบคุมและถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม
		๒.ร้อยละของสำนวนการสอบสวน (ตามประเด็นที่ ป.ป.ช.แจ้งให้ทราบ)มีการดำเนินการได้ครบถ้วน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	

ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด			มาตรการ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม ยธรรมและการป้องกันการทุจริต	เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ มีวินัย คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑.ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งผ่านการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๘๐	๘๒	๘๕	๔.๑ พัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ของรัฐในการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต
		๒.ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งผ่านการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับกฎระเบียบ ด้านการเงินและการพัสดุ	๘๐	๘๒	๘๕	
		๓.ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งผ่านการพัฒนาศักยภาพเกี่ยวกับการสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต	๘๐	๘๒	๘๕	
		๔.จำนวนเรื่อง/ข้อมูลที่นำขึ้นเว็บไซต์ เกี่ยวกับการเผยแพร่กรณีตัวอย่าง/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต	-	๕๐	๖๐	

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๐
วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

.....

ผู้มาประชุม

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑. นายสุรชัย ทนสิงห์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	.....
๒. นายอุดม คูศรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	.....
๓. นายบำเพ็ญ ปัญญา	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	.....
๔. นางอรุณี นาคพุฒ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	.....
๕. นางสาวกชพร สายรัตน์	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	.....
๖. นางอรอุมา ค้ำชู	นักทรัพยากรบุคลปฏิบัติการ	.....

ผู้ไม่มาประชุม

นายศุภกฤต ชื่นใจ หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคารรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี

เมื่อสมาชิกมาเกินกึ่งหนึ่งแล้ว สามารถเปิดการประชุมได้ (นางอรอุมา ค้ำชู) จึงเรียนเชิญนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า (นายสุรชัย ทนสิงห์)ประธานกรรมการ เปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ - เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานฯ - ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าที่ ๓๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ - เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุม - ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ประธานฯ - มอบเลขานุการชี้แจงรายละเอียด

นางอรอุมา ค้ำชู

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในส่วนราชการ ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด)พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย

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

-*<u>ข้อเท็จจริง</u>*

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑–๒๕๖๓ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ โดยเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ให้ความเห็นชอบ และเมื่อ ก.จังหวัด เห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ซึ่งเดิมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐) ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๕๙ จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ประกอบด้วย

สำนักปลัด

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๐ อัตรา
๒. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ อัตรา
๔. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา

กองคลัง

๕. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ อัตรา
๖. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา

๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา
กองช่าง
๘. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา
๙. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๐. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา
๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา
๑๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๑๓. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา
๑๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา
รวม ๕๓ อัตรา

*** รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการประเมินที่ได้แจกให้กรรมการทุกท่านแล้ว

ประธานฯ - มีคณะกรรมการฯท่านใดจะเสนอเพิ่ม/ลดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา

นายอุดม คูศรี - ผมขอเสนอตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเพิ่มเพราะเหตุจะได้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาทุกฎีกาเพื่อความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายปัจจุบันทุกหน่วยงานจะได้มีหน้าที่ตรวจสอบไม่สังกัดหน่วยงานใดขึ้นตรงกับปลัด

นายบำเพ็ญ ปัญญา - ผมขอเสนอตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อจะได้ช่วยในการดำเนินการทำแผนพัฒนาปัจจุบันมีงานโครงการจำนวนมากจึงเห็นสมควรเพิ่มเพื่อช่วยงานในการทำแผนพัฒนาฯ

นางอรุณี นาคพุฒ - ขอเสนอยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเพราะปัจจุบันไม่มีภารจะเป็นในการมีตำแหน่งดังกล่าว

นายอุดม คูศรี - ขอเสนอแทนกองช่าง ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า เพื่อจะช่วยงานไฟฟ้าซึ่งปัจจุบันมีไฟฟ้าสาธารณะจำนวนมากจึงจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบในเรื่องไฟฟ้าเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

น.ส.กชพร สายรัตน์ - ขอเสริมตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขเพื่อจะได้ช่วยในด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมปัจจุบันมีโรงงานอุตสาหกรรมจำนวนมากจึงจำเป็นต้องมีบุคลากรเพิ่มขึ้นและด้านสาธารณสุขมีประชาชนในตำบลประมาณ ๑๐,๐๐๐ คนและประชากรแฝงที่มาทำงานในเขตพื้นที่อีกจำนวนมาก

ประธานฯ - สรุปมีการขอเพิ่มพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๔ ตำแหน่ง และขอลดพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑ ตำแหน่ง จึงถือว่าเพิ่มเพียง ๓ ตำแหน่ง จากที่มีพนักงานส่วนตำบลเดิม ๒๓ ตำแหน่ง ถ้าเพิ่ม/ลดแล้วภาระค่าใช้จ่ายกี่เปอร์เซ็นต์

นายอุดม คูศรี - ค่าใช้จ่ายประมาณ ๒๙.๖๘ เปอร์เซ็นต์

ประธานฯ - เมื่อพิจารณาแล้วภาระค่าใช้จ่ายก็ยังไม่สูงจึงขอเสนอคณะกรรมการว่าจะพิจารณาเห็นชอบให้เพิ่มพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๓ ตำแหน่งและลดพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑ ตำแหน่งหรือไม่ขอให้ยกมือขึ้น

มติที่ประชุม	- มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ให้เพิ่มพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๓ ตำแหน่งและลดพนักงานส่วนตำบลจำนวน ๑ ตำแหน่ง
ประธานฯ	- ขอเสนอพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปเพื่อการดำเนินการตามภารกิจตามอำนาจหน้าที่
นายบำเพ็ญ ปัญญา	- ขอเสนอเพิ่มตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนพนักงานจ้างตามภารกิจเพื่อช่วยเหลือด้านผู้สูงอายุ งานด้านคุณภาพชีวิตปัจจุบันภารกิจงานจำนวนมากจึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่มาช่วยงาน - ขอเสนอเพิ่มตำแหน่งพนักงานขับรถดับเพลิงพนักงานจ้างตามภารกิจ ปัจจุบันคณะผู้บริหารกำลังดำเนินการเสนอขอจัดซื้อรถดับเพลิงจึงขอกรอบเจ้าหน้าที่ในการทำงานให้รวดเร็วทันต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในการช่วยเหลือดับเพลิงบ้านเรือนประชาชน - ขอเสนอเพิ่มตำแหน่งพนักงานดับเพลิงพนักงานจ้างตามภารกิจเพื่อประจำรถดับเพลิงและช่วยเหลืองานดับเพลิง
นางอรุณี นาคพุฒ	- ขอเสนอเพิ่มตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้พนักงานจ้างตามภารกิจเพื่อช่วยในการจัดเก็บภาษีปัจจุบันมีโรงงานอุตสาหกรรมจำนวนมากขึ้นมีบ้านเรือนประชาชนที่อยู่ในข่ายเสียภาษีต่างๆจำนวนมากขึ้นจึงขอเพิ่มเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยเหลืองานจัดเก็บรายได้
น.ส.กชพร สายรัตน์	- ขอเสนอเพิ่มพนักงานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยพนักงานจ้างตามภารกิจปัจจุบันคณะผู้บริหารกำลังเสนองบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อรถบรรทุกขยะมูลฝอยเพื่อบริการประชาชนในการเก็บขยะมูลฝอย
นายบำเพ็ญ ปัญญา	- ขอเสนอยุบพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งพนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ ตำแหน่ง เนื่องจากบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งพนักงานดับเพลิงจะต้องมีการอบรมด้านดับเพลิงจึงจะสามารถสมัครได้จึงจำเป็นต้องยุบตำแหน่งพนักงานดับเพลิงเป็นคนงานทั่วไปแทน - ขอเสนอเพิ่มพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่งเพื่อมาใช้ในงานดับเพลิงและงานทั่วไปในสำนักงานและในภารกิจต่างๆ
น.ส.กชพร สายรัตน์	- ขอเสนอเพิ่มพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งคนงานประจำรถขยะเนื่องจากมีการซื้อรถบรรทุกขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้นอีกตำแหน่งจึงจำเป็นจะต้องมีคนมาปฏิบัติหน้าที่เก็บขยะ
ประธานฯ	- การเสนอเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๕ ตำแหน่งและพนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๕ ตำแหน่ง และยุบตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๓ ตำแหน่งจากการตรวจสอบเลขานุการได้ชี้แจงภาระค่าใช้จ่ายยังไม่เกิน ๔๐ % และแต่ละตำแหน่งก็มีความจำเป็นในแต่ละกองในการปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบัน อบต.หัวหว้า ก็มีประชาชนเพิ่มมากขึ้น มีภารกิจจำนวนมากขึ้น การเพิ่มและลดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่จึงเห็นว่ามีความเหมาะสมไม่กระทบกับงบประมาณภาระค่าใช้จ่ายในอนาคตมีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นอีกหรือไม่
ที่ประชุม	- ไม่มี
ประธานฯ	- ถ้าไม่มีจะขอมติที่ประชุมว่าจะให้เพิ่มพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๕ ตำแหน่ง เพิ่มพนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๕ ตำแหน่ง และยุบพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งพนักงานดับเพลิงจำนวน ๓ ตำแหน่งหรือไม่ขอให้ยกมือขึ้น
มติที่ประชุม	มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ทุกตำแหน่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/ว๒๗๙ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าที่ ๓๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันจันทร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมพิจารณาตามวัน เวลา ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ประธานกรรมการ

อบต.หัวหว้า
สำนักปลัด

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ที่ ๘๓/ ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑- ๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จะจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ประกอบข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ดังนี้

๑. นายสุรชัย ทนสิงห์	ตำแหน่ง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	ประธานกรรมการ
๒. นายอุดม คูศรี	ตำแหน่ง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	กรรมการ
๓. นายบำเพ็ญ ปัญญา	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	กรรมการ
๔. นางทิพวรรณ ซื่อตรง	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายศุภกฤต ชื่นใจ	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖ นางสาวกชพร สายรัตน์	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. นางอรอุมา ค้ำชู	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

.....ปลัด อบต.
.....หน.สป.อบต.
.....หน.ฝ.บริหารงานทั่วไป

บัญชีการแต่งตั้งบุคลากรตามโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ขนาดใหญ่

ลำดับที่	ตำแหน่ง			อัตรากำลังปัจจุบัน	กำหนดไว้ในแผน ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน			
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงาน อบต.)	บริหาร	ปลัด อบต.(นักบริหารงาน อบต.ระดับกลาง)	นายอุดม คูศรี	กำหนดไว้	
	<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>					
๒	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด)	บริหาร	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	นายบำเพ็ญ ปัญญา	กำหนดไว้	
๓	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	บริหาร	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ว่าง	กำหนดไว้	
๔	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	บริหาร	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	นางสาวกชพร สายรัตน์	กำหนดไว้	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นางสาวนภาพร ถือสมบัติ	กำหนดไว้	
๖	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	นางอรอุมา ค้ำชู	กำหนดไว้	
๗	นิติกร	วิชาการ	นิติกร ปฏิบัติการ	ว่าง	กำหนดไว้	
๘	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	นางสาวไพริน จันทร์สิงห์	กำหนดไว้	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	นางสาวสุวิชาดา แก้วนาเหนือ	กำหนดไว้	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	สิบเอกวีรชาติ ภูผา	กำหนดไว้	
	<u>กองคลัง</u>					
๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	บริหาร	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๑๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ	นางอธิชา ศรีวรรณ์	กำหนดไว้	
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	นางอรุณี นาคพุฒ	กำหนดไว้	
๑๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	นางสาวอัญชลี เงินดี	กำหนดไว้	
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ว่าง	กำหนดไว้	

	กองช่าง					
๑๗	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	บริหาร	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๑๘	นักบริหารงานช่าง(หัวหน้าฝ่ายออกแบบฯ)	บริหาร	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	นายศุภกฤต ชื่นใจ	กำหนดไว้	
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	นายรุ่ง พรมพนัส	กำหนดไว้	
๒๐	นายช่างโยธา	ทั่วไป	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๒๑	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข)	บริหาร	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	ว่าง	กำหนดไว้	
	กองการศึกษา					
๒๒	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ(นักบริหารงานการศึกษา)	บริหาร	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๓	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	ว่าง	กำหนดไว้	
	สำนักปลัด					
	ลูกจ้างประจำ					
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	นายอุ่นเรือน ทันชื่น	กำหนดไว้	
	กองคลัง					
	ลูกจ้างประจำ					
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางบุญเยี่ยม วงษ์อุดม	กำหนดไว้	

	สำนักปลัด					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๒๖	คนสวน	-	คนสวน	นางสำเริง ตะเภาพงค์	กำหนดไว้	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางนงค์นุช เจียมจักร	กำหนดไว้	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	นางวชิราภรณ์ ตั้งมั่นวิทยากุล	กำหนดไว้	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	นายวิรัตน์ งามวงษ์	กำหนดไว้	
๓๐	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	นายนาวิน มากเงินทอง	กำหนดไว้	
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ว่าง	กำหนดไว้	
๓๒	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	นายสุพจน์ แก้วดี	กำหนดไว้	
	กองคลัง					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นางสาวสมฤทัย สุขหอม	กำหนดไว้	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	นางสาวโรชา กิมเต๊ก	กำหนดไว้	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
	กองช่าง					
๓๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	นายทศพล กัลยา	กำหนดไว้	

	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๖	พนักงานประจำรถขยะ	-	พนักงานประจำรถขยะ	นายสมชาย งามวงษ์	กำหนดไว้	
๓๗	พนักงานประจำรถขยะ	-	พนักงานประจำรถขยะ	นายประหวน ธาตุทอง	กำหนดไว้	
๓๘	พนักงานประจำรถขยะ	-	พนักงานประจำรถขยะ	นายบุญส่ง ลาโม้	กำหนดไว้	
๓๙	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	นายอนุรักษ์ ทองรบ	กำหนดไว้	
๔๐	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	นายสุระ รวมทรัพย์	กำหนดไว้	
	กองการศึกษาฯ					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	นางหนูเหลี่ยม บุตรดีวงษ์	กำหนดไว้	
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	นางสาววรรณพร งามวงษ์	กำหนดไว้	
๔๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	นางวรภัทร เดชสอน	กำหนดไว้	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๔	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	กำหนดไว้	
๔๕	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	นายสมประสงค์ งามวงษ์	กำหนดไว้	
๔๖	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	นายสมโชค สุขหอม	กำหนดไว้	
๔๗	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	นายพาสิษฐ แสงปานดี	กำหนดไว้	
๔๘	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	ว่าง	กำหนดไว้	
๔๙	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	ว่าง	กำหนดไว้	
๕๐	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	นางสาวรัตนาภรณ์ เจียมจักร	กำหนดไว้	
๕๑	แม่บ้าน	-	แม่บ้าน	นางสาวสุดใจ สมอทอง	กำหนดไว้	

	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๕๒	พนักงานประจำรถขยะ		พนักงานประจำรถขยะ	นายยุทธนา โคตรคำ	กำหนดไว้	
๕๓	พนักงานประจำรถขยะ	-	พนักงานประจำรถขยะ	นายชาญ วังมะนาว	กำหนดไว้	

(สำเนาคู่ฉบับ)

ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/ฉ๕๐๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ ปจ ๒๕๑๔๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี

อ้างถึง หนังสือจังหวัดปราจีนบุรีด่วนที่สุด ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/๖๘๕ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ จำนวน ๑ เล่ม
๒. แผ่นซีดี จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดปราจีนบุรีแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไปนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มาเพื่อให้พิจารณานำเสนอ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

สำนักปลัด / งานบุคลากร
โทร.โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๐๘๓๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tb.huawa@gmail.com

๑ ส.ค. ๕๐

.....ปลัด อบต.
.....หน.สป.อบต.
.....หน.ฝ.บริหารงานทั่วไป
.....งานการเจ้าหน้าที่
.....พิมพ์/ทาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ขอรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องตรงกับต้นฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/๒๖๙๑ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี / ประธาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรีแจ้งแนวทางการปฏิบัติการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดยให้ อบต.จัดทำแผนอัตรากำลังตามแนวทางคู่มือการจัดทำแผนที่ ก.อบต.กำหนด เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒. ระเบียบ/แนวทางปฏิบัติ

๒.๑ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งระดับใด ให้ประเมินความยากและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น แล้วปรับเทียบบรรทัดฐานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.)จัดทำไว้ตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งการปรับตำแหน่งเทียบกับบรรทัดฐานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้จัดตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันเข้าประเภทและสายงานเดียวกัน และจัดตำแหน่งในสายงานเดียวกันที่มีความยากและคุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณ เข้ากลุ่มตำแหน่งเดียวกันและระดับเดียวกัน

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. นายสุรชัย ทนสิงห์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	ประธาน
๒. นายอุดม คูศรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	คณะทำงาน
๓. นายบำเพ็ญ ปัญญา	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	คณะทำงาน
๔. นางอรุณี นาคพุฒ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๕. นายศุภกฤต ชื่นใจ	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคารรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๖. นางสาวกชพร สายรัตน์	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๗. นางอรอุมา ค้ำชู	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงานและเลขานุการ

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงานและปริมาณของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนเป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆโดยมีหลักเกณฑ์เบื้องต้นดังนี้

(ก) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

(ข) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลประจำในส่วนราชการต่างๆตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม(ก) โดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด และมีจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด)แล้ว

(ค) ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่กำหนดในส่วนราชการตาม(ข) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.)ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้แล้วสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานในสายงานที่เริ่มต้นจากจากระดับ ๑ ระดับ ๒ หรือระดับ ๓ ทุกตำแหน่งสายงานให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับควบ เป็นระดับ ๑-๓ ระดับ ๒-๔ หรือระดับ ๓-๕ แล้วแต่กรณี

(ง) การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี โดยให้แสดงกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมดและการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เป็นรอบปีที่หนึ่ง ปีที่สอง และปีที่สาม

<u>๒.๒ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐</u> ได้แจ้งซักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

๑.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ขอให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๔)โดยเฉพาะการบูรณาการแผนและงบประมาณในระดับพื้นที่(One Plan) เพื่อให้การคำนวณและวิเคราะห์อัตรากำลังในการกำหนดตำแหน่ง รวมถึงจำนวนอัตรากำลังที่พึงมีเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า

๑.๒ ขอให้พิจารณากำหนดอัตรากำลังเพื่อปฏิบัติภารกิจ โครงการกิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงานแผนการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีดความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพข้าราชกา

การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นไปอย่างสมดุลโดยมิให้เกิดภาวะงานล้นคนหรือคนล้นงานขึ้นได้

(๒) บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

เมื่อได้ข้อมูลปริมาณงาน โครงการ กิจกรรมแล้ว ให้วิเคราะห์ว่า ภารกิจดังกล่าวต้องการกำลังคนในประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีอยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้แสดงข้อมูลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้ในฉบับเดียวกัน

(๓) บทวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ในการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น นั้น กรณีเงินเดือน ค่าจ้าง ให้คำนวณตามอัตรากำลังที่มีคนครองตามตำแหน่ง แต่หากตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งว่าง ให้ใช้อัตราค่ากลางเงินเดือนของตำแหน่งนั้น สำหรับประโยชน์ตอบแทนอื่นให้ประมาณการในสัดส่วนร้อยละ ๒๐ ของผลรวมอัตราเงินเดือน ค่าจ้างในแต่ละปี

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และ ๒๕๖๓ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒

(๔) ขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้คำนึงถึงอำนาจหน้าที่ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในงานนั้น โดยอาจใช้การเปรียบเทียบลักษณะงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดใกล้เคียงกันต้องมีตำแหน่งและจำนวนที่ไม่แตกต่างกันประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๕) เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบแผนอัตรากำลังแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจัดสรรเงินงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์กำหนดและให้ดำเนินการสรรหาบุคคลมาแต่งตั้งในตำแหน่งว่างตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

(๖) กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติ(ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ)รวมถึงตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี ขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัดและ ก.เมืองพัทยา ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เหมาะสม โดยอาจพิจารณายุบเลิกหรือเกลี่ยตำแหน่งดังกล่าวพร้อมทั้งให้กำกับการใช้ตำแหน่งที่รายงานให้ กสถ.เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันแทนด้วยเพื่อมิให้เกิดปัญหาการใช้ตำแหน่งซ้ำซ้อนขึ้นได้

(๗) รายงาน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเนาแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัดและ ก.เมืองพัทยา)เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการขอใช้อัตราตำแหน่งให้ถูกต้องตรงกันทุกครั้ง

<u>๓.ข้อเท็จจริง</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ส่งให้จังหวัด ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อัตรากำลังปัจจุบัน	กำหนดไว้ในแผนปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓	ความเห็น ก.อบต.จ.
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	นายอุดม คูศรี	กำหนดไว้	
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	กำหนดใหม่	
	<u>สำนักปลัด อบต</u>	<u>สำนักปลัด อบต.</u>		
๓	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	นายบำเพ็ญ ปัญญา	กำหนดไว้	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๕	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	นางสาวกชพร สายรัตน์	กำหนดไว้	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	กำหนดใหม่	
๗	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นางสาวนภาพร ถือสมบัติ	กำหนดไว้	
๘	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นางอรอุมา ค้ำชู	กำหนดไว้	
๙	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	กำหนดไว้	
๑๐	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	นางสาวไพริน จันทร์สิงห์	กำหนดไว้	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	นางสาวสุวิชาดา แก้วนาเหนือ	กำหนดไว้	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	สิบเอกวีรชาติ ภูผา	กำหนดไว้	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	นายอุ่นเรือน ทันชื่น	กำหนดไว้	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๑๔	คนสวน	นางสำเริง ตะเภาพงศ์	กำหนดไว้	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางนงค์นุช เจียมจักร	กำหนดไว้	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นางวชิราภรณ์ ตั้งมั่นวิทยากุล	กำหนดไว้	
๑๗	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	นายวิรัตน์ งามวงษ์	กำหนดไว้	
๑๘	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	นายนาวิน กิมเต๊ก	กำหนดไว้	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๑	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	นายสุพจน์ แก้วดี	กำหนดไว้	
๒๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	กำหนดใหม่	
๒๓	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	กำหนดใหม่	
๒๔	พนักงานดับเพลิง	-	กำหนดใหม่	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	นายสมประสงค์ งามวงษ์	กำหนดไว้	
๒๖	พนักงานดับเพลิง	นายสมโชค สุขหอม	กำหนดไว้	
๒๗	พนักงานดับเพลิง	นายพาสิษฐ แสงปานดี	ยุบเลิก	

๒๘	พนักงานดับเพลิง	ว่าง	ยุบเลิก	
๒๙	พนักงานดับเพลิง	ว่าง	ยุบเลิก	
๓๐	คนงานทั่วไป	นางสาวรัตนาภรณ์ เจียมจักร	กำหนดไว้	
๓๑	คนงานทั่วไป	-	กำหนดใหม่	
๓๒	คนงานทั่วไป	-	กำหนดใหม่	
๓๓	คนงานทั่วไป	-	กำหนดใหม่	
๓๔	คนงานทั่วไป	-	กำหนดใหม่	
๓๕	แม่บ้าน	นางสาวสุดใจ สมอทอง	กำหนดไว้	
	<u>กองคลัง</u>	<u>กองคลัง</u>		
๓๖	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๓๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	นางอธิชา ศรีวรรณ์	กำหนดไว้	
๓๘	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	นางอรุณี นาคพุฒ	กำหนดไว้	
๓๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
๔๐	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
๔๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	ยุบเลิก	
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
๔๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางบุญเยี่ยม วงษ์อุดม	กำหนดไว้	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นางสาวสมฤทัย สุขหอม	กำหนดไว้	
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	นางสาววโรชา กิมเด็ก	กำหนดไว้	
๔๕	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	กำหนดใหม่	
	<u>กองช่าง</u>	<u>กองช่าง</u>		
๔๖	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๔๗	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	นายศุภกฤต ชื่นใจ	กำหนดไว้	
๔๘	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	นายวรเดช พรมพนัส	กำหนดไว้	
๕๙	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนางาน	ว่าง	กำหนดไว้	
๕๐	นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	กำหนดใหม่	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๕๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	นายทศพล กัลยา	กำหนดไว้	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>		
๕๒	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๕๓	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	กำหนดใหม่	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๕๔	คนงานประจำรถขยะ	นายสมชาย งามวงษ์	กำหนดไว้	
๕๕	คนงานประจำรถขยะ	นายประทวน ธาตุทอง	กำหนดไว้	

๕๖	คนงานประจำรถขยะ	นายบุญส่ง ลาโม้	กำหนดไว้	
๕๗	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	นายอนุรักษ์ ทองรบ	กำหนดไว้	
๕๘	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	นายสุระ รวมทรัพย์	กำหนดไว้	
๕๙	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	กำหนดใหม่	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
๖๐	คนงานประจำรถขยะ	นายชาญ วังมะนาว	กำหนดไว้	
๖๑	คนงานประจำรถขยะ	-	กำหนดไว้	
๖๒	คนงานประจำรถขยะ	-	กำหนดใหม่	
	<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>	<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>		
๖๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๖๔	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	กำหนดไว้	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก	นางหนูเหลี่ยม บุตรดีวงษ์	กำหนดไว้	
๖๖	ผู้ดูแลเด็ก	นางสาววรรณพร งามวงษ์	กำหนดไว้	
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก	นางวรภัทร เดชสอน	กำหนดไว้	

(๔)ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขาฯได้ตรวจสอบแล้ว ดังนี้

๑.ได้แต่งแต่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.ตามที่ ก.อบต.กำหนด ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานธรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมายหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ปรับเพิ่ม ๔ อัตรา ได้แก่

- ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ยุบเลิก ๑ อัตรา ได้แก่

<u>กองคลัง</u>

-เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ ปรับเพิ่ม ๕ อัตรา ได้แก่

<u>สำนักปลัด</u>

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองคลัง</u>

ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

- พนักงานขับรถบรรทุกขยะ จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป ปรับเพิ่ม ๕ อัตรา ได้แก่

<u>สำนักปลัด</u>

-คนงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>

-คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป ยุบเลิก ๓ อัตรา ได้แก่

<u>สำนักปลัด</u>

-พนักงานดับเพลิง จำนวน ๓ อัตรา

๓.การกำหนดส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เป็นไปตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ มีการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนของ อบต.ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี และปริมาณงานความรับผิดชอบในช่วงระยะเวลา ๓ ปี และมีการวิเคราะห์กำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและอนาคตและอนาคตเป็นไปตามข้อ ๑๖ ทุกประการ

๔.ตั้งค่าใช้จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๕๙,๔๑๓,๔๕๓ บาท

ปีงบประมาณ	ประมาณการรายจ่าย(บาท)	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	รวม	ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕
๒๕๖๑	๕๙,๔๑๓,๔๕๓	๒,๙๗๐,๖๗๒.๖๕	๖๒,๓๘๔,๑๒๕.๖๕	๒๕.๘๖
๒๕๖๒	๖๒,๓๘๔,๑๒๖	๓,๑๑๙,๒๐๖.๒๘	๖๕,๕๐๓,๓๓๑.๙๓	๒๑.๙๗
๒๕๖๓	๖๕,๕๐๓,๓๓๒	๓,๒๗๕,๑๖๖.๖๐	๖๘,๗๗๘,๔๙๘.๕๓	๒๑.๑๕

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี ต่อไป

(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ปรับปรุง ครั้งที่ ๑

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๐๘๓๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tb.huawa@gmail.com

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
ปรับปรุง ครั้งที่ ๑
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

สารบัญ

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๕. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๖. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๗. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

****

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 ๒๕๔๕ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังที่จัดขึ้นในครั้งแรก

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.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งเป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่ง ในระบบแท่ง ซึ่งจะมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ขึ้น ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี มีหลักการและเหตุผลที่จะต้องปรับปรุงทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวชามีผู้ดูแลเด็กซึ่งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ(ถ่ายโอนจากกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๔๒(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยรับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ ได้แก่ กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ และกรมการศาสนา) ซึ่งมีพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๓ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา เนื่องจากเกษียณอายุ จึงทำให้ตำแหน่งว่างลงซึ่งตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งที่ได้รับการถ่ายโอนจึงไม่สามารถยกเลิกตำแหน่ง เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ผู้มีความรู้และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่าห้าปีจึงยังไม่สามารถหาผู้เหมาะสมกับตำแหน่งได้ ทำให้การดูแลเด็กก่อนวัยเรียนที่มีมากเกินจำนวนผู้ดูแลเด็กดูแลได้ไม่ทั่วถึง

- ปัจจุบันจำนวนเด็กเล็กใน ศพด.บ้านหัวชา มีจำนวน ๓๕ คน และมีผู้ดูแลเด็กจำนวน ๒ คน ซึ่งตามอัตราส่วนของหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ คืออัตราส่วนครูผู้ดูแลเด็ก ๑ คนต่อจำนวนเด็ก ๑๐ คน และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไปให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน ดังนั้นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวชาจึงสามารถมีผู้ดูแลเด็กได้จำนวน ๔ คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ที่มีอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวชา ไม่มีผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี การบริหารงานด้านเอกสารมีปัญหาไม่สามารถดำเนินการได้เรียบร้อย เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวชา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ยกระดับให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ

จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าโดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ

๔.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าจึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

โครงสร้างตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว่า สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ และกองการศึกษา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน ตามรายละเอียดโครงสร้างดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงาน ปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่งประกาศ - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานกิจการสภา - งานระเบียบบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานเจ้าหน้าที่ - งานสิทธิสวัสดิการข้างราชการลูกจ้าง ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๑.๔ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์อุทธรณ์ - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ ๑.๕ งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานควบคุมสัตว์ ๑.๗ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน	๑. สำนักงาน ปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว 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 ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๒ งานสารบัญ - งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานรัฐพิธี	

- งานกิจการสตรี - งานกิจการเยาวชน - งานสวัสดิการเยาวชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานสวัสดิการสตรีและผู้สูงอายุ - งานสวัสดิการผู้พิการ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางด้านสวัสดิการ - งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ - งานกิจกรรมเกี่ยวกับสตรี - งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ - งานจัดเก็บและวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาและแก้ไขปัญหาการว่างงาน	- งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานทะเบียนประวัติสมาชิก อบต. พนักงานตำบลและลูกจ้าง - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานแจ้งมติ แจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ให้หน่วยงานทราบ - งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการส่งเสริมกีฬา - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่งปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ - งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล - รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศงานบุคคลของ อบต. - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร	

	- งานวิชาการ - การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - การประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานวางแผนพัฒนารายได้ - งานแผนงานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม - งานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานรวบรวมสถิติข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ - งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานการบริการสาธารณะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๐ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกร - งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มิใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานกิจการพาณิชย์ - งานนิติกรรม สัญญา - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๑ งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ - งานกู้ภัยต่างๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำองค์การบริหารส่วนตำบล - งานการบริการสาธารณะด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานบริการสาธารณะด้านไฟฟ้า - ดูแล รับผิดชอบ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทุกคัน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงาน	

	ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ดูแลรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑ ๔๕๑๙ ปราจีนบุรี และ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานกีฬาและนันทนาการ - งานการต้อนรับอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๓ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๔ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส - งานการบริการสาธารณะด้านงานสาธารณสุข - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมการพัฒนาสตรีและการส่งเสริมอาชีพ - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท. - งานเศรษฐกิจชุมชน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานวิชาการเงินและบัญชี - งานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย - งานตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท และบัญชีทั่วไปของราชการ - งานจัดหาและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณ - งานประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี - งานแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตาม	

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานทะเบียนฐานะทางการเงิน ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	แผน - งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการ - งานหักภาษีเงินได้ทุกประเภทนำส่งสรรพากร - งานทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบรายงานทางการเงิน - งานชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ–รายจ่ายประจำปี - งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน - งานศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและ การบัญชี - งานการเงินระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) - งานการเงินระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๒ 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. (eplan) - งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

	(สปสช.) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานจัดเก็บรายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - งานวิเคราะห์ งานวางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานเก็บเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ - งานพัฒนารายได้ของอบต. เช่น วางแผนการจัดเก็บรายได้ พิจารณาปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีต่างๆ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - งานจัดเก็บรายได้ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) - ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัสดุจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง จัดหา ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย - ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ - ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ - ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ - ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - งานติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง - งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และรายงานทรัพย์สิน

	ตามระเบียบ - งานตรวจสอบและดูแลดำเนินการจัดทำเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายต่างๆ ตลอดจนการซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกหน่วยงานให้ดำเนินไปโดยถูกต้องทุกขั้นตอนตามระเบียบ - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ - งานการจำหน่ายทรัพย์สินของ อบต. - งานรวบรวมรายงานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภท - งานการลงบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว - งานจัดทำเอกสารสอบราคา ประกวดราคา - งานจัดทำทะเบียนคุมใบขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้างของทุกหน่วยงานที่ขออนุมัติ - งานพัสดุระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) - งานพัสดุระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (eplan) - งานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๕ งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - ดูแล รับผิดชอบ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๒๐ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง – งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ และโครงการพิเศษ - งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑณศิลป์ ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปาและสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานตกแต่งสถานที่ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - งานเกี่ยวข้องกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา - งานพิจารณาการตรวจสอบ ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็น หลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานวางโครงการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาแนะนำและควบคุมการตรวจสอบในงานวิศวกรรมโยธา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดิน และทางเท้า - งานการบริการสาธารณะทางระบายน้ำ - งานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓.๔ งานผังเมือง - งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวกับการผังเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานแผนปฏิบัติงานประจำปี - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้าง การซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ - งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ - งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย - งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดินและทางเท้า - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าสาธารณะและทาง

	ระบายน้ำ - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓.๕ งานไฟฟ้าและถนน - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าสาธารณะ - งานปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ - รับแจ้งเรื่องการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ - กำหนดขั้นตอนในการแจ้งผลการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้า ๓.๖ งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - 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	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานควบคุมสัตว์ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและจัดระบบด้านสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอาชีวอนามัย	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 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล (สปสช.) - งานการจัดทำแผนกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล - งานการจัดซื้อจัดจ้างกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชน	

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่	ตำบล - งานการจัดทำฎีกากองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานติดตามและประเมินผล	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 พิมพ์ตรวจทานหนังสือ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน วัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆ - งานการศึกษาศูนย์เด็กเล็กและงานอื่นๆ - งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) - งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน ๕.๔ งานศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน	

หมายเหตุ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กองขึ้นไม่ได้เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กองเพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเสียก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการได้แล้วก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างานหรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน 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) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของอบต. และเพื่อให้การบริหารงานของ อบต.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด(๐๑)</u>								
- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (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	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)								
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
<u>กองคลัง(๐๔)</u>								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง(๐๕)</u>								
- ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>								
- นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการสาธารณสุข(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(๐๗)</u>								
- นักบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
<u>สำนักปลัดฯ(๐๑)</u>								
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง(๐๔)</u>								
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

<u>กองช่าง(๐๕)</u>								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>								
- พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(๐๗)</u>								
- ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	-	-	+๑	-	-	มติ ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มี.ย.๒๕๖๓
พนักงานจ้างทั่วไป								
<u>สำนักปลัดฯ(๐๑)</u>								
- พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๑	๑	-	-	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>								
- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

๕. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลังเพิ่มของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ที่	ชื่อสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)		
				จำนวน คน	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	๑	๑	๔๔๕,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๐๐๐	๓๒,๘๘๐	๓๗,๕๖๐	๔๗๘,๕๖๐	๔๗๘,๔๔๐	๔๘๓,๑๒๐
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๓๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๖๒๐
	สำนักงานปลัด อบต.																
๓	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ฯ)	ต้น	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๕๖,๐๔๐	๓๕๕,๘๐๐
๔	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗๙๑,๖๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๔,๑๖๐	๗๙๑,๖๔๐	๘๐๕,๒๖๐	๘๐๕,๘๐๐
๕	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	ต้น	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๘,๙๖๐	๑๙,๙๒๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๒๔,๖๐๐	๓๒๕,๕๖๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๓๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๖๒๐
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๖๘๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๖๗,๐๐๐	๒๖๗,๓๖๐
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๕๓,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๖๘๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๖๗,๐๐๐	๒๖๗,๓๖๐
๙	นิติกร	ปก/ชก	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๓๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๖๒๐
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๖๒,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๔,๑๖๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๗๕,๘๘๐	๒๗๖,๗๒๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๗๒๐	๑๐,๔๔๐	๑๖๕,๑๒๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๖๖,๐๘๐
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๒๔๘,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๓,๖๘๐	๒๖๑,๒๔๐	๒๖๐,๑๖๐	๒๖๑,๙๖๐
	กองคลัง																
๑๓	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗๙๑,๖๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๔,๑๖๐	๗๙๑,๖๔๐	๘๐๕,๒๖๐	๘๐๕,๘๐๐
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๗,๖๘๐	๕๗,๘๔๐
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑	๑	๒๒๑,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๘๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๑๒๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๘,๐๘๐	๔๓,๒๐๐
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๕๔๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๔๔๐
๑๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๒๕๓,๖๘๐	๒๕,๓๒๐	๓๘,๖๔๐
	กองช่าง																
๑๘	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗๙๑,๖๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๔,๑๖๐	๗๙๑,๖๔๐	๘๐๕,๒๖๐	๘๐๕,๘๐๐
๑๙	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	ต้น	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๖๐	๒๒,๐๘๐	๒๑,๙๖๐	๓๓๓,๐๐๐	๔๓,๔๔๐	๖๕,๔๐๐

๒๐	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑		-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๕๔๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๔๔๐
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑๗๗,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๑,๖๔๐	๑๓,๙๒๐	๑๘๙,๘๔๐	๒๓,๗๖๐	๓๗,๖๘๐
๒๒	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๕๔๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๔๔๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																
๒๓	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗๙๑,๖๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๔,๑๖๐	๗๙๑,๖๔๐	๘๐๕,๒๖๐	๘๐๕,๘๐๐
๒๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๓๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๖๒๐
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม																
๒๕	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗๙๑,๖๔๐	๑๓,๖๒๐	๑๔,๑๖๐	๗๙๑,๖๔๐	๘๐๕,๒๖๐	๘๐๕,๘๐๐
๒๖	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๓๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๖๒๐
	ลูกจ้างประจำ																
๒๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๒๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๘๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๒๓๕,๕๖๐	๒๕,๔๔๐	๔๓,๔๔๐
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๒๐๓,๕๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๑๒๐	๑๓,๘๐๐	๑๔,๘๘๐	๒๑๘,๖๔๐	๒๘,๙๒๐	๔๓,๘๐๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>																
	สำนักงานปลัด อบต.																
๒๙	คนสวน	-	๑	๑	๑๔๘,๕๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๙๕	๕๑๕	๕๑๖	๑๕๔,๕๐๒	๑๕๔,๗๔๐	๑๕๔,๗๕๐
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๔๑	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๔๑
๓๑	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๒	๒	๒๖๒,๘๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๘๗๖	๙๑๑	๙๑๒	๒๗๓,๓๑๒	๒๗๓,๗๓๒	๒๗๓,๗๔๙
๓๒	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๒๔,๖๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๑๖	๔๓๒	๔๓๓	๑๒๙,๖๖๗	๑๒๙,๘๖๗	๑๒๙,๘๗๕
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๖๐	๔๗๘	๔๗๙	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๔๑	๑๔๓,๗๕๐
๓๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๘๘	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๔๘๘
๓๕	พนักงานขับรถดับเพลิง		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๔๑	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๔๑
๓๖	พนักงานดับเพลิง		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๔๑	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๔๑
	กองคลัง																
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๑,๙๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๗๓	๔๙๒	๔๙๓	๑๔๗,๖๓๘	๑๔๗,๘๖๖	๑๔๗,๘๗๕
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๖๐	๔๗๘	๔๗๙	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๗๔๑	๑๔๓,๗๕๐
๓๙	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้		๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๘๘	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๔๘๘
	กองช่าง																

๔๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑		๑๓๗,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๖๐	๔๗๘	๔๗๙	๑๔๓,๓๙๕	๑๔๓,๖๑๖	๑๔๓,๖๒๕
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม																
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓	๓	๔๔๑,๓๖๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑,๔๗๑	๑,๕๓๐	๑,๕๓๒	๔๔๙,๐๑๔	๔๔๙,๗๒๑	๔๔๙,๗๔๙
๔๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑	-	๑๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘๐,๐๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๘๘	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๔๘๘
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																
๔๓	คนงานประจำรถขยะ	-	๓	๓	๔๒๘,๖๔๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑,๔๒๙	๑,๔๘๖	๑,๔๘๘	๔๔๕,๗๘๖	๔๔๖,๔๗๑	๔๔๖,๔๙๙
๔๔	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๓	๒	๓๙๘,๑๖๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑,๓๒๗	๑,๓๘๐	๑,๓๘๒	๔๑๔,๐๘๖	๔๑๔,๗๒๓	๔๑๔,๗๔๙
	พนักงานจ้างทั่วไป																
๔๕	คนงานประจำรถขยะ	-	๓	๒	๓๒๔,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐
๔๖	คนงานทั่วไป	-	๕	๒	๕๔๐,๐๐๐	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐
๔๗	แม่บ้าน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	๒	๓๒๔,๐๐๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐
๔๙	พนักงานดับเพลิง	-	๔	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	-	-	-๓	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
(๔)	รวม		๖๖	๔๐	๙,๑๑๖,๑๖๐	๖๐	๕๙	๕๙	๑๒	๐	๐	๗,๘๒๑,๖๙๖	๔๓๔,๙๙๑	๔๖๐,๘๒๘	๑๕,๑๗๑,๔๘๗	๑๓,๗๘๗,๕๓๗	๑๓,๙๑๙,๖๘๖
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%														๑,๐๓๕,๖๙๗.๔๙	๒,๗๕๗,๕๐๗.๔๒	๒,๗๘๑,๙๓๗.๒๖
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														๑๘,๒๐๕,๗๘๔.๖๙	๑๖,๔๔๕,๐๙๔.๕๑	๑๖,๙๐๑,๖๒๑.๕๔
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี														๓๑.๖๑	๒๗.๓๖	๒๖.๓๐

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 ๓5 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

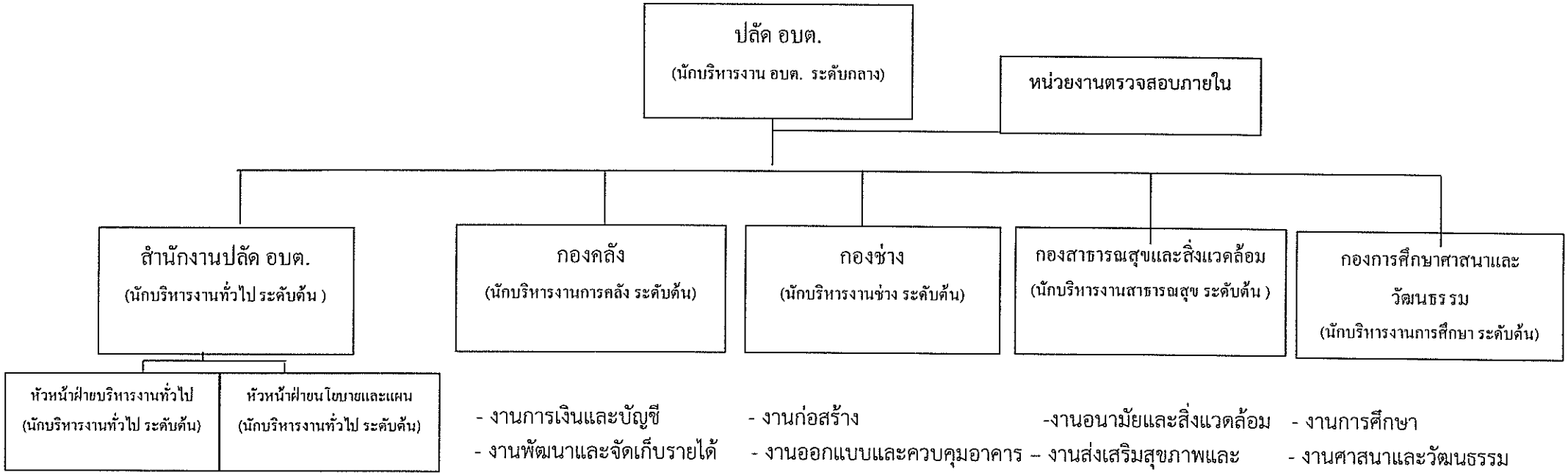
(๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๕๔๘๕๕๙๕๓ บาท(ข้อบัญญัติงบประมาณปี ๒๕๖๐)

(๒) ประมาณการรายจ่ายประจำปีใกล้เคียงกับปีงบที่ผ่านมาหรือปีถัดไปเพิ่ม ๕ %

ปีงบประมาณ	ประมาณการรายจ่าย(บาท)	เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของปีงบประมาณที่ผ่านมา	รวม	ค่าใช้จ่ายตาม ม.๓๕
๒๕๖๑	๕๔,๘๕๕,๙๕๓	๒,๗๔๒,๗๙๗.๖๕	๕๗,๕๙๘,๗๕๐.๖๕	๓๑.๖๑
๒๕๖๒	๕๗,๕๙๘,๗๕๑	๒,๘๗๙,๙๓๗.๕๓	๖๐,๔๗๘,๖๘๘.๑๘	๒๗.๓๖
๒๕๖๓	๖๐,๔๗๘,๖๘๘	๓,๐๒๓,๙๓๔.๔๑	๖๓,๕๐๒,๖๒๒.๕๙	๒๖.๓๐

๖. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

<u>โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า</u>



- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกษตร
- งานสวัสดิการสังคมฯ
- งานนิติการและการพาณิชย์

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานงานสาธารณูปโภค

-งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานรักษาความสะอาด

- งานการศึกษา
- งานศาสนาและวัฒนธรรม
- งานการกีฬาและสันทนาการ

โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานบริหารงานทั่วไป
  - งานสารบัญ
    - งานอำนวยการ
- งานตรวจสอบภายใน
  - งานเลือกตั้ง
    - งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - งานส่งเสริมการเกษตร

หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานการเจ้าหน้าที่
  - งานงบประมาณ
- งานนโยบายและแผน
  - งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
  - งานสวัสดิการสังคม

- นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)

- นิติกร (ปก/ชก)

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง/ชง)

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)

- นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)

- นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)

ลูกจ้างประจำ

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์) (๒)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน(๑)
- พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า(๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนสวน (๑)
-

พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานขับรถยนต์(๒)
- พนักงานดับเพลิง(๔)
- แม่บ้าน(๑)
- คนงานทั่วไป(๕)

ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)	ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๓	๔	๒	๑	๑๙

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานการเงิน

งานบัญชี

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

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)

ลูกจ้างประจำ

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

พนักงานจ้าง

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๒	๓	๑	๓

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	งานการกีฬาและสันทนาการ	งานศาสนาและวัฒนธรรม	*งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก*
- นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	- นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	- นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	- นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ดูแลเด็ก (๓)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(๑)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๑	-	-	๔

๗. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งใ[illegible]นราชการ

ที่	อัตรากำลังปัจจุบัน	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ /เงินค่าตอบแทน	
๑	นายอุดม คูศรี	ศศม.	๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	๔๔๕,๕๖๐ (๓๗,๑๓๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐*๑๒)	๖๑๓,๕๖๐
๒	-	-	๓๐๓๑๒๓๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๐๓๑๒๓๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม
<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>												
๓	นายบำเพ็ญ ปัญญา	รม.	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐*๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๓๘๔,๗๒๐
๔	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๒	(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๒	(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต้น	๗๙๑,๖๔๐ ค่ากลาง	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๘๐๙,๖๔๐ ว่างเดิม
๕	นางสาวกชพร สายรัตน์	รม.	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	ต้น	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	ต้น	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)	-	๓๒๓,๖๔๐
๖	นางสาวอนัญญา กินรี	รปม.	๓๐๓๐๑๓๑๐๓๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๓๐๓๐๑๓๑๐๓๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	๒๗๑,๔๔๐ (๒๒,๖๒๐*๑๒)	-	-	๒๗๑,๔๔๐
๗	นางสาวนภาพร ถือสมบัติ	รปม.	๓๐๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๓๐๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐*๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๘	นางอรอุมา ค้ำชู	บธ.บ.	๓๐๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๓๐๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐*๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๙	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๑๓๑๐๕๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๓๐๓๐๑๓๑๐๕๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
๑๐	นางสาวไพริน จันทร์สิงห์	วธ.บ.	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๒๖๒,๕๖๐ (๒๑,๘๘๐*๑๒)	-	-	๒๖๒,๕๖๐
๑๑	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๑๔๑๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๓๐๓๐๑๔๑๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑๕๕,๖๔๐ (๑๒,๙๗๐*๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๔๐
๑๒	สิบเอกวีรชาติ ภูผา	ปวส.	๓๐๓๐๑๔๘๐๕๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง	๓๐๓๐๑๔๘๐๕๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง	๒๔๘,๒๘๐ (๒๐,๖๙๐*๑๒)	-	-	๒๔๘,๒๘๐

กองคลัง												
๑๓	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๗๙๑,๖๔๐ ค่ากลาง	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๘๓๓,๖๔๐ ว่างเดิม
๑๔	นางอธิชา ศรีวรรณ์	บธ.บ.	๓๐๓๐๔๓๒๐๓๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก	๓๐๓๐๔๓๒๐๓๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐*๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐
๑๕	นางอรุณี นาคพุฒ	ศศม.	๓๐๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๓๐๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๑๕๕,๘๒๐ (๒๕,๙๗๐*๖)	-	-	๑๕๕,๘๒๐
๑๖	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๔๔๒๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๓๐๓๐๔๔๒๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
๑๗	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๔๔๒๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๓๐๓๐๔๔๒๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
กองช่าง												
๑๘	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๗๙๑,๖๔๐ ค่ากลาง	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๘๓๓,๖๔๐ ว่างเดิม
๑๙	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	ต้น	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	ต้น	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๗๐*๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐*๑๒)		๓๒๙,๖๔๐
๒๐	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๕๔๑๐๑๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๓๐๓๐๕๔๑๐๑๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
๒๑	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๕๔๗๐๑๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๓๐๓๐๕๔๗๐๑๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
๒๒	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๕๔๗๐๖๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๓๐๓๐๕๔๗๐๖๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐ ค่ากลาง	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๒๓	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๐๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๗๙๑,๖๔๐ ค่ากลาง	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๘๓๓,๖๔๐ ว่างเดิม
๒๔	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๖๓๖๐๑๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๓๐๓๐๖๓๖๐๑๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา												
๒๕	*ว่างเดิม*	-	๓๐๓๐๖๒๑๐๔๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๐๓๐๖๒๑๐๔๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๗๙๑,๖๔๐ ค่ากลาง	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐*๑๒)	-	๘๓๓,๖๔๐ ว่างเดิม

๒๖	น.ส.ญานิชชา โรจน์กาญจนา	ศศิม.	๓๐๑๐๘๓๘๐๓๐๐๑	นักวิชาการศึ	ปก/ชก	๓๐๓๐๘๓๘๐๓๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐ ค่ากลาง	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
	ลูกจ้างประจำ											
	<u>สำนักปลัด</u>											
๒๗	นายน่เรือน ทันขึ่น	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๒๐๓,๕๒๐ ๑๖๙๖๐*๑๒	-	-	๒๐๓,๕๒๐
	<u>กองคลัง</u>											
๒๘	นางบุญเยี่ยม วงษ์อุดม	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๒๒๑,๗๖๐ (๑๘๔๘๐*๑๒)	-	-	๒๒๑,๗๖๐
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>											
	สำนักปลัด											
๒๙	นางสำเริง ตะเภาพงค์	-	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๔๘,๕๖๐	-	-	
๓๐	[illegible]	[illegible]	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๑,๙๖๐	-	-	
๓๑	นายวิรัตน์-งามวงษ์	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๓๓,๓๒๐	-	-	
๓๒	นายนาวิน กิมเต็ก	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๒๙,๔๘๐	-	-	
๓๓	นายสุพจน์ แก้วดี	-	-	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	-	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	๑๒๔,๖๘๐	-	-	
๓๔	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	ว่างเดิม
๓๕	นางวชิราภรณ์ ตั้งมั่นวิทยากุล	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๖	[illegible]	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๗	-	-	-	-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
	กองคลัง											
๓๘	นางสาวสมฤทัย สุขหอม	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
๓๙	นางสาวโรชา กิมเต็ก	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
๔๐	นางสาวปทิตตา สังอรดี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	
	กองช่าง									-	-	
๔๑	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๓๗,๘๘๐	-	-	

	กองการศึกษา											
๔๒	นางหนูเหลี่ยม บุตรดีวงษ์	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๗,๑๒๐	-	-	
๔๓	นางสาววรรณพร งามวงษ์	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๗,๑๒๐	-	-	
๔๔		-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๗,๑๒๐	-	-	
๔๕		-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๘๐,๐๐๐	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๔๖	นายสมชาย งามวงษ์	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๕๐,๒๔๐	-	-	
๔๗	นายประทวน ธาตุทอง	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๙,๒๐๐	-	-	
๔๘	นายบุญส่ง ลาโม้	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๙,๒๐๐	-	-	
๔๙	นายอนุรักษ์ ทองรบ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๓๔,๒๘๐	-	-	
๕๐	นายสุระ รวมทรัพย์	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๒๕,๘๘๐	-	-	
๕๑	-	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> สำนักปลัด											
๕๒	นายอภิศักดิ์ พลไทร	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๓	น.ส.ปารีณา ต้นสูง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๔		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๕		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๖		-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๗	นางสุดใจ สมอทอง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๘	นายสมประสงค์ งามวงษ์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๙	นายศุภกร เลี่ยมสันต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๖๐	นายสมโชค สุขหอม	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม											
๖๑	นายชาญ วังมะนาว	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			
๖๒	นายศุภชัย ภู่ยินดี	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			
๖๓	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐			

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 **ทั้งนี้มีรวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว**

๑๘	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	บริหาร	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๑๙	นักบริหารงานช่าง(หัวหน้าฝ่ายออกแบบฯ)	บริหาร	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๒	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>					
๒๓	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข)	บริหาร	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๔	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	กำหนดไว้	
	<u>กองการศึกษา</u>					
๒๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ(นักบริหารงานการศึกษา)	บริหาร	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๖	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวญานิชชา โรจน์กาญจนา	กำหนดไว้	
	<u>สำนักปลัด</u>					
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>					
๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	นายอุ่นเรือน ทันชื่น	กำหนดไว้	
	<u>กองคลัง</u>					
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>					
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางบุญเยี่ยม วงษ์อุดม	กำหนดไว้	
	<u>สำนักปลัด</u>					
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>					
๒๙	คนสวน	-	คนสวน	นางสำเริง ตะเภาพงศ์	กำหนดไว้	
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	กำหนดไว้	
๓๑	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	นายวิรัตน์ งามวงษ์	กำหนดไว้	
๓๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	นายนาวิน กิมเต็ก	กำหนดไว้	
๓๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ว่าง	กำหนดไว้	
๓๔	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	นายสุพจน์ แก้วดี	กำหนดไว้	
๓๕	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	นางวชิราภรณ์ ตั้งมั่นวิทยากุล	กำหนดไว้	
๓๖	พนักงานขับรถดับเพลิง		พนักงานขับรถดับเพลิง		กำหนดไว้	

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๑

****

ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/๓๒๓ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตาม ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด นั้น

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าจึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ โดยปรับเพิ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เลขที่รับ 1055/61
วันที่ 27 เม.ย. 2561
เวลา

ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒ / ๓๒๓

สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี
ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนสุวรรณทิวงศ์ ปจ ๒๕๒๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหอ้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับความเห็นชอบให้ปรับแผนอัตรากำลัง จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ส่งเวียนขอปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) มาให้พิจารณา ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ได้มอบให้เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี เป็นผู้ลงนามแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัด นั้น

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๖ แห่ง ปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากองค์การบริหารส่วนตำบลประกาศปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างฯ เมื่อใด ขอให้รายงานให้ ก.อบต.จังหวัดทราบภายใน ๗ วัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาธิต อ่อนน้อม)
ท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี
เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี

ชี้แจง นายก
- ก.อบต.ส. ปราจีนบุรี แจ้งมติ
การปรับแผนอัตรากำลัง 3 ปี
พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ของ อบต. (ประจำปีงบประมาณ
พศ 2561-2563) ครั้งที่ 1/2561
ทราบ
ดำเนินการ
อธิการบดี
อธ. นัดประชุม

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๔๔๕๖

(นายบำเพ็ญ ปิยญาง)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
27 เม.ย. 61

(นายอุดม คูศรี)
เลขาองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
27 เม.ย. 61

(นายลูกชิ้น หนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
30 เม.ย. 61

Scanned with CamScanner

บัญชีรายชื่อองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับความเห็นชอบให้ปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
ตามมติ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑
(แนบท้ายหนังสือที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/...๑๒๔.....ลงวันที่...๒๖.....เมษายน ๒๕๖๑)

ลำดับที่	อปท.	รายละเอียดการเสนอปรับแผนอัตรากำลัง	จำนวน (อัตรา)	ค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕	หมายเหตุ
๑	อบต.เขาไม้แก้ว อ.กบินทร์บุรี	ยุบเลิก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๒๕.๑๗	สำนักปลัด
๒	อบต.เกาะลอย อ.ประจันตคาม	ปรับลด ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พิเศษ) เป็น ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๒๕.๕๓	กองการศึกษาฯ
๓	อบต.หัวหว้า อ.ศรีมหาโพธิ	ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๒๓.๐๔	กองการศึกษาฯ
๔	อบต.บ้านพระ อ.เมืองปราจีนบุรี	ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๒๑.๙๒	กองการศึกษาฯ
๕	อบต.ย่านรี อ.กบินทร์บุรี	ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑๘.๙๙	กองการศึกษาฯ
๖	อบต.หนองกี อ.กบินทร์บุรี	ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ขอเพิ่ม ตำแหน่งคนงาน(ทั่วไป)	๕ ๒	๒๗.๖๐	กองการศึกษาฯ
๗	อบต.บางยาง อ.บ้านสร้าง	ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑๘.๑๘	กองคลัง
๘	อบต.บางคะ อ.เมืองปราจีนบุรี	ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และ ตำแหน่งคนงานทั่วไป	๑ ๑	๒๙.๐๓	กองคลัง กองการศึกษาฯ
๙	อบต.ท่างาม อ.เมืองปราจีนบุรี	ขอเพิ่ม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	๒๑.๕๕	สำนักปลัด
๑๐	อบต.เนินหอม อ.เมืองปราจีนบุรี	ขอเพิ่ม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	๒๒.๗๖	สำนักปลัด
๑๑	อบต.ไม้เค็ด อ.เมืองปราจีนบุรี	ยุบเลิก ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑ ๑	๒๐.๐๙	สำนักปลัด กองช่าง
๑๒	อบต.เมืองเก่า อ.กบินทร์บุรี	ปรับปรุงและตัดโอน ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) เป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๒๑.๘๗	สำนักปลัด
๑๓	อบต.นาแขม อ.กบินทร์บุรี	ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑ ๑ ๑	๒๖.๔๑	กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ
๑๔	อบต.กบินทร์ อ.กบินทร์บุรี	ขอเพิ่ม ตำแหน่งนักจัดการงานช่าง ขอเพิ่ม ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ ขอเพิ่ม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) ขอเพิ่ม ตำแหน่งคนงานทั่วไป	๑ ๑ ๑ ๑	๒๓.๖๘	กองช่าง กองช่าง กองการศึกษาฯ สำนักปลัด

/ลำดับที่...

Scanned with CamScanner

ด่วนที่สุด

ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๔

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี
ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี ปจ ๒๕๒๓๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี (รอบเดือนเมษายน)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือจังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ ว ๙๘๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีสรุปเอกสารที่ อบต.ต้องจัดส่งกรณีขอปรับแผนอัตรากำลังฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีแสดงอัตรากำลัง และค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี) ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้มีการปรับแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และปรับแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลส่งเอกสารประกอบการพิจารณาก่อนที่จะมีการพิจารณาของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการขอปรับแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ตลอดเวลา และจะมีการพิจารณาตามวงรอบในแต่ละปี ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การปรับแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และการปรับแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเรียบร้อย จึงขอให้องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ที่มีความประสงค์ปรับแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลฯ จัดส่งเอกสารมายัง ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี <u>ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑</u> เพื่อส่งให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนฯ ได้พิจารณาและตรวจสอบต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาธิต อ่อนน้อม)
ท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๔๕ ๔๔๔๖

แบบแผนยอดงานการเลขพนักงานจาง ๓ ป ณวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เอกสารหมายเลข ๑ - ๕	๘ ชุด	
๒	แฟ้มเอกสารแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี	๒ แฟ้ม	
๓	รายชื่อศูนย์ ศพด. และจำนวนเด็กใน ศพด.นั้น (กรณีขอตำแหน่งครู, ครูผู้ดูแลเด็ก, ครูผู้ช่วย , ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก , ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๘ ชุด	
๔	แบบแสดงค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ ของ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลฯ	๘ ชุด	

****

บัญชีแสดงอัตรากำลัง และค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
ปีงบประมาณ พ.ศ.2561
อบต.....อำเภอ.....

รายการ	สาระโดยสังเขป
1. ส่วนราชการ	1.มีส่วนราชการ ระดับกอง.....กอง มีคนครองอยู่จริง.....กอง 2.มีส่วนราชการ ระดับฝ่าย..... ฝ่าย มีคนครองอยู่จริง.....ฝ่าย
2.จำนวนรองปลัด	มี.....อัตรา มีคนครองอยู่จริง.....อัตรา
3.จำนวนอัตรากำลัง	1.มีพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบ..... คน มีอยู่จริง.....คน 2.มีลูกจ้างประจำ ที่มีอยู่จริง ตามกรอบ..... คน มีอยู่จริง.....คน 3.มีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามกรอบ.....คน มีอยู่จริง.....คน 4. มีพนักงานจ้างทั่วไป ตามกรอบ.....คน มีอยู่จริง.....คน 5.ครูผู้ดูแลเด็ก (ข้าราชการ) มีอยู่จริง..... .....คน 6.ผู้ดูแลเด็ก (พนง.จ้างตามภารกิจ) มีอยู่จริง.....คน 7.ผู้ดูแลเด็ก (พนง.จ้างทั่วไป) มีอยู่จริง..... คน
4.ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542	1. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 1.1 รวมเงินอุดหนุน คิดเป็นเงิน.....บาท 1.2 ไม่รวมเงินอุดหนุน คิดเป็นเงิน..... บาท 2.ตั้งประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 2..1 ภาษีจัดเก็บเอง จำนวน.....บาท 2.2 ภาษีจัดสรร จำนวน.....บาท 2.3 เงินอุดหนุน จำนวน.....บาท 3.ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา 35 แห่ง พ.ร.บ.บุคคล ฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน.....บาท 4. ขอเพิ่มกรอบอัตราครั้งนี้.....อัตรา คิดเป็นเงินที่เพิ่ม.....บาท รวมเป็นเงินค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 แห่ง พ.ร.บ.บุคคล ฯ ล ฯ.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....

รับรองถูกต้อง

(.....).
ผอ.กองคลัง

รับรองถูกต้อง

(.....)
ปลัด อบต.....

รับรองถูกต้อง

(.....
นายก อบต.....

แบบแสดงรายละเอียดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

อบต..... อำเภอ .....

ลำดับที่	ส่วนราชการที่ขออัตรากำลัง	ตำแหน่งประเภทข้าราชการ/ประเภทพนักงานจ้างที่มีอยู่แล้วในแผนอัตรากำลัง	ตำแหน่งที่ขอเพิ่ม พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป
๑	<u>ตัวอย่าง</u> กองคลัง	๑. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ขอใช้บัญชี กสถ.)	๑.ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
		๒.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน (มีคนครอง)	๑.คนงานทั่วไป ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒	กองช่าง	นายช่างโยธา (มีคนครอง)	๑.ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๒.นายช่างเขียนแบบ
๓.	สำนักปลัด อบต.	๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ว่าง/อยู่ระหว่างสรรหา) ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
		๑. ..... ๒. ..... ๓.	๑. ..... ๒. ..... ๓. .....
		๑. ..... ๒.	๑. ..... ๒. .....

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.....

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(.....)

ปลัด อบต.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุ

ที่ ปจ ๗๖๓๐๕ / ๓๙๘ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการ และพัฒนาให้เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการสมบูรณ์ตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา และมีความพร้อมในการเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ซึ่งมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายใต้สังกัด จำนวน ๑ ศูนย์ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๕ บ้านหัวซา ตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี มีจำนวนเด็ก ๓๕ คน มีผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจถ่ายโอน) จำนวน ๒ คน และตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ได้รับถ่ายโอนจากกรมพัฒนาชุมชน จำนวน ๓ อัตรา ว่าง ๑ อันตรา เนื่องจากเกษียณอายุ จึงส่งผลให้ตำแหน่งว่างลง และส่งผลให้จำนวนครูไม่เพียงพอต่อปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์ การจัดทำหนังสือเอกสารต่างๆ ฯลฯ

๓. ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย และการจัดทำรายงานให้กับผู้บริหาร

๔. ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแล และบริการทั้งด้านพัฒนาการตลอดทั้งความปลอดภัยด้านร่างกายของเด็ก ซึ่งเด็กในวัยนี้ต้องมีครูคอยช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด เพราะยังไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าห้องน้ำ การรับประทานอาหาร การส่งเสริมพัฒนาการด้านต่างๆ จะต้องมีครูคอยช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด

๕. จำนวนครูปัจจุบันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา มีจำนวนครู : ต่อจำนวนเด็ก ๑๘ : ๑ คน ทำให้จำนวนเด็ก ต่อ ครู ไม่เพียงพอขาดประสิทธิภาพในการควบคุมดูแลและบริการตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสามารถดำเนินงานได้มาตรฐานและมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งขององค์การบริหารส่วนตำบล มีตำแหน่ง อัตรากำลัง และห้องจัดประสบการณ์ ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน

๕.๒ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐:๑เด็กนักเรียน ๑: ๑๐ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน

๕.๓ ห้องจัดประสบการณ์ ให้มีเด็กปฐมวัยห้องละ ๒๐ คน และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก ๑

๖. การจัดทำระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำสถิติทางการศึกษา ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา

๗. การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๘. การประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร การประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๙. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ครูดูแลอาจไม่ทั่วถึง เนื่องจากมีเด็กจำนวนมากเกินสัดส่วนจำนวนครู และสามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์เด็กเล็กแห่งชาติ และเพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีศักยภาพและมีประสิทธิภาพ ในการจัดการศึกษา อบรม เลี้ยงดู ส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กเล็ก ได้ตามหลักวิชาการความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐาน

<u>ระเบียบ/ กฎหมาย</u>

๑. อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖๗ (๕)

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ (๙)

๓. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗(๓) ประกอบ

๔. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๕. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

<u>ข้อพิจารณา</u>

เห็นควรพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวญานิชชา โรจน์กาญจนา)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการหว้า รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/ ความเห็นของหัวหน้า

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๙

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากได้สอบถามเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจะได้ถือปฏิบัติในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง รวมทั้งการกำหนดคุณสมบัติ เพื่อดำเนินการสรรหากรณีต่างๆ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานจ้างในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑, ๒, ๓ และซักซ้อมแนวทางการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ประเภทพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	คุณสมบัติสำหรับการจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	ผู้ช่วยครู	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังนี้ ๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน สำหรับการกำหนดสาขาวิชาเอก ให้เป็นไปตามความต้องการของโรงเรียนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	โรงเรียน

/ประเภท...

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๙

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากได้สอบถามเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจะได้ถือปฏิบัติในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง รวมทั้งการกำหนดคุณสมบัติ เพื่อดำเนินการสรรหากรณีต่างๆ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานจ้างในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑, ๒, ๓ และซักซ้อมแนวทางการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ประเภทพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	คุณสมบัติสำหรับการจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	ผู้ช่วยครู	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังนี้ ๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน สำหรับการกำหนดสาขาวิชาเอก ให้เป็นไปตามความต้องการของโรงเรียนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	โรงเรียน

/ประเภท...

ประเภทพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	คุณสมบัติสำหรับการจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้ ๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ และ ๒. ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ ๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ดังนี้ ๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ ๒. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน และ ๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/ประเภท...

ประเภทพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	คุณสมบัติสำหรับการจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
✓ ๕. พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดุษฎี สุวัฒวิตยากร)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๑
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๓

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

เรื่อง ให้ยกเลิกประกาศเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและการบริหารส่วนตำบล

ในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๑๗ (๖) มาตรา ๑๐ วรรคสาม และมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติ
[illegible] พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง
[illegible] (เพิ่มเติม) ฉบับลงวันที่ ๑๐ [illegible] พ.ศ. ๒๕๕๑
[illegible] ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๕ [illegible] ๒๕๕๘ ให้ยกเลิก
[illegible] ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก [illegible]
[illegible] ๒๕๕๐ [illegible] ๒๕๕๑

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี

เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดมาตรฐานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) ฉบับลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีมติให้กำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ที่ให้ความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นมาตรฐานกลางของประเทศและเป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานศูนย์และยกระดับคุณภาพของศูนย์เด็กเล็กเป็นรูปธรรมโดยเร็ว โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งขององค์การบริหารส่วนตำบล มีตำแหน่ง อัตรากำลัง และห้องจัดประสบการณ์ ดังนี้

๑ ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน

๒ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐ : ๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มเติมอีก ๑ คน

๓ ห้องจัดประสบการณ์ ให้มีเด็กปฐมวัยห้องละ ๒๐ คน และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก ๑ ห้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

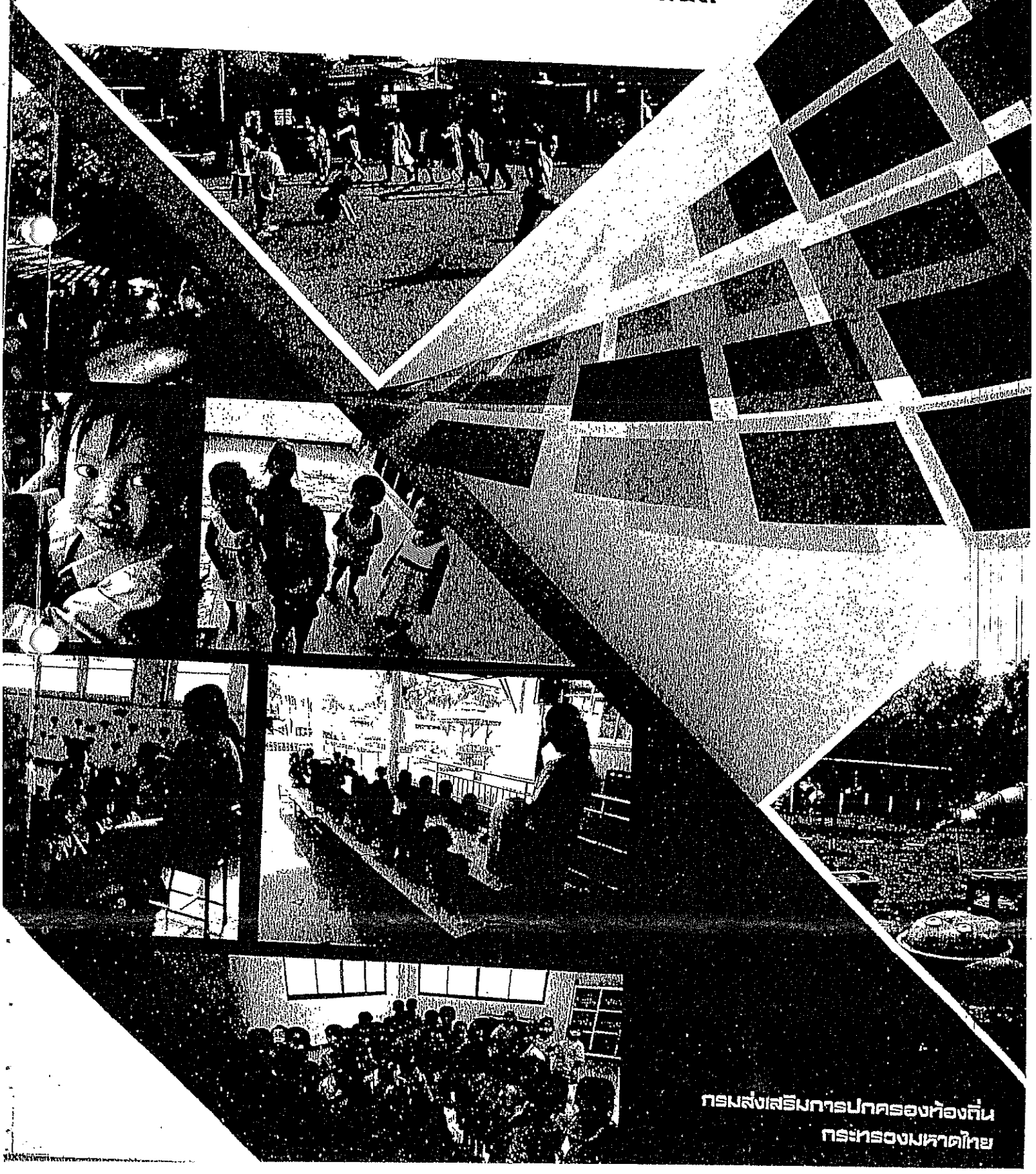
ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(นายอุกริช พึ่งโสภา)

ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี

มาตรฐานการดำเนินงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

๑.๒ พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ดังนี้

๑.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑) มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒) มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๓) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๑.๒.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าหลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย

๑.๓ พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครู

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งครู ดังนี้

๑.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยและหรือตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กและหรือตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า

๓) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑.๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑

ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ใดผ่านการประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ หรือครูเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒ คศ.๓ คศ.๔ หรือ คศ.๕ ตามลำดับ

๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ ได้ชักซ้อมแนวทางการจ้างพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายหลังจากการประกาศใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก โดยต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๔.๑ การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี สามารถจ้างได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก <u>สำหรับผู้มีคุณวุฒิ</u> ให้กำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหรือครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

๒) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก <u>สำหรับผู้มีทักษะ</u> ให้กำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๑.๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจ้างพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก สำหรับปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๗ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไปและการกำหนดตำแหน่ง และเรื่อง ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไปหรือพนักงานจ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย

๑.๕.๑ ธุรการ/การเงิน/พัสดุ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๕.๒ คนครัว/ผู้ประกอบอาหาร มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑) ประกอบอาหารให้ถูกสุขลักษณะ ถูกอนามัยตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กเล็ก แต่งกายสะอาดเรียบร้อย มีสุขภาพดีไม่เป็นโรคติดต่อ จัดสถานที่ประกอบอาหารและเครื่องครัวให้สะอาดเป็นระเบียบ มีการจัดเก็บขยะถูกสุขลักษณะ

ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว๒

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจ้างพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒๔๙๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒

ด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง หารือแนวทางการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไป ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและครูผู้ดูแลเด็ก ภายหลังจากที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและครูผู้ดูแลเด็ก มีผลใช้บังคับว่าจะกำหนดคุณสมบัติอย่างไร

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ มีมติเห็นชอบให้เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มอบหมาย มีอำนาจวินิจฉัยและตอบข้อหารือที่มีแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนอยู่แล้ว หรือเคยมีการตอบข้อหารือในประเด็นที่เป็นลักษณะเดียวกันมาแล้ว กรณีตามข้อหารือจึงขอซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายหลังจากการประกาศใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก โดยต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี สามารถจ้างได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ให้กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สำหรับผู้มีทักษะ ให้กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

/ ๒. การ...

๒. การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป สามารถจ้างได้สำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ดู
หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๗ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชก
และพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน(ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไปและการกำหนดตำแห
และเรื่อง ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกร สุกใส)
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขานุการปฏิบัติราชการแทน
เลขานุการ ก.จ. เลขานุการ ก.ท.
และเลขานุการ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนมาตรฐานและวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๑-๓
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๑,๕๖

ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๗

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการกำหนดค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) สำหรับพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคมมกราคม ๒๕๕๐

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔

ตามที่ จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง หารือแนวทางการจ้างพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก ภายหลังจากที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็กมีผลบังคับใช้ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ว่าในการจ้างพนักงานจ้างดังกล่าวจะกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทน(ค่าจ้าง) ในอัตราเดือนละเท่าใด นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ มีมติเห็นชอบให้เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มอบหมาย มีอำนาจวินิจฉัยและตอบข้อหารือที่มีแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนอยู่แล้ว หรือเคยมีการตอบข้อหารือในประเด็นที่เป็นลักษณะเดียวกันมาแล้ว กรณีตามข้อหารือจึงขอซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายหลังจากการประกาศใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก โดยการกำหนดอัตราค่าตอบแทนให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (ผู้ดูแลเด็ก) กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ในอัตราเดือนละ ๕,๐๘๐ บาท

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สำหรับผู้มีทักษะ ซึ่งกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๔ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน กำหนดให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุดของอันดับ จ.๑ (ปัจจุบันอัตรา ๕,๓๖๐ บาท)

/ ๓. พนักงาน...

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือตำแหน่ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ซึ่งกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก กำหนดให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ดังนี้

(๑) ผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุดของอันดับ จ.๓ (ปัจจุบันอัตรา ๗,๙๔๐ บาท)

(๒) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นของอันดับ จ.๓ (ปัจจุบันอัตรา ๘,๗๐๐ บาท)

(๓) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาโท ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้าพัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุดของ จ.๔ (ปัจจุบันอัตรา ๙,๗๐๐ บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกร สุกใส)
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขานุการปฏิบัติราชการแทน
เลขานุการ ก.จ., เลขานุการ ก.ท.
และเลขานุการ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนมาตรฐานและวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๑-๓
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๑,๕๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/๔๔๘ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ปรับปรุง ครั้งที่ ๑

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าที่ ๓๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ปรับปรุง ครั้งที่ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านประชุมเพื่อพิจารณาจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมพิจารณาตามวัน เวลา ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ประธานกรรมการ

อบต.หัวหว้า
สำเนาถูกต้อง

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
ที่ ๑๓๒/ ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑- ๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

***

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)ปรับปรุง ครั้งที่ ๑
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๑
วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

.....

ผู้มาประชุม

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑. นายสุรชัย ทนสิงห์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	.....
๒. นายอุดม คูศรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	.....
๓. นายบำเพ็ญ ปัญญา	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	.....
๔. นางสาวกชพร สายรัตน์	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผนรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	.....
๕. นางอรอุมา ค้ำชู	นักทรัพยากรบุคลปฏิบัติการ	.....

ผู้ไม่มาประชุม
- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม
- ไม่มี

เมื่อสมาชิกมาเกินกึ่งหนึ่งแล้ว สามารถเปิดการประชุมได้ (นางอรอุมา ค้ำชู) จึงเรียนเชิญนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า (นายสุรชัย ทนสิงห์)ประธานกรรมการ เปิดการประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ - เรื่อง ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธานฯ - ตามบันทึกข้อความ ของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/๓๙๘ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวขา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า เพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ - เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุม - ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ประธานฯ - มอบเลขานุการชี้แจงรายละเอียด

นางอรอุมา ค้ำชู

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๕ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานจ้างให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดและเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล สำหรับตำแหน่งพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลเห็นชอบแล้ว ต้องเสนอคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเห็นชอบด้วย

การกำหนดตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้จำแนกตำแหน่งตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่

(๑.๑) ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ

(๑.๒) ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ

(๑.๓) ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ

(๒) พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๓) พนักงานจ้างทั่วไป

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๑.๒ มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๑.๓ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซามีผู้ดูแลเด็กซึ่งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ(ถ่ายโอนจากกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๔๒(ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยรับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ ได้แก่ กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ และกรมการศาสนา) ซึ่งมีพนักงานจ้างตามภารกิจจำนวน ๓ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา เนื่องจากเกษียณอายุ จึงทำให้ตำแหน่งว่างลงและเนื่องจากเป็นตำแหน่งที่ต้องใช้ผู้มีความรู้และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่าห้าปีจึงยังไม่สามารถหาผู้เหมาะสมกับตำแหน่งได้ ทำให้การดูแลเด็กก่อนวัยเรียนที่มีมากเกินจำนวนผู้ดูแลเด็กดูแลได้ไม่ทั่วถึง

- ปัจจุบันจำนวนเด็กเล็กใน ศพด.บ้านหัวซา มีจำนวน ๓๕ คน และมีผู้ดูแลเด็กจำนวน ๒ คน ซึ่งตามอัตราส่วนของหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ คืออัตราส่วนครูผู้ดูแลเด็ก ๑ คนต่อจำนวนเด็ก ๑๐ คน และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไปให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน ดังนั้นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซาจึงสามารถมีผู้ดูแลเด็กได้จำนวน

๔ คน และตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปอย่างมีระบบมีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการ และพัฒนาให้เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการสมบูรณ์ตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา และมีความพร้อมในการเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเพื่อแบ่งภาระงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา ที่มีภาระงาน คือ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น การวิเคราะห์มาตรฐาน ผลการเรียนที่คาดหวังและสาระการเรียนรู้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน การรายงานผลการเรียนรู้

๒. กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย เช่นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียน การปลูกฝังวินัยและความเป็นประชาธิปไตยแก่ผู้เรียน การสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภาคภูมิใจในความเป็นไทยของผู้เรียน การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ฯลฯ

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย

๔. งานการจัดทำแผนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสี่ปี การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี

๕. งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ เช่น การผลิตสื่อนวัตกรรมใหม่

๖. ด้านการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา เช่น การรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การกันเงิน การจัดทำฎีกา การตรวจฎีกา การอนุมัติฎีกา การจ่ายเงิน และการจัดทำงานด้านพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๗. การจัดทำระบบสารสนเทศ การรวบรวมข้อมูล สถิติ เด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๘. การจัดทำการประกันคุณภาพภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาประเภทศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Self Assessment Report:SAR)

๙. งานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชน การนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้

๑๐.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่ในแต่ละปีจะมีปริมาณงานเพิ่มขึ้นตามจำนวนเด็กปฐมวัยที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซารับเข้ามา รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แจกไปแล้ว

ประธานฯ

นายอุดม คูศรี

- มีคณะกรรมการฯท่านใดมีความเห็นเพิ่มเติม หรือสงสัยอะไรหรือไม่

- ผมขออธิบายข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งนี้ เนื่องจากพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ที่มีอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา ไม่มีผู้จบการศึกษาระดับ

ปริญญาตรี การบริหารงานด้านเอกสารมีปัญหาไม่สามารถดำเนินการได้เรียบร้อย เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวขา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ยกระดับให้มีมาตรฐานตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ จึงต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้น

นางอรุณี นาคพุฒ - เพราะเหตุใดจึงไม่กำหนดตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ที่เป็นพนักงานจ้างทั่วไปแทนเพื่อลดค่าใช้จ่าย

นายอุดม คูศรี - เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวขาต้องการผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีเพื่อบริหารงานด้านเอกสารและการประสานงานในด้านต่างๆ และยกระดับมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นก็เหมาะสมแก่ภาระงานที่ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กจะต้องปฏิบัติ

นางอรอุมา ค้ำชู - ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้ามีอัตรากำลัง ดังนี้

<u>จำนวนอัตรากำลัง</u>

๑. มีพนักงานส่วนตำบล	ตามกรอบ ๒๖ คน	มีอยู่จริง ๑๐ คน
๒. มีลูกจ้างประจำ ที่มีอยู่จริง	ตามกรอบ ๒ คน	มีอยู่จริง ๒ คน
๓. มีพนักงานจ้างตามภารกิจ	ตามกรอบ ๒๒ คน	มีอยู่จริง ๑๕ คน
๔. มีพนักงานจ้างทั่วไป	ตามกรอบ ๑๒ คน	มีอยู่จริง ๘ คน
๕. ครูผู้ดูแลเด็ก(ข้าราชการ)		มีอยู่จริง - คน
๖. ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	ตามกรอบ ๓ คน	มีอยู่จริง ๒ คน

<u>ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</u>

๑. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๑ รวมเงินอุดหนุน คิดเป็นเงิน ๖๙,๑๓๗,๒๐๐

๑.๒ ไม่รวมเงินอุดหนุน คิดเป็นเงิน ๔๓,๘๖๒,๐๐๐

๒. ตั้งประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๑ ภาษีจัดเก็บเอง จำนวน ๙,๖๓๔,๔๐๐ บาท

๒.๒ ภาษีจัดสรร จำนวน ๓๔,๒๒๗,๖๐๐ บาท

๒.๓ เงินอุดหนุน จำนวน ๒๕,๒๗๕,๒๐๐ บาท

๓. ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.บุคคลฯ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จำนวน ๑๔,๕๔๗,๘๓๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๐๔

๔. ขอเพิ่มกรอบอัตราครั้งนี้ ๑ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท คิดเป็นเงินที่เพิ่ม ๖๐,๐๐๐ บาท ระยะเวลา ๔ เดือน รวมเป็นเงินค่าใช่จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. บุคคลฯลฯ ๑๔,๖๐๗,๘๓๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๑๓

- จำนวนเงินที่เพิ่ม คำนวณจากอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน ระยะเวลา ๔ เดือน เริ่มจากเดือนมิถุนายน ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๑ โดยประมาณการจากการกำหนดระยะเวลาการประชุมกำหนดตำแหน่งของ ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี เดือน เมษายน และ เริ่มการสรรหาในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ และคาดว่าจะสามารถขออนุมัติจ้างพนักงานจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กได้ในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๑

ประธานฯ - การเสนอเพิ่มตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจจำนวนที่มากขึ้น เห็นว่ามีความเหมาะสมไม่กระทบกับงบประมาณภาระค่าใช้จ่ายในอนาคต มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นอีกหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

ประธานฯ - ถ้าไม่มีจะขอมติที่ประชุมว่าจะให้เพิ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๑ ตำแหน่ง หรือไม่ขอให้ยกมือขึ้น

มติที่ประชุม มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ประธานฯ - เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์ขอมอบหมายให้ปลัดอุดม ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔ - เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานฯ - มีสมาชิกท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

ประธานฯ - ถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกการประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ ผู้จดรายงานการประชุม

(นางอรอุมา ค้ำชู)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุ

ที่ ปจ ๗๖๓๐๕ / ๓๑๙ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวชา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เรื่องเดิม

ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐานและมีคุณภาพตามหลักวิชาการ และพัฒนาให้เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการสมบูรณ์ตามวัย ครบทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ ด้านสังคม และด้านสติปัญญา และมีความพร้อมในการเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ซึ่งมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายใต้สังกัด จำนวน ๑ ศูนย์ คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวชา ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๕ บ้านหัวชา ตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี มีจำนวนเด็ก ๓๕ คน มีผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจถ่ายโอน) จำนวน ๒ คน และตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ได้รับถ่ายโอนจากกรมพัฒนาชุมชน จำนวน ๓ อัตรา ว่าง ๑ อันตรา เนื่องจากเกษียณอายุ จึงส่งผลให้ตำแหน่งว่างลง และส่งผลให้จำนวนครูไม่เพียงพอต่อปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของศูนย์ การจัดทำหนังสือเอกสารต่างๆ ฯลฯ

๓. ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามวัย และการจัดทำรายงานให้กับผู้บริหาร

๔. ปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแล และบริการทั้งด้านพัฒนาการตลอดทั้งความปลอดภัยด้านร่างกายของเด็ก ซึ่งเด็กในวัยนี้ต้องมีครูคอยช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด เพราะยังไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ไม่ว่าจะเป็นการเข้าห้องน้ำ การรับประทานอาหาร การส่งเสริมพัฒนาการด้านต่างๆ จะต้องมีครูคอยช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด

๕. จำนวนครูปัจจุบันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวชา มีจำนวนครู : ต่อจำนวนเด็ก ๑๘ : ๑ คน ทำให้จำนวนเด็ก ต่อ ครู ไม่เพียงพอขาดประสิทธิภาพในการควบคุมดูแลและบริการตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ ซึ่งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะสามารถดำเนินงานได้มาตรฐานและมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งขององค์การบริหารส่วนตำบล มีตำแหน่ง อัตรากำลัง และห้องจัดประสบการณ์ ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน

๕.๒ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐:๑เด็กนักเรียน ๑: ๑๐ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน

๕.๓ ห้องจัดประสบการณ์ ให้มีเด็กปฐมวัยห้องละ ๒๐ คน และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก ๑

๖. การจัดทำระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำสถิติทางการศึกษา ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา

๗. การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๘. การประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากร การประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๙. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ครูดูแลอาจไม่ทั่วถึง เนื่องจากมีเด็กจำนวนมากเกินสัดส่วนจำนวนครู และสามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์เด็กเล็กแห่งชาติ และเพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีศักยภาพและมีประสิทธิภาพ ในการจัดการศึกษา อบรม เลี้ยงดู ส่งเสริมพัฒนาการสำหรับเด็กเล็ก ได้ตามหลักวิชาการความเหมาะสมอย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐาน

<u>ระเบียบ/ กฎหมาย</u>

๑. อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖๗ (๕)

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ มาตรา ๑๖ (๙)

๓. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗(๓) ประกอบ

๔. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘

๕. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

<u>ข้อพิจารณา</u>

เห็นควรพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวญานิชชา โรจน์กาญจนา)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการหว้า รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/ ความเห็นของหัวหน้า

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายบำเพ็ญ ปัญญา)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๙

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔
๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากได้สอบถามเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจะได้ถือปฏิบัติในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง รวมทั้งการกำหนดคุณสมบัติเพื่อดำเนินการสรรหากรณีต่างๆ

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานจ้างในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑, ๒, ๓ และซักซ้อมแนวทางการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ประเภทพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	คุณสมบัติสำหรับการจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา
๑. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	ผู้ช่วยครู	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วย ดังนี้ ๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ ๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน สำหรับการกำหนดสาขาวิชาเอก ให้เป็นไปตามความต้องการของโรงเรียนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	โรงเรียน

/ประเภท...

ประเภทพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	คุณสมบัติสำหรับการจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้ ๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ และ ๒. ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ ๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีคุณวุฒิ	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ดังนี้ ๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ ๒. มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน และ ๓. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

/ประเภท...

ประเภทพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	คุณสมบัติสำหรับการจ้าง	ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานศึกษา
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
✓ ๕. พนักงานจ้างทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายดุษฎี สุวัฒวิตยากร)
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขานุการ ก.จ, ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบงานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๑
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๓

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและตำแหน่งวิชาการสอนตำบล

ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๗) ประกอบมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ
พนักงานส่วนตำบล ๒๕๓๖ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง
ครูและตำแหน่งวิชาการสอนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล
ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๑๗ (๗) ประกอบมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง
แห่งพระราชบัญญัติพนักงานส่วนตำบล ๒๕๓๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ
พนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับมาแล้วนั้น คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
โดยคำแนะนำของคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ ได้มีมติกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งครูและ
ตำแหน่งวิชาการสอนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งครูและตำแหน่งวิชาการสอนตำบล
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๓ ทั้งสิ้น

๒. ให้ใช้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งครูและตำแหน่งวิชาการสอนตำบล
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่จะบรรจุเป็นครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวนไม่เกิน ๑ คน

๒.๒ ตำแหน่งวิชาการสอนตำบล ให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยให้
ถือจำนวนเด็กปฐมวัยทั้งสิ้นต่อ ๕ คนเป็นเกณฑ์ ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเต็มเวลา ๑ คน
ถ้าจำนวนเด็กปฐมวัยเกินกว่าเกณฑ์ให้มีเด็กปฐมวัยไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่
๑ คนขึ้นไปให้ถือเป็น ๑ คน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายนิพนธ์ ศรีจันทร์)

ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดมาตรฐานตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) ฉบับลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีมติให้กำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งชาติ คู่มือการดำเนินงานตามมาตรฐานกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ที่ให้ความเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นมาตรฐานกลางของประเทศและเป็นแนวทางในการประเมินผลการดำเนินงานศูนย์และยกระดับคุณภาพของศูนย์เด็กเล็กเป็นรูปธรรมโดยเร็ว โดยให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งขององค์การบริหารส่วนตำบล มีตำแหน่ง อัตรากำลัง และห้องจัดประสบการณ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีจำนวน ๑ คน

๒. ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ให้เป็นไปตามอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็ก โดยใช้อัตราส่วน ๑๐ : ๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มเติมอีก ๑ คน

๓. ห้องจัดประสบการณ์ ให้มีเด็กปฐมวัยห้องละ ๒๐ คน และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้จัดเพิ่มอีก ๑ ห้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(นายอุกริช พึ่งโสภา)
ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี

มาตรฐานการดำเนินงาน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

๑.๒ พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ดังนี้

๑.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑) มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒) มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาเด็กปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน

๓) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

๑.๒.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าหลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) อบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย

๑.๓ พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครู

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งครู ดังนี้

๑.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งครูผู้ช่วยและหรือตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กและหรือตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบเท่า

๓) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑.๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓) ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖) ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑

ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ใดผ่านการประเมินวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ ครูเชี่ยวชาญ หรือครูเชี่ยวชาญพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒ คศ.๓ คศ.๔ หรือ คศ.๕ ตามลำดับ

๑.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ ได้ซักซ้อมแนวทางการจ้างพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายหลังจากการประกาศใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก โดยต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๔.๑ การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี สามารถจ้างได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก **สำหรับผู้มีคุณวุฒิ** ให้กำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหรือครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

๒) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก **สำหรับผู้มีทักษะ** ให้กำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้น ๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้าง หรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

๑.๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจ้างพนักงานจ้างทั่วไปตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก สำหรับปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๗ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไปและการกำหนดตำแหน่ง และเรื่อง ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไปหรือพนักงานจ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย

๑.๕.๑ ธุรการ/การเงิน/พัสดุ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑) ทำหน้าที่ธุรการ การเงิน พัสดุ และงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๕.๒ คนครัว/ผู้ประกอบอาหาร มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

๑) ประกอบอาหารให้ถูกสุขลักษณะ ถูกอนามัยตามหลักโภชนาการสำหรับเด็กเล็ก แต่งกายสะอาดเรียบร้อย มีสุขภาพดีไม่เป็นโรคติดต่อ จัดสถานที่ประกอบอาหารและเครื่องครัวให้สะอาดเป็นระเบียบ มีการจัดเก็บขยะถูกสุขลักษณะ

ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว๒

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการจ้างพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒๔๙๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๒

ด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง หารือแนวทางการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไป ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและครูผู้ดูแลเด็ก ภายหลังจากที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและครูผู้ดูแลเด็ก มีผลใช้บังคับว่าจะกำหนดคุณสมบัติอย่างไร

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ มีมติเห็นชอบให้เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มอบหมาย มีอำนาจวินิจฉัยและตอบข้อหารือที่มีแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนอยู่แล้ว หรือเคยมีการตอบข้อหารือในประเด็นที่เป็นลักษณะเดียวกันมาแล้ว กรณีตามข้อหารือจึงขอซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายหลังจากการประกาศใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก โดยต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี สามารถจ้างได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ให้กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.ท. กำหนด

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สำหรับผู้มีทักษะ ให้กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๔ ปี และทักษะของบุคคลดังกล่าวจะต้องสามารถพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงานนั้นๆ โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงานซึ่งระบุถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติหรือมีการทดสอบทักษะเฉพาะบุคคลด้วยการทดลองปฏิบัติ

/๒. การ...

๒. การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป สามารถจ้างได้สำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๗ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชก และพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน(ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไปและการกำหนดตำแห และเรื่อง ต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกร สุกใส)
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขานุการปฏิบัติราชการแทน
เลขานุการ ก.จ. เลขานุการ ก.ท.
และเลขานุการ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนมาตรฐานและวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๑-๓
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๑,๕๖

ที่ มท ๐๘๐๙.๗/ว ๙

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการกำหนดค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) สำหรับพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคมมกราคม ๒๕๕๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔

ตามที่ จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่ง หารือแนวทางการจ้างพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก ภายหลังจากที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็กมีผลบังคับใช้ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ว่าในการจ้างพนักงานจ้างดังกล่าวจะกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทน(ค่าจ้าง) ในอัตราเดือนละเท่าใด นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ขอเรียนว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ มีมติเห็นชอบให้เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือผู้ช่วยเลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. มอบหมาย มีอำนาจวินิจฉัยและตอบข้อหารือที่มีแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจนอยู่แล้ว หรือเคยมีการตอบข้อหารือในประเด็นที่เป็นลักษณะเดียวกันมาแล้ว กรณีตามข้อหารือจึงขอซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ภายหลังจากการประกาศใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก โดยการกำหนดอัตราค่าตอบแทนให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลเด็กเล็ก (ผู้ดูแลเด็ก) กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ในอัตราเดือนละ ๕,๐๘๐ บาท

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สำหรับผู้มีทักษะ ซึ่งกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลที่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๔ ปี โดยมีหนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน กำหนดให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุดของอันดับ จ.๑ (ปัจจุบันอัตรา ๕,๓๖๐ บาท)

/ ๓. พนักงาน...

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก สำหรับผู้มีคุณวุฒิ ซึ่งกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก กำหนดให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) ดังนี้

(๑) ผู้ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุด ของอันดับ จ.๓ (ปัจจุบันอัตรา ๗,๙๔๐ บาท)

(๒) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้น ของอันดับ จ.๓ (ปัจจุบันอัตรา ๘,๗๐๐ บาท)

(๓) ผู้ได้รับวุฒิปริญญาโท ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กและหรือครูผู้ดูแลเด็ก แล้วแต่กรณี ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) เริ่มต้นที่ขั้นต่ำสุดของ จ.๔ (ปัจจุบันอัตรา ๙,๗๐๐ บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกร สุกใส)
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขานุการปฏิบัติราชการแทน
เลขานุการ ก.จ.,เลขานุการ ก.ท.
และเลขานุการ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนมาตรฐานและวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๑-๓
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๑,๕๖

เอกสารหมายเลข ๒

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

๑.สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนที่มี	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๓๐๓๐๐๑๑๐๑๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๒	๓๐๓๑๒๓๒๐๕๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	ว่าง	-	-	
๓	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๔	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๒	(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	ว่าง	-	-	-
๕	๓๐๓๐๑๒๑๐๑๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	ต้น	๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๖	๓๐๓๐๑๓๑๐๓๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๓๐๓๐๑๓๑๐๑๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๘	๓๐๓๐๑๓๑๐๒๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๙	๓๐๓๐๑๓๑๐๕๐๐๑	นิติกร	ปก/ชก	๑	ว่าง	-	-	-
๑๐	๓๐๓๐๑๓๘๐๑๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๑	๓๐๓๐๑๔๑๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	ว่าง	-	-	-
๑๒	๓๐๓๐๑๔๘๐๕๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปฏิบัติงาน	๑	ไม่ว่าง	-	-	-

ลูกจ้างประจำ

๑๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	ไม่ว่าง	-	-	-

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๔	-	คนสวน	-	๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๕	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	ว่าง	-	-	-
๑๖	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๒	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๗	-	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๑๘	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	ว่าง	-	-	-
๑๙	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	ไม่ว่าง	-	-	

๒๐	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑	ว่าง	-	-	
๒๑	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑	ไม่ว่าง	-	-	

พนักงานจ้างทั่วไป

๒๒	-	คนงานทั่วไป	-	๕	ว่าง	-	-	ว่าง ๒
๒๓	-	แม่บ้าน	-	๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๒๔	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒	ไม่ว่าง	-	-	-
๒๕	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑	ว่าง	-	-	-

๒. กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนที่มี	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๒๖	๓๐๓๐๔๒๑๐๒๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	ว่าง	-	-	-
๒๗	๓๐๓๐๔๓๒๐๓๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก	๑	ว่าง	-	-	-
๒๘	๓๐๓๐๔๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๒๙	๓๐๓๐๔๔๒๐๑๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๑	ว่าง	-	-	-
๓๐	๓๐๓๐๔๔๒๐๓๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	ว่าง	-	-	-

ลูกจ้างประจำ

๓๑	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	ไม่ว่าง	-	-	-

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓๒	-	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	ไม่ว่าง	-	-	
๓๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	ไม่ว่าง	-	-	-
๓๔	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	ไม่ว่าง	-	-	-

๓. กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนที่มี	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๓๕	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑	ว่าง	-	-	-
๓๖	๓๐๓๐๕๒๑๐๓๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	ต้น	๑	ว่าง	-	-	-
๓๗	๓๐๓๐๕๔๑๐๑๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๑	ว่าง	-	-	-
๓๘	๓๐๓๐๕๔๗๐๑๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	ว่าง	-	-	-

๓๙	๓๐๓๐๕๔๗๐๖๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	๑	ว่าง	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔๐	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	ว่าง	-	-	-

<u>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนที่มี	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๔๑	๓๐๓๐๖๒๑๐๔๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ	ต้น	๑	ว่าง	-	-	-
๔๒	๓๐๓๐๖๓๖๐๑๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๑	ว่าง	-	-	

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓	ไม่ว่าง	-	-	-
๔๔	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๓	ไม่ว่าง	-	-	ว่าง ๑

พนักงานจ้างทั่วไป

๔๕	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓	ไม่ว่าง	-	-	ว่าง ๑

<u>๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u> มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	จำนวนที่มี	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๔๖	๓๐๓๐๘๒๑๐๗๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑	ว่าง	-	-	-
๔๗	๓๐๓๐๘๓๘๐๓๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๑	ไม่ว่าง	-	-	-

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๔๘	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓	ไม่ว่าง	-	-	ว่าง ๑
๔๙	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	-	ไม่ว่าง	กำหนดเพิ่ม	๑	-

เอกสารหมายเลข ๓

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น ต่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอ ศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง									หมายเหตุ
๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	
ก่อนปัจจุบัน	ปัจจุบัน	จำนวนที่ เพิ่ม/ลด	ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงานส่วนตำบล	ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ	ร้อยละ	รายจ่าย หมวด ค่าจ้าง ชั่วคราว	ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น	รวมรายจ่ายหมวด เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบ แทนอื่น	ร้อยละ	
๕๙,๘๖๓,๔๕๓	๖๙,๑๓๗,๒๐๐	๙,๒๓๗,๔๗๔	๑๓.๔๑	๗,๔๓๑,๓๙๐	๑๐.๗๕	๔๔๗,๔๘๐	๐.๖๕	๔,๖๖๗,๖๕๐	๖.๗๕	๒,๐๐๑,๓๑๐	๑๔,๕๔๗,๘๓๐	๒๑.๐๔	

(ลงชื่อ)

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

(ลงชื่อ)

(สุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

บัญชีแสดงการคำนวนจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

าดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ใช้เวลาต่อราย	ปริมาณงานต่อปี	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาที)	จำนวน
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น การวิเคราะห์มาตรฐาน ผลการเรียนที่คาดหวังและสาระการเรียนรู้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน การรายงานผลการเรียนรู้	๓ นาที/คน	๗๓๕ นาที/คน	๒,๒๐๕นาที /คน/ปี	๐.๐๒๖
๒	กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย เช่นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียน การปลูกฝังวินัยและความเป็นประชาธิปไตยแก่ผู้เรียน การสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภาคภูมิใจในความเป็นไทยของผู้เรียน การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ฯลฯ	๓ นาที/คน	๗๓๕ นาที/คน	๒,๒๐๕นาที /คน/ปี	๐.๐๒๖
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย	๓๐ วัน	๑เล่ม/ปี	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๑
๔	งานการจัดทำแผนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสี่ปี การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	๑๕วัน	๓ เล่ม/ปี	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘๒
๕	งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ เช่น การผลิตสื่อนวัตกรรมใหม่	๑ วัน	๑๐กิจกรรม	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓
๖	ด้านการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา เช่น การรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การกันเงิน การจัดทำฎีกา การตรวจฎีกา การอนุมัติฎีกา การจ่ายเงิน และการจัดทำงานด้านพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐ นาที	๑๒ ฎีกา	๒๔๐	๐.๐๐๒๙
๗	การจัดทำระบบสารสนเทศ การรวบรวมข้อมูล สถิติ เด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๐นาที	๒๔๕วัน	๒,๔๕๐	๐.๐๒๙
๘	การจัดทำการประกันคุณภาพภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาประเภทศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Self Assessment Report:SAR)	๓๐ วัน	๑เล่ม/ปี	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๑
๙	งานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชน การนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้	๑ ช.ม.	๔ ครั้ง/ปี	๒๔๐นาที/ปี	๐.๐๐๒๙
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐ นาที	๒๔๕	๗,๓๕๐	๐.๘๘๘

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัก ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี พ.ศ.๒๕๕๘	ก่อน ๓ ปี ปี พ.ศ.๒๕๕๙	ก่อน ๓ ปี ปี พ.ศ.๒๕๖๐	
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เช่น การวิเคราะห์มาตรฐาน ผลการเรียนที่คาดหวังและสาระการเรียนรู้ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน การรายงานผลการเรียนรู้	๒๐๐	๒๐๐	๒๔๕	ครั้ง
๒	กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย เช่นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิตของผู้เรียน การปลูกฝังวินัยและความเป็นประชาธิปไตยแก่ผู้เรียน การสร้างค่านิยมที่ดีงามและความภาคภูมิใจในความเป็นไทยของผู้เรียน การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ฯลฯ	๒๐๐	๒๐๐	๒๔๕	ครั้ง
๓	ปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย	๑	๑	๑	ครั้ง
๔	งานการจัดทำแผนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสี่ปี การจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี	๓	๓	๓	ครั้ง
๕	งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ เช่น การผลิตสื่อนวัตกรรมใหม่	๑๐	๓๐	๔๕	ครั้ง
๖	ด้านการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา เช่น การรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การกันเงิน การจัดทำฎีกา การตรวจฎีกา การอนุมัติฎีกา การจ่ายเงิน และการจัดทำงานด้านพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓	๑๓	๑๔	ครั้ง
๗	การจัดทำระบบสารสนเทศ การรวบรวมข้อมูล สถิติ เด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๒๐	๒๔๕	๒๔๕	ครั้ง
๘	การจัดทำการประกันคุณภาพภายใน และการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาประเภทศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (Self Assessment Report:SAR)	๑	๑	๑	ครั้ง

เอกสารหมายเลข ๕

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัก ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี ปี พ.ศ.๒๕๕๘	ก่อน ๓ ปี ปี พ.ศ.๒๕๕๙	ก่อน ๓ ปี ปี พ.ศ.๒๕๖๐	
๙	งานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชน การนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้	๑	๑	๔	ครั้ง
๑๐	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐๐	๒๒๐	๒๔๕	ครั้ง

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

บัญชีแสดงแผนอัตรากำลังและค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

รายการ	สาระโดยสังเขป	
๑.ส่วนราชการ	๑. มีส่วนราชการ ระดับกอง ๕ กอง	มีคนครองอยู่จริง ๑ กอง
	๒. มีส่วนราชการ ระดับฝ่าย ๓ ฝ่าย	มีคนครองอยู่จริง ๑ ฝ่าย
๒.จำนวนรองปลัด	มี - อัตรา	มีคนครองอยู่จริง - อัตรา
๓.จำนวนอัตรากำลัง	๑. มีพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบ ๒๖ คน	มีอยู่จริง ๑๐ คน
	๒. มีลูกจ้างประจำ ที่มีอยู่จริง ตามกรอบ ๒ คน	มีอยู่จริง ๒ คน
	๓. มีพนักงานจ้างตามภารกิจ ตามกรอบ ๒๒ คน	มีอยู่จริง ๑๕ คน
	๔. มีพนักงานจ้างทั่วไป ตามกรอบ ๑๒ คน	มีอยู่จริง ๘ คน
	๕. ครูผู้ดูแลเด็ก(ข้าราชการ)	มีอยู่จริง - คน
	๖. ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ)	มีอยู่จริง ๒ คน
	๗. ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างทั่วไป)	มีอยู่จริง - คน
๔.ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	๑. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	
	๑.๑ รวมเงินอุดหนุน คิดเป็นเงิน	๖๙,๑๓๗,๒๐๐
	๑.๒ ไม่รวมเงินอุดหนุน คิดเป็นเงิน	๔๓,๘๖๒,๐๐๐
	๒. ตั้งประมาณการรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	
	๒.๑ ภาษีจัดเก็บเอง	จำนวน ๙,๖๓๔,๔๐๐ บาท
	๒.๒ ภาษีจัดสรร	จำนวน ๓๔,๒๒๗,๖๐๐ บาท
	๒.๓ เงินอุดหนุน	จำนวน ๒๕,๒๗๕,๒๐๐ บาท
	๓. ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.บุคคลฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	จำนวน ๑๔,๕๔๗,๘๓๐ บาท
	๔. ขอเพิ่มกรอบอัตราครั้งนี้ ๑ อัตรา	คิดเป็นเงินที่เพิ่ม ๖๐,๐๐๐ บาท
	รวมเป็นเงินค่าใช่จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.บุคคลฯลฯ	๑๔,๖๐๗,๘๓๐
	คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๑๓	

รับรองถูกต้อง

(นางอรุณี นาคพุฒ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

รับรองถูกต้อง

(นายอุดม คูศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

รับรองถูกต้อง

(นายสุรชัย ทนสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

.....

.....

.....

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ปรับปรุง ครั้งที่ ๒

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๗๒๑-๐๘๓๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tb.huawa@gmail.com

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
ปรับปรุง ครั้งที่ ๒
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

สารบัญ

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
๕. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๖. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๗. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

****

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 ๒๕๔๕ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนจัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังที่จัดขึ้นในครั้งแรก

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.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีมติให้ปรับปรุงมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งเป็นไปตามระบบจำแนกตำแหน่ง ในระบบแท่ง ซึ่งจะมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นในระบบแท่ง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓ ขึ้น ตามที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๙.๔/ว ๑๒๒๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖ เรื่อง การจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ มีนโนบายยกระดับมาตรฐานการจัดการศึกษาปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีมาตรฐาน เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับการส่งเสริมพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เหมาะสมจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประกอบวิชาชีพครู เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าจึงปรับ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี มีหลักการและเหตุผลที่จะต้องปรับปรุงทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวซามีผู้ดูแลเด็กซึ่งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ(ถ่ายโอนจากกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๔๒ (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับถ่ายโอนตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และตามที่หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๙.๔/ว ๑๒๒๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖ เรื่อง การจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ มีนโนบายยกระดับมาตรฐานการจัดการศึกษาปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีมาตรฐาน เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับการส่งเสริมพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เหมาะสมจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประกอบวิชาชีพครู กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้พิจารณาจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าโดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ

๔.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๙.๔/ว๑๒๒๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้พิจารณาจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าจึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๒

โครงสร้างตามกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ประกอบด้วย สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ และกองการศึกษา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าแก้ไขปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายใน ตามรายละเอียดโครงสร้างดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงาน ปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำคำสั่งประกาศ - งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานกิจการสภา - งานระเบียบบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานบริหารงานบุคคล - งานเจ้าหน้าที่ - งานสิทธิสวัสดิการข้างราชการลูกจ้าง ๑.๓ งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ๑.๔ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์อุทธรณ์ - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ ๑.๕ งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานควบคุมสัตว์ ๑.๗ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน - งานกิจการสตรี - งานกิจการเยาวชน	๑. สำนักงาน ปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ - พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว 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 ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๒ งานสารบัญ - งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานรัฐพิธี - งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล	

- งานสวัสดิการเยาวชน - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานสวัสดิการสตรีและผู้สูงอายุ - งานสวัสดิการผู้พิการ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางด้านสวัสดิการ - งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่างๆ - งานกิจกรรมเกี่ยวกับสตรี - งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ - งานจัดเก็บและวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาและแก้ไขปัญหาการว่างงาน	- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานทะเบียนประวัติสมาชิก อบต. พนักงานตำบลและลูกจ้าง - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานแจ้งมติ แจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ให้หน่วยงานทราบ - งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการส่งเสริมกีฬา - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info) ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่งปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา ประกาศเกียรติคุณและเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ - งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล - รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศงานบุคคลของ อบต. - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากร - งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

	๑.๔ งานเลือกตั้ง - งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภา อบต. ผู้บริหารและการเลือกตั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ele) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๕ งานตรวจสอบภายใน - งานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในอบต. ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ - งานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องชื่อและระดับของตำแหน่ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๖ งานอำนวยการ - งานการชี้แจง บัญชาการ การตัดสินใจ การสั่งการ การจูงใจ การสร้างขวัญในการทำงาน การประสานงาน การสื่อสาร แนะนำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้เกิดผลดี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๗ งานงบประมาณ - งานงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย - งานเรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนดตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย - งานวิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงาน - งานสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๑ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - งานระบบงบประมาณระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๘ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๙ งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ - การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	

	- การประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานวางแผนพัฒนารายได้ - งานแผนงานด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม - งานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานรวบรวมสถิติข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ - งานประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานการบริการสาธารณะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานแผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๐ งานกฎหมายและคดี - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกร - งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล ที่มิใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - งานกิจการพาณิชย์ - งานนิติกรรม สัญญา - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๑ งานฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ - งานกู้ภัยต่างๆ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำองค์การบริหารส่วนตำบล - งานการบริการสาธารณะด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานบริการสาธารณะด้านไฟฟ้า - ดูแล รับผิดชอบ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทุกคัน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ดูแลรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑	

	๔๕๑๙ ปราจีนบุรี และ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๒ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น - งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานกีฬาและนันทนาการ - งานการต้อนรับอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๓ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๔ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส - งานการบริการสาธารณะด้านงานสาธารณสุข - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมการพัฒนาสตรีและการส่งเสริมอาชีพ - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท. - งานเศรษฐกิจชุมชน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - งานวิชาการเงินและบัญชี - งานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย - งานตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท และบัญชีทั่วไปของราชการ - งานจัดหาและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนการจัดสรรงบประมาณ - งานประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี - งานแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน - งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการ	

- งานพัฒนารายได้ - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานทะเบียนฐานะทางการเงิน ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์	- งานหักภาษีเงินได้ทุกประเภทนำส่งสรรพากร - งานทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี - งานตรวจสอบรายงานทางการเงิน - งานชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ–รายจ่ายประจำปี - งานศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน - งานศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและ การบัญชี - งานการเงินระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) - งานการเงินระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อปท. (e-plan) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๒ 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. (eplan) - งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาไทย ว่าด้วยการรับ	

	เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานจัดเก็บรายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - งานวิเคราะห์ งานวางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานเก็บเอกสารหลักฐานการเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม - งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ - งานพัฒนารายได้ของอบต. เช่น วางแผนการจัดเก็บรายได้ พิจารณาปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีต่างๆ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - งานจัดเก็บรายได้ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) - ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัสดุจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง จัดหา ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย - ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ - ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ - ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ - 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. (eplan) - งานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๒.๕ งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - ดูแล รับผิดชอบ รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๒๐ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง	

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง – งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ และโครงการพิเศษ - งานบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑณศิลป์ ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานประสานกิจการประปาและสาธารณูปโภค - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานตกแต่งสถานที่ ๓.๔ งานผังเมือง - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	- งานเกี่ยวข้องกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา - งานพิจารณาการตรวจสอบ ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็น หลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานวางโครงการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษาแนะนำและควบคุมการตรวจสอบในงานวิศวกรรมโยธา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - งานการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดิน และทางเท้า - งานการบริการสาธารณะทางระบายน้ำ - งานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓.๔ งานผังเมือง - งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวกับการผังเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานแผนปฏิบัติงานประจำปี - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้าง การซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ - งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ - งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย - งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนงานควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดินและทางเท้า - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าสาธารณะและทางระบายน้ำ - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค	

	บริโภค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๓.๕ งานไฟฟ้าและถนน - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้าสาธารณะ - งานปัญหาไฟฟ้าสาธารณะ - รับแจ้งเรื่องการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ - กำหนดขั้นตอนในการแจ้งผลการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้า ๓.๖ งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - 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	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานควบคุมสัตว์ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมและจัดระบบด้านสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอาชีวอนามัย - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน	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 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล (สปสช.) - งานการจัดทำแผนกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล - งานการจัดซื้อจัดจ้างกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล - งานการจัดทำฎีกากองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล	

- งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานรักษาความสะอาด - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน ๕.๔ งานบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานติดตามและประเมินผล	- 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 พิมพ์ตรวจทานหนังสือ งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน วัสดุอุปกรณ์ และอื่นๆ - งานการศึกษาศูนย์เด็กเล็กและงานอื่นๆ - งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) - งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานประสานกิจกรรมโรงเรียน ๕.๔ งานศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน	

หมายเหตุ ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังใหม่หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้ แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กองขึ้นไม่ได้เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กองเพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเสียก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการได้แล้วก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างานหรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีขอหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน 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) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของอบต. และเพื่อให้การบริหารงานของ อบต.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัด(๐๑)</u>								
- หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (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	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)								
ลูกจ้างประจำ								
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง(๐๔)								
- ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
- นักวิชาการเงินและบัญชี(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๐๕)								
- ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการช่าง ระดับต้น)								
- นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างไฟฟ้า (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)								
- นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)								
- นักวิชาการสาธารณสุข(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(๐๗)								
- นักบริหารงานการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)								
- นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ครูผู้ดูแลเด็ก		-	-	-	+๑	-	-	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๙.๔/ว ๑๒๒๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
สำนักปลัดฯ(๐๑)								
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง(๐๔)								
- ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง(๐๕)</u>								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>								
- พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม(๐๗)</u>								
- ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
<u>สำนักปลัดฯ(๐๑)</u>								
- พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๑	๑	-	-	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)</u>								
- คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

บัญชีการแต่งตั้งบุคลากรตามโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า						
ตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขนาดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ขนาดใหญ่						
ลำดับที่	ตำแหน่ง			อัตรากำลังปัจจุบัน	กำหนดไว้ในแผนปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓	หมายเหตุ
	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ประเภทตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน			
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงาน อบต.)	บริหาร	ปลัด อบต.(นักบริหารงาน อบต.ระดับกลาง)	นายอุดม คูศรี	กำหนดไว้	
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	กำหนดไว้	
	<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>					
๓	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ฯ)	บริหาร	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	นายบำเพ็ญ ปัญญา	กำหนดไว้	
๔	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	บริหาร	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ว่าง	กำหนดไว้	
๕	นักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	บริหาร	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	นางสาวกชพร สายรัตน์	กำหนดไว้	
๖	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นางสาวนภาพร ถือสมบัติ	กำหนดไว้	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	นางอรอุมา ค้ำชู	กำหนดไว้	
๘	นิติกร	วิชาการ	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	กำหนดไว้	
๙	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	นางสาวไพริน จันทร์สิงห์	กำหนดไว้	
๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	สิบเอกวีรชาติ ภูผา	กำหนดไว้	
๑๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	นางสาวอนัญญา กินรี	กำหนดไว้	
	<u>กองคลัง</u>					
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	บริหาร	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๑๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ	ว่าง	กำหนดไว้	
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	นางอรุณี นาคพุฒ	กำหนดไว้	
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
	<u>กองช่าง</u>					

๑๘	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	บริหาร	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๑๙	นักบริหารงานช่าง(หัวหน้าฝ่ายออกแบบฯ)	บริหาร	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๒	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ว่าง	กำหนดไว้	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๒๓	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข)	บริหาร	นักบริหารงานสาธารณสุขฯ(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๔	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	กำหนดไว้	
	กองการศึกษา					
๒๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ(นักบริหารงานการศึกษา)	บริหาร	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ว่าง	กำหนดไว้	
๒๖	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	นางสาวญานิชชา โรจน์กาญจนา	กำหนดไว้	
๒๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	วิชาการ	ครูผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	ว่าง	กำหนดไว้	
	สำนักปลัด					
	ลูกจ้างประจำ					
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	นายอุ่นเรือน ทันชื่น	กำหนดไว้	
	กองคลัง					
	ลูกจ้างประจำ					
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	นางบุญเยี่ยม วงษ์อุดม	กำหนดไว้	
	สำนักปลัด					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๐	คนสวน	-	คนสวน	นางสำเริง ตะเภาพงค์	กำหนดไว้	
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	กำหนดไว้	
๓๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	ว่าง	กำหนดไว้	
๓๓	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	นายนาวิน กิมเต๊ก	กำหนดไว้	
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ว่าง	กำหนดไว้	
๓๕	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	-	พนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า	นายสุพจน์ แก้วดี	กำหนดไว้	
๓๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	นางวชิราภรณ์ ตั้งมั่นวิทยากุล	กำหนดไว้	

๓๗	พนักงานขับรถดับเพลิง		พนักงานขับรถดับเพลิง	ว่าง	กำหนดไว้	
๓๘	พนักงานดับเพลิง		พนักงานดับเพลิง	นายสมโชค สุขหอม	กำหนดไว้	
	กองคลัง					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นางสาวปทิตตา สังอรดี	กำหนดไว้	
๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	นางสาววโรชา กิมเต็ก	กำหนดไว้	
๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้		ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	นางสาวสมฤทัย สุขหอม	กำหนดไว้	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
	กองช่าง					
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ว่าง	กำหนดไว้	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๓	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	นายสมชาย งามวงษ์	กำหนดไว้	
๔๔	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	นายประทวน ธาตุทอง	กำหนดไว้	
๔๕	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	นายบุญส่ง ลาโม้	กำหนดไว้	
๔๖	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	นายอนุรักษ์ ทองรบ	กำหนดไว้	
๔๗	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	นายสุระ รวมทรัพย์	กำหนดไว้	
๔๘	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	ว่าง	กำหนดไว้	
	กองการศึกษาฯ					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ					
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	นางหนูเหลี่ยม บุตรดีวงษ์	กำหนดไว้	
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	นางสาววรรณพร งามวงษ์	กำหนดไว้	
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	ว่าง	กำหนดไว้	
๕๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ว่าง	กำหนดไว้	
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๕๓	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	นายศุภกร เลี่ยมสันต์	กำหนดไว้	
๕๔	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	นายสมประสงค์ งามวงษ์	กำหนดไว้	

๕๕	พนักงานดับเพลิง	-	พนักงานดับเพลิง	ว่าง	กำหนดไว้	
๕๖	แม่บ้าน	-	แม่บ้าน	นางสาวสุดใจ สมอทอง	กำหนดไว้	
๕๗	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	นางสาวปารีณา ต้นสูง	กำหนดไว้	
๕๘	คนงานทั่วไป		คนงานทั่วไป	นายอภิศักดิ์ พลไทร	กำหนดไว้	
๕๙	คนงานทั่วไป		คนงานทั่วไป	ว่าง	กำหนดไว้	
๖๐	คนงานทั่วไป		คนงานทั่วไป	ว่าง	กำหนดไว้	
๖๑	คนงานทั่วไป		คนงานทั่วไป	ว่าง	กำหนดไว้	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>					
๖๒	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	นายศุภชัย ภู่ยินดี	กำหนดไว้	
๖๓	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	นายชาญ วังมะนาว	กำหนดไว้	
๖๔	คนงานประจำรถขยะ		คนงานประจำรถขยะ	ว่าง	กำหนดไว้	

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒

****

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๙.๔/ว๑๒๒๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว๒๓๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้ากำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงอนุมัติและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ -พ.ศ.๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ โดยกำหนดอัตรากำลังพนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ที่ ปจ ๗๖๓๐๑/๑๐๗๔ **วันที่** ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ครั้งที่ ๑ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า ปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าจึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ปรับปรุงครั้งที่ ๑ โดยปรับเพิ่มพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา ไปแล้ว และตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๙.๔/ว๑๒๒๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ มีนโนบายยกระดับมาตรฐานการจัดการศึกษาปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีมาตรฐาน เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับการส่งเสริมพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เหมาะสมจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประกอบวิชาชีพครู เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ โดยได้จัดสรรอัตรากำลังพนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จำนวน ๑ อัตรา และให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนำเรื่องการจัดสรรอัตราข้าราชการครู /พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่สังกัดองกรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เสนอ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กไว้ในแผนอัตรากำลังฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรอัตรา จากนั้นให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรอัตรา จัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดตำแหน่งตามมติ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามอัตราตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ข้อเท็จจริง

หนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว๒๓๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ได้แจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้ากำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าจึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) โดยกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

ระเบียบ/กฎหมาย

-หนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/๓๒๓ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอปรับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตาม ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้

ค่วามเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

-หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๙.๔/ว๑๒๒๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

- หนังสือสำนักงาน ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว๒๓๘ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติปรับปรุงและประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนาม

(นางอรอุมา ค้ำชู)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

.....
.....
(นายบำเพ็ญ ปัญญา)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

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

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

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

ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๓๙

สำนักงาน ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี
ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนสุวินทวงศ์ ปจ. ๒๕๒๓

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ ว ๙๘๖ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ตามที่ ก.อบต.จ.ปราจีนบุรีในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้มีการปรับแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และปรับแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปี โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลส่งเอกสารประกอบการพิจารณาก่อนที่จะมีการพิจารณาของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการขอปรับแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ตลอดเวลา และจะมีการพิจารณาตามวงรอบในแต่ละปี ดังนี้

ครั้งที่ ๑ พิจารณาในเดือนเมษายน
ครั้งที่ ๒ พิจารณาในเดือนสิงหาคม
ครั้งที่ ๓ พิจารณาในเดือนธันวาคม

ประกอบกับมติ ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เห็นชอบให้เลขานุการ ก.อบต.จ.เป็นผู้ลงนามแจ้งมติ ก.อบต.จ. นั้น

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้กำหนดวงรอบการพิจารณาการปรับแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี และปรับแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ครั้งที่ ๑ พิจารณาในเดือนมกราคม
ครั้งที่ ๒ พิจารณาในเดือนเมษายน
ครั้งที่ ๓ พิจารณาในเดือนกรกฎาคม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาธิต อ่อนน้อม)
ท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี
เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๔๕ ๔๔๔๖

ที่ ปจ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๓๙

สำนักงาน ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี
ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี
ถนนสุวินทวงศ์ ปจ. ๒๕๒๓๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเตย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดโบสถ์ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกปีบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๑๒๒๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติ ก.อบต.จ.ปราจีนบุรี ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เห็นชอบให้เลขานุการ ก.อบต.จ.เป็นผู้ลงนามแจ้งมติ ก.อบต.จ.นั้น

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๖๓) ดังนี้

๑. อบต.บางเตย	อำเภอบ้านสร้าง	จำนวน ๑ อัตรา
๒. อบต.วัดโบสถ์	อำเภอเมืองปราจีนบุรี	จำนวน ๑ อัตรา
๓. อบต.หัวหว้า	อำเภอศรีมหาโพธิ	จำนวน ๑ อัตรา
๔. อบต.โคกปีบ	อำเภอศรีมโหสถ	จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ ให้กำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรอัตรา โดยให้จัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีให้เป็นปัจจุบัน และให้ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามอัตราตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสาธิต อ่อนน้อม)
ท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี
เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๔๕ ๔๔๔๖

ที่ มท.๐๘๐๙.๔/ว๑๒๙๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม ๑๐๓๐๐

๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

อ้างถึง ๑. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานครูเทศบาล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๙ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายยกระดับมาตรฐานการจัดการศึกษาปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีมาตรฐาน เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับการส่งเสริมพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เหมาะสมจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประกอบวิชาชีพครู กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้พิจารณาจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามบัญชีการจัดสรรอัตราที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนำเรื่องการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสนอ ก.ท.จ.หรือ ก.อบต. จังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กไว้ในแผนอัตรากำลังฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรอัตรา จากนั้นให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรอัตรา จัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดตำแหน่งตามมติ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามอัตราตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. การพิจารณากำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่ได้รับการจัดสรรอัตราในครั้งนี้

๒.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่เคยได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กมาก่อน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมากที่สุดเป็นลำดับแรก และเรียงลำดับให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีเด็กจำนวนน้อยกว่าจนถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กน้อยที่สุดตามลำดับ โดยต้องเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเองหรือรับการถ่ายโอนจากกรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สปช.เดิม) และกรมการศาสนา ที่มีข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเลือกรูปแบบการบริหารรูปแบบที่ ๑ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการทั้งหมด) หรือรูปแบบที่ ๒

/(องค์กร...

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและศาสนสถานร่วมกันบริหารจัดการ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานด้านบุคลากร)

๒.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเคยได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กมาแล้ว แต่ยังมีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กไม่ครบทุกศูนย์

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยังไม่มีอัตราตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และมีจำนวนเด็กมากที่สุดเป็นลำดับแรก และกำหนดตำแหน่งที่เหลือเรียงตามลำดับไปยังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กน้อยกว่าจนถึงจำนวนเด็กน้อยที่สุดตามลำดับ โดยต้องเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง หรือรับการถ่ายโอนจากกรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สปช.เดิม) และกรมการศาสนา ที่มีข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเลือกรูปแบบการบริหารรูปแบบที่ ๑ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการทั้งหมด) หรือรูปแบบที่ ๒ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและศาสนสถานร่วมกันบริหารจัดการ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานด้านบุคลากร) อนึ่ง หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดังกล่าวแล้ว และยังมีอัตราตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กที่ได้รับการจัดสรรเหลืออยู่ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่มในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กสังกัดอยู่ได้อีก โดยพิจารณาเรียงลำดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กมากที่สุดไปยังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กน้อยที่สุด

๒.๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเคยได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กมาแล้ว และมีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กครบทุกศูนย์แล้ว

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กมากที่สุดเป็นลำดับแรก และเรียงลำดับให้กับศูนย์ที่มีจำนวนเด็กน้อยกว่าจนถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กน้อยที่สุดตามลำดับ

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กไว้แล้ว และบัญชีดังกล่าวยังไม่ครบระยะเวลาการขึ้นบัญชีให้ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งจากผู้ที่ขึ้นบัญชีไว้ หรือสรรหาด้วยวิธีการรับโอนหรือรายงานตำแหน่งเพื่อให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการสอบแข่งขันแทน โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายขจร ศรีขวโนทัย)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๖
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕

บัญชีการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๐.๔/ว๑๑๒๑ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑)

จังหวัด	อำเภอ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวนอัตราที่ได้จัดสรร	ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
ปราจีนบุรี	บ้านสร้าง	อบต.บางเตย	1	1	303012228310	ครูผู้ดูแลเด็ก
	เมืองปราจีนบุรี	อบต.วัดโบสถ์	1	1	303012228311	ครูผู้ดูแลเด็ก
	ศรีมหาโพธิ	อบต.หัวหว้า	1	1	303012228312	ครูผู้ดูแลเด็ก
	ศรีมโหสถ	อบต.โคกปีบ	1	1	303012228313	ครูผู้ดูแลเด็ก
รวมอัตราที่ได้รับการจัดสรร			4			

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

บัญชีการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๑๒๒๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

จังหวัด	อำเภอ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวนอัตราที่ได้จัดสรร	ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
ปราจีนบุรี	บ้านสร้าง	อบต.บางเตย	1	1	303012228310	ครูผู้ดูแลเด็ก
	เมืองปราจีนบุรี	อบต.วัดโบสถ์	1	1	303012228311	ครูผู้ดูแลเด็ก
	ศรีมหาโพธิ	อบต.หัวหว้า	1	1	303012228312	ครูผู้ดูแลเด็ก
	ศรีมโหสถ	อบต.โคกปีบ	1	1	303012228313	ครูผู้ดูแลเด็ก
รวมอัตราที่ได้รับการจัดสรร			4			

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

☐ ก.ท.จ.
☐ ก.อบต.จ.
เลขที่รับ 761
วันที่ 16 พ.ค. ๖๑

ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๑๒๙๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม ๑๐๓๐๐

๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี

อ้างถึง ๑. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานครูเทศบาล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว๒๙ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายยกระดับมาตรฐานการจัดการศึกษาปฐมวัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีมาตรฐาน เพื่อให้เด็กปฐมวัยได้รับการส่งเสริมพัฒนาการทั้งด้านร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เหมาะสมจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประกอบวิชาชีพครู กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้พิจารณาจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามบัญชีการจัดสรรอัตราที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนำเรื่องการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสนอ ก.ท.จ.หรือ ก.อบต. จังหวัด แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กไว้ในแผนอัตรากำลังฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการจัดสรรอัตรา จากนั้นให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรอัตรา จัดทำประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดตำแหน่งตามมติ ก.ท.จ. หรือ ก.อบต. จังหวัด แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามอัตราตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรร ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒. การพิจารณากำหนดตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ที่ได้รับการจัดสรรอัตราในครั้งนี้

๒.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่เคยได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กมาก่อน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมากที่สุดเป็นลำดับแรก และเรียงลำดับให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีเด็กจำนวนน้อยกว่าจนถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กน้อยที่สุดตามลำดับ โดยต้องเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเองหรือรับการถ่ายโอนจากกรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สปช.เดิม) และกรมการศาสนา ที่มีข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเลือกรูปแบบการบริหารรูปแบบที่ ๑ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการทั้งหมด) หรือรูปแบบที่ ๒

/(องค์กร...

(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและศาสนสถานร่วมกันบริหารจัดการ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่
เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานด้านบุคลากร)

๒.๒ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเคยได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กมาแล้
แต่ยังมีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กไม่ครบทุกศูนย์

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ยังไม่มีอัตรา
ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก และมีจำนวนเด็กมากที่สุดเป็นลำดับแรก และกำหนดตำแหน่งที่เหลือเรียงตามลำดั
ไปยังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กน้อยกว่าจนถึงจำนวนเด็กน้อยที่สุดตามลำดับ โดยต้องเป็นศูนย์พัฒนาเด็กเล็
ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดตั้งเอง หรือรับการถ่ายโอนจากกรมการพัฒนาชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้
พื้นฐาน (สปช.เดิม) และกรมการศาสนา ที่มีข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเลือกรูปแบบ
การบริหารรูปแบบที่ ๑ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการทั้งหมด) หรือรูปแบบที่ ๒
(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและศาสนสถานร่วมกันบริหารจัดการ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบ
การบริหารงานด้านบุคลากร) อนึ่ง หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดังกล่าวแล้
และยังมีอัตราตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กที่ได้รับการจัดสรรเหลืออยู่ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กสังกัดอยู่ได้อีก โดยพิจารณาเรียงลำดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็ก
มากที่สุดไปยังศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กน้อยที่สุด

๒.๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเคยได้รับการจัดสรรอัตราตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กมาแล้ว
และมีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กครบทุกศูนย์แล้ว

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็ก
มากที่สุดเป็นลำดับแรก และเรียงลำดับให้กับศูนย์ที่มีจำนวนเด็กน้อยกว่าจนถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีจำนวนเด็กน้อย
ที่สุดตามลำดับ

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ครูผู้ดูแลเด็กตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กไว้แล้ว และบัญชีดังกล่าว
ยังไม่ครบระยะเวลาการขึ้นบัญชีให้ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งจากผู้ที่ขึ้นบัญชีไว้ หรือสรรหาด้วยวิธีการรับโอน
หรือรายงานตำแหน่งเพื่อให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการสอบแข่งขันแทน
โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๙ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายขจร ศรีชวโนทัย)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๖
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕

บัญชีการจัดสรรอัตราข้าราชการครู/พนักงานครู ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ที่สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว๑๒๒๗ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕

จังหวัด	อำเภอ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวนอัตราที่ได้จัดสรร	ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
ปราจีนบุรี	บ้านสร้าง	อบต.บางเตย	1	1	303012228310	ครูผู้ดูแลเด็ก
	เมืองปราจีนบุรี	อบต.วัดโบสถ์	1	1	303012228311	ครูผู้ดูแลเด็ก
	ศรีมหาโพธิ	อบต.หัวหว้า	1	1	303012228312	ครูผู้ดูแลเด็ก
	ศรีมโหสถ	อบต.โคกปีบ	1	1	303012228313	ครูผู้ดูแลเด็ก
รวมอัตราที่ได้รับการจัดสรร			4			

สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
ปรับปรุง ครั้ง ๓

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ เห็นชอบการปรับแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ปรับปรุง ครั้ง ๓ โดยปรับลดพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

๑. ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งพนักงานประจำรถขยะ จำนวน ๑ อัตรา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุรชัย ทนสิงห์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
-นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</u>								
-นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
-ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า) (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์) (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
-พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แม่บ้าน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปรับลดตำแหน่งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
-นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
-ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
-นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นายช่างปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
-ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u>								
-นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ) (ภารกิจ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลัง เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔				ปรับลดตำแหน่งเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</u>								
-นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา สาสนาและวัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง					-	-	-	
-ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
-ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
-นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๖๑	๖๑	๖๑	๖๑	-	-	-	

(เอกสารหมายเลข ๓)

ข้อแนะนำการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เลขหลักที่ ๔ - ๕ หมายถึง รหัสสำนัก/กอง แสดงรหัสส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	ชื่อส่วนราชการ	รหัสสำนัก/กอง	หมายเหตุ
๑	ปลัด/รองปลัด	๐๐	
๒	สำนักปลัด	๐๑	
๓	กอง/สำนักกิจการสภา	๐๒	
๔	กอง/สำนักแผนและงบประมาณ	๐๓	
๕	กอง/สำนักคลัง	๐๔	
๖	กอง/สำนักช่าง	๐๕	
๗	กอง/สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๐๖	
๘	กอง/สำนักวิชาการและแผนงาน	๐๗	
๙	กอง/สำนักการศึกษา/การศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	๐๘	
๑๐	กอง/สำนักประปา	๐๙	
๑๑	กอง/สำนักช่างสุขาภิบาล	๑๐	
๑๒	กอง/สำนักสวัสดิการสังคม	๑๑	
๑๓	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑๒	
๑๔	กอง/สำนักการแพทย์	๑๓	
๑๕	กอง/สำนักส่งเสริมการเกษตร	๑๔	
๑๖	กอง/สำนักกิจการพาณิชย์	๑๕	
๑๗	กอง/สำนักกิจการขนส่ง	๑๖	
๑๘	กอง/สำนักพัฒนาชนบท/ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑๗	
๑๙	กอง/สำนักส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๑๘	
๒๐	กอง/สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๙	
๒๑	กอง/สำนักทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒๐	
๒๒	กอง/สำนักพัสดุและทรัพย์สิน	๒๑	
๒๓	กอง/สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๒	
๒๔	กอง/สำนักนิติการ	๒๓	
๒๕	กอง/สำนักวิเทศสัมพันธ์	๒๔	
๒๖	กอง/สำนักเทศกิจ	๒๕	
๒๗	กอง/สำนักผังเมือง	๒๖	
๒๘	กอง/สำนักทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	๒๗	
๒๙	กอง/สำนักส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒๘	
๓๐	กอง/สำนักการเจ้าหน้าที่	๒๙	

-ตัวอย่าง-

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา).....วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
สำนักปลัด อปท. (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่าย...)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	๓	๔	๔	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
นิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒	๔	๕	๖	+๒	+๑	+๑	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๔	๔	๓	๓	-	-๑	-	ยุบเลิก ๑ อัตรา
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
กองกิจการสภา (๐๒)								
กองแผนและงบประมาณ (๐๓)								
กองคลัง (๐๔)								
กองช่าง (๐๕)								
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๕)								
กองวิชาการและแผนงาน (๐๖)								
กองการศึกษาฯ (๐๗)								
ฯลฯ								
หน่วยตรวจสอบภายใน								
รวม	๑๗	๒๑	๒๒	๒๓	+๔	+๑	+๑	