



ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569  
ครั้งที่ 2

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง  
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง  
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีภารกิจ ปริมาณงาน คุณภาพงาน เพิ่มขึ้นและยุ่งยากซับซ้อน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จึงต้องปรับปรุง ตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับค่างานดังกล่าว

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตาม ความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒

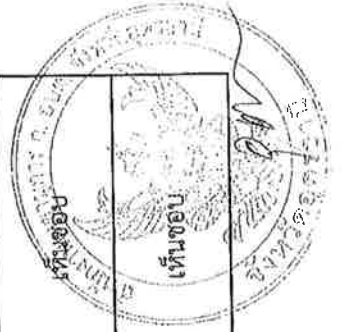
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากประกาศในองค์การบริหารส่วนตำบล เชียงหวาง เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางปัญญาสิริย์ รุระพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ลำดับที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	คชจ. ๑ ประมาณตามกรอบ แผน ๑ ปีปัจจุบัน	คชจ. ๑ ประมาณตามกรอบแผน ๑ หลังปรับปรุงแผน	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการขอเพิ่ม หรือขอยุบเลิก หรือเปลี่ยนแปลง (อัตรา)	มติ ก.อบต.จังหวัด อุดรธานี
๑๒	อบต.บ้านยา อ.หนองหาน (ประเภทสามัญ)	๓๒.๘๓	๓๓.๘๕	สำนักงานปลัด ๑. พนักงานจ้างทั่วไป (งานสาธารณสุข) กองคลัง ๒. พนักงานจ้างทั่วไป (งานธุรการ)	ขอเพิ่ม ๒ อัตรา  ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ  เห็นชอบ
๑๓	อบต.เชียงหวาง อ.เพ็ญ (ประเภทสามัญ)	๒๒.๔๑	๒๓.๔๘	สำนักงานปลัด ๑. พนักงานจ้างทั่วไป (ปฏิบัติงานบุคคล) ๒. พนักงานจ้างทั่วไป (ประจำรถขยะ)  กองคลัง ๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	ขอเพิ่ม ๑ อัตรา  ขอยุบเลิก ๓ อัตรา  ขอเพิ่ม ๑ อัตรา	เห็นชอบ  เห็นชอบ  เห็นชอบ
๑๔	อบต.เชียงดา อ.สร้างคอม (ประเภทสามัญ)	๓๗.๔๓	๓๖.๘๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทวุฒิ) ๕. นักวิชาการคลัง (ปก/ชก)  ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทวุฒิ) ๑. พนักงานจ้างทั่วไป (คมนาจทั่วไป)  กองคลัง ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา  ขอเพิ่ม ๑ อัตรา  ขอเพิ่ม ๑ อัตรา  ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	เห็นชอบ  เห็นชอบ  เห็นชอบ  เห็นชอบ



การพิจารณาการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล  
 ประกอบการประชุม ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘

ลำดับที่	อบต. อำเภอ (ประเภท)	คชจ. ๑ ประมาณตามกรอบ แผน ๑ ปีปัจจุบัน	คชจ. ๑ ประมาณตามกรอบแผน หลังปรับปรุงแผน	ส่วนราชการที่สังกัด ตำแหน่งที่ขอกำหนด เพิ่ม/ยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	รายการขอเพิ่ม หรือขอยุบเลิก หรือเปลี่ยนแปลง (อัตรา)	มติ ก.อบต.จังหวัด อุดรธานี
๑	อบต.บ้านก้อง อ.นาูง (ประเภทสามัญ)	๓๗.๐๖	๓๓.๕๖	๑. <u>สำนักปลัด</u> นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) ๒. <u>เจ้าพนักงานสาธารณสุข</u> (พง./ชง.) <u>กองคลัง</u> นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ๔. <u>เจ้าพนักงานพัสดุ</u> (พง./ชง.) <u>กองช่าง</u> นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.) ๖. นายช่างไฟฟ้า (พง./ชง.)	ขอยุบเลิก ๑ อัตรา ขอยุบเลิก ๑ อัตรา ขอเพิ่ม ๑ อัตรา ขอยุบเลิก ๑ อัตรา ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ เนื่องจากหากยุบเลิก ตำแหน่งจะส่งผลให้ กองช่างมีโครงสร้าง ส่วนราชการไม่ไปตาม ประกาศ ๑
					ขอยุบเลิก ๑ อัตรา	ไม่เห็นชอบ เนื่องจากหากยุบเลิก ตำแหน่งจะส่งผลให้ กองช่างมีโครงสร้าง ส่วนราชการไม่ไปตาม ประกาศ ๑



# สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๑
๗. สรุปัญหาคและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๑
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๔๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๙

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง**  
**อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ( ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ หนังสือจังหวัดอุดรธานี ที่ อต ๐๐๒๓.๒/ว๑๖๒๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผน ๓ ปี ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

### ๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

#### กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

##### ๓.๑ 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” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาส** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

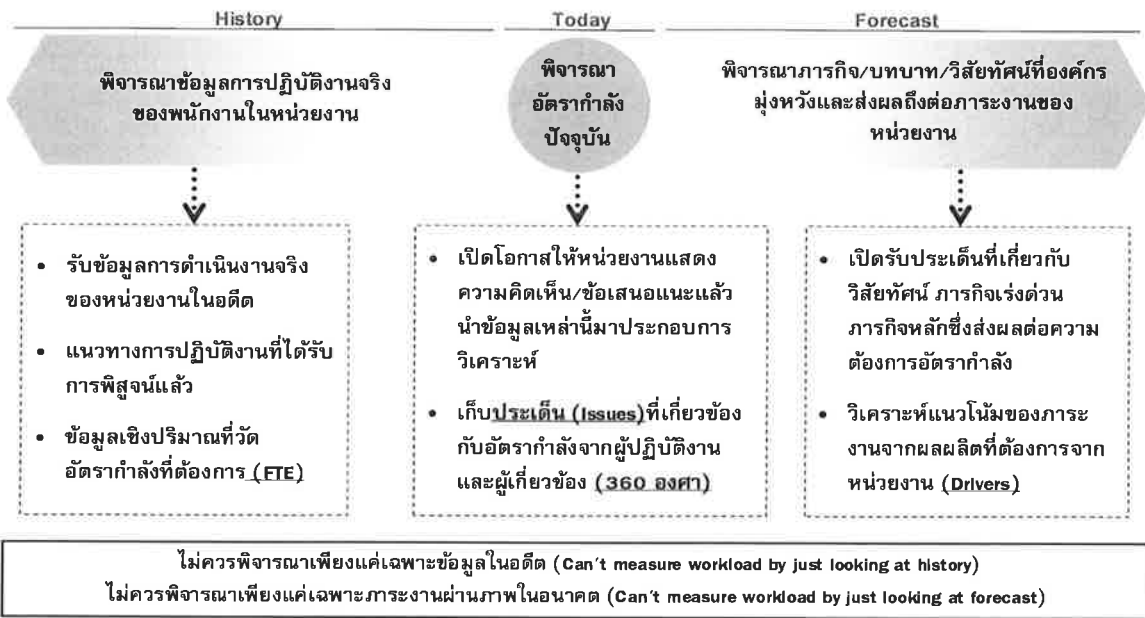
- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

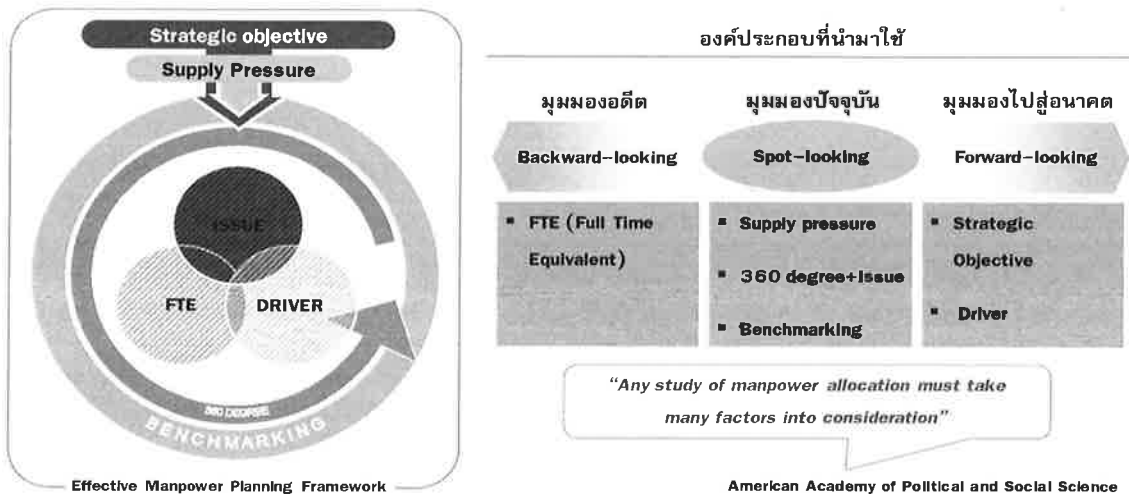
### ๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

**กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective:** เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

**กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure:** เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มาคำนวณ เป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครอง ตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งใน ระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมิน การค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มี คน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐	-	-	๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐	-	-	(๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือน ของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้น สูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่ม ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการ

๓. ประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ชั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ชั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อ เดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ชั้นต่ำสุด+๑ ชั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐			(๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้ง ปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๔. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และ ขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๕. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๖. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐,๐๐๐			๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๘๗,๕๖๐	๒๐๒,๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบล เชียงหวาง จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อบต. จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙

นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๕,๔๐๐			๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๗. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

**จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ**

**แทนค่า**  $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$  หรือ  $๘๒,๘๐๐$  นาที

**หมายเหตุ**

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  $๑,๓๘๐ \times ๖๐$  จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

**กระจกด้านที่ ๔ Driver:** เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เชียงหวาง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง) มายึดโยงกับจำนวน กรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล เชียงหวาง (การตรวจประเมิน LPA)

**กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues:** นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและ การแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานใน ส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง พิจารณาทบทวนว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคมและหน่วย ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถมาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วน ราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้

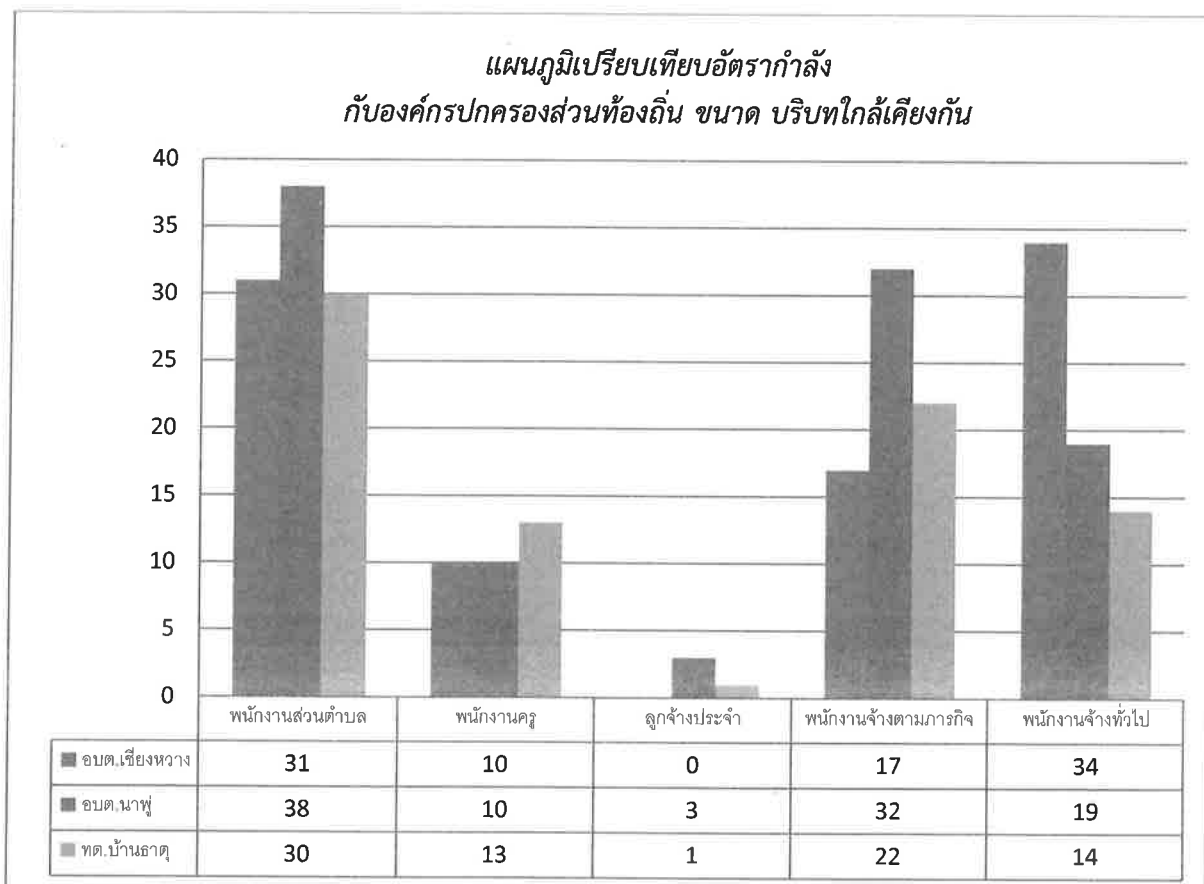


▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่ จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลัง

ที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพียงหวาง รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลพียงหวาง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพียงหวาง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๒ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพียงหวาง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

**กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking:** เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งนี้ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิภาค ประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลพียงหวาง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ และ เทศบาลตำบลบ้านธาตุ ซึ่งเป็นซึ่งเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มี ประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนด

อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง สามารถพยากรณ์สิ่งที้อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

#### ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

#### ๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีความพร้อมครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ตำบลเชียงหวาง ว่ามีปัญหอะไร และความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของผิตชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

1.) มีเส้นทางการคมนาคมในเขตพื้นที่เป็นถนน คสล. ถนนลาดยางและถนนหินลูกรัง โดยผู้บริหารมีนโยบายที่จะดำเนินการก่อสร้าง และซ่อมแซมถนน คสล. และถนนลาดยาง ถนนลูกรัง ปัญหาคือ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากพื้นที่ยังไม่เป็นที่สาธารณะจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อต้องเป็นที่สาธารณะ และงบประมาณการดำเนินการไม่เพียงพอ การแก้ไขปัญหาคือ ประสานความร่วมมือกันหลาย ๆ ฝ่าย เพื่อที่จะทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ และวิธีการจะดำเนินการแก้ไขอย่างไร

2) การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้เกือบทุกครัวเรือน อาจจะมีบางจุดที่ยังไม่ได้ขยายเขตปัญหาด้านไฟฟ้าจะเป็นไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะที่ยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด เนื่องจากงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด

## ๒. ด้านเศรษฐกิจและการเกษตร

จากการสำรวจข้อมูลพื้นฐาน พบว่าประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เช่น ข้าว มันสำปะหลัง ยางพารา พืชผักสวนครัว รายได้ส่วนใหญ่มาจากการเกษตร และลำดับต่อมา คืออาชีพค้าขาย และรับจ้างทั่วไป ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประกอบเกษตรกรรม คือ ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ไม่มีตลาดรองรับสินค้าทางการเกษตร จึงทำให้ส่งผลกระทบต่อรายได้ของเกษตรกรในเขตพื้นที่

## 3. ด้านสังคมและสาธารณสุข

จากการสำรวจข้อมูลด้านสาธารณสุข ประชากรส่วนมากมีสุขภาพที่ดี แต่จะมีกลุ่มผู้สูงอายุในพื้นที่ ที่มีโรคประจำตัว เช่น ความดัน เบาหวาน เป็นต้น การแก้ไขปัญหาคือองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางร่วมกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเชียงหวางและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านด่าน ให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลตัวเองในการรักษาสุขภาพ และจากการสำรวจข้อมูลด้านการศึกษา พบว่าประชากรในเขตพื้นที่สามารถอ่านออกเขียนได้เป็นอย่างดี

จากการสำรวจข้อมูลด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ส่วนมากครัวเรือนมีการป้องกันอุบัติเหตุอย่างถูกวิธีมีความปลอดภัยอยู่แล้ว เส้นทางจราจรมีไฟฟ้าส่องสว่าง รวมทั้งมีการติดตั้งกระจกโค้งเพื่อลดอุบัติเหตุทางถนนให้กับประชาชนด้วย

จากการสำรวจข้อมูลด้านยาเสพติด ปัญหายาเสพติดในชุมชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการสอดส่องดูแลประชาชน รณรงค์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้กับเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่

## 4. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ส่วนมากเป็นพื้นที่สำหรับการเพาะปลูกที่อยู่อาศัย ร้านค้า และมีพื้นที่เล็กน้อยเป็นที่สาธารณะ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ ได้แก่ ดิน ต้นไม้ อากาศที่ไม่มีมลพิษ

**ปัญหา คือ** 1. พื้นที่บางส่วนเป็นที่ลุ่ม เกิดน้ำท่วมขัง บางพื้นที่เป็นที่ดอน ขาดแคลนน้ำ จึงส่งผลกระทบต่อพืชผลทางการเกษตรของประชาชนทำให้เกิดการเสียหายต่อผลผลิตทางการเกษตร

2. ปัญหาขยะในพื้นที่มีจำนวนมากขึ้น ซึ่งเกิดจากประชาชนและผู้สัญจรที่ใช้ถนนสายหลักทิ้งขยะข้างทาง ก่อให้เกิดมลภาวะที่ไม่ดีในชุมชน การแก้ไขปัญหา คือ รมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ติดป้ายห้ามทิ้งขยะ ให้ประชาชนผู้ถนนได้มองเห็น

**ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง**

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

1.1 ดำเนินโครงการก่อสร้าง ซ่อมแซมถนนในเขตพื้นที่ เพื่อปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมให้ดี และครอบคลุมยิ่งขึ้น

1.2 ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้นเพื่อให้ครอบคลุมชุมชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

1.3 ขุดลอกคลอง ขุดบ่อบาดาล เพิ่มแหล่งน้ำ เพื่อการเกษตรและขยายเขตประปาหมู่บ้าน เพื่อให้มีน้ำไว้ใช้ในการอุปโภค บริโภคอย่างเพียงพอ

#### ๒. ด้านเศรษฐกิจและการเกษตร

2.1 ฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ด้านการเกษตรและกลุ่มอาชีพ

2.2 จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร

2.3 ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

2.4 ส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้ประชาชนมีรายได้

#### ๓. ด้านสังคม และการสาธารณสุข

3.1 ให้ความรู้ด้านสาธารณสุข

3.2 ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

3.3 ให้มีการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ โรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า

3.4 จัดหาเบี้ยยังชีพคนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสให้เพิ่มขึ้นทุกปี

3.5 จัดหาอาชีพเสริมให้กับผู้ด้อยโอกาสในชุมชน

#### 4. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

4.1 ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช

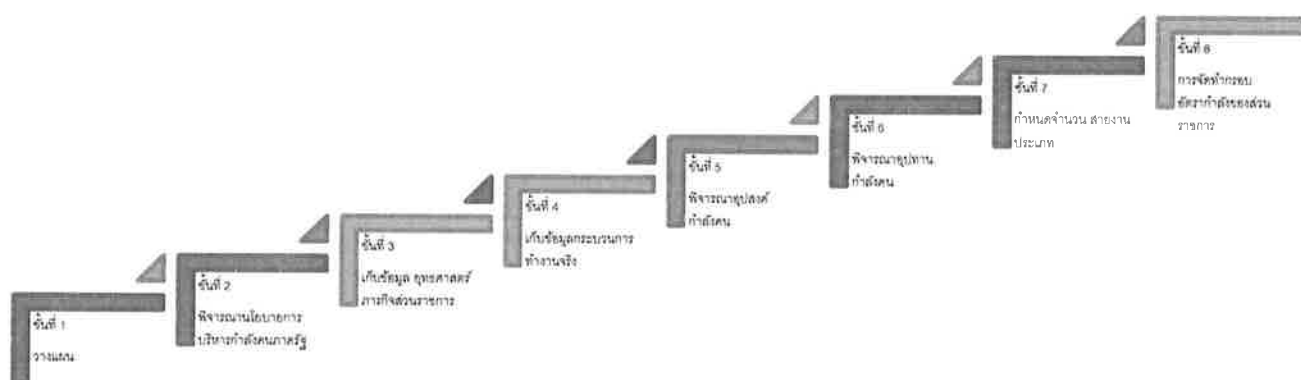
4.2 การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้ครอบคลุมทั้งตำบล

4.3 รมรณรงค์ให้ความรู้ด้านการจัดการและกำจัดขยะอย่างถูกวิธี

## การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

### การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง แบบบันได ๘ ขั้น



#### บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

- |                                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| ๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล  | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล    | คณะกรรมการ       |
| ๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ       |
| ๔ ผู้อำนวยการกองคลัง           | คณะกรรมการ       |
| ๕ ผู้อำนวยการกองช่าง           | คณะกรรมการ       |

๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๘	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๙	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

### คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

### บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่ จัดทำตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีหลักในการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการ พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วน ตำบลเชียงหวาง ดังนี้

#### # ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน #

- การก่อสร้างถนนที่ได้มาตรฐาน
- บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน ท่อ คสล. หอกระจายน้ำ ระบบน้ำอุปโภคบริโภค อาคารต่างๆ ป้ายจราจร กระจกโค้งป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ฯลฯ
- พัฒนาปรับปรุงขยายเขตบริการไฟฟ้าสาธารณะ
- ก่อสร้างปรับปรุงระบบประปา

#### # ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสังคมด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต #

- โครงการพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ เช่น การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมเยาวชน สตรี
- อบรมส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนสามารถทำกิจการหรือเป็นแรงงานฝีมือ
- พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
- การป้องกันและระงับโรคติดต่อต่างๆ ควบคุมป้องกันโรคระบาดในพื้นที่
- ดำเนินการหรืออุดหนุนหน่วยงานที่ดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด
- การจัดการแข่งขันกีฬา และกิจกรรมนันทนาการ
- ส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ
- ส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน

#### # ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย #

- ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานให้แก่ อปพร. ฝึกอบรมราษฎรในหมู่บ้านให้มีความรู้ ปลูกจิตสำนึกให้ราษฎรมีความสามัคคีปรองดองสมานฉันท์ เพื่อความมั่นคงของชาติเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและลดอุบัติเหตุบนท้องถนน ฯลฯ

#### # ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม #

- ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้กับประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ปรับปรุงพัฒนาการกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิภูลให้ถูกหลักสุขาภิบาล

- การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ปลูกต้นไม้ อนุรักษ์พื้นที่ชุ่มน้ำ เป็นต้น

### # ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล #

- การบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล
- อบรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมในการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

#### บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้ให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

#### การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์

##### องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</b> การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การก่อสร้างถนนที่ได้มาตรฐาน</li> <li>- บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ในพื้นที่ เช่น ถนน สะพาน ท่อ คสล. หอกระจายข่าว ระบบน้ำอุปโภคบริโภค อาคารต่างๆ ป้ายจราจร กระจกโค้งป้องกันอุบัติเหตุ ไฟกระพริบ ฯลฯ</li> <li>- พัฒนาปรับปรุงขยายเขตบริการไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- ก่อสร้างปรับปรุงระบบประปา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต.</li> <li>- ผอ.กองช่าง</li> <li>- นักวิเคราะห์ฯ</li> <li>- นายช่างโยธา/ผช.นายช่างฯ</li> <li>- จพง.ธุรการ กองช่าง</li> </ul>
<b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</b> การพัฒนาสังคมด้าน งานส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตต่างๆ เช่น การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมเยาวชน สตรี</li> <li>- อบรมส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนสามารถทำกิจการหรือเป็นแรงงานฝีมือ</li> <li>- พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ</li> <li>- การป้องกันและระงับโรคติดต่อต่างๆ ควบคุมป้องกันโรคระบาดในพื้นที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต.</li> <li>- ผอ.กองสวัสดิการสังคม</li> <li>- ผอ.กองการศึกษาฯ</li> <li>- นักพัฒนาชุมชน</li> <li>- นักวิชาการศึกษา</li> <li>- นักป้องกันฯ</li> <li>- นักวิชาการสาธารณสุข</li> <li>- จพง.สาธารณสุข</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการหรืออุดหนุนหน่วยงานที่ดำเนินการแก้ไขปัญหาเสพติด</li> <li>- การจัดการแข่งขันกีฬา และกิจกรรมนันทนาการ</li> <li>- ส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ</li> <li>- ส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จพง.ป้องกันฯ</li> <li>- พนักงานผู้ช่วยเหลือ จนท.</li> <li>- พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ (รถขยะ)</li> <li>- คนงานประจำรถขยะ</li> <li>- คนงาน</li> </ul>
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านการจัดการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน</li> <li>- เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานให้แก่ อปพร. ฝึกอบรมราชภฏในหมู่บ้านให้มีความรู้ ปฏิบัติงานให้ราษฎรมีความสามัคคีปรองดองสมานฉันท์ เพื่อความมั่นคงของชาติเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและลดอุบัติเหตุบนท้องถนน ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต.</li> <li>- หน.สำนักปลัด</li> <li>- นักป้องกันฯ</li> <li>- จพง.ป้องกันฯ</li> </ul>
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้กับประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ปรับปรุงพัฒนาการกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิภูลให้ถูกหลักสุขาภิบาล</li> <li>- การบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ปลูกต้นไม้ อนุรักษ์ฟื้นฟูแหล่งน้ำ เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต.</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัด</li> <li>- นักวิชาการสาธารณสุข</li> <li>- จพง.สาธารณสุข</li> <li>- จพง.เกษตร</li> </ul>
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล</li> <li>- อบรมส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณธรรมในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ส่งเสริมสวัสดิการและนันทนาการ แก่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับ</li> </ul>

#### บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

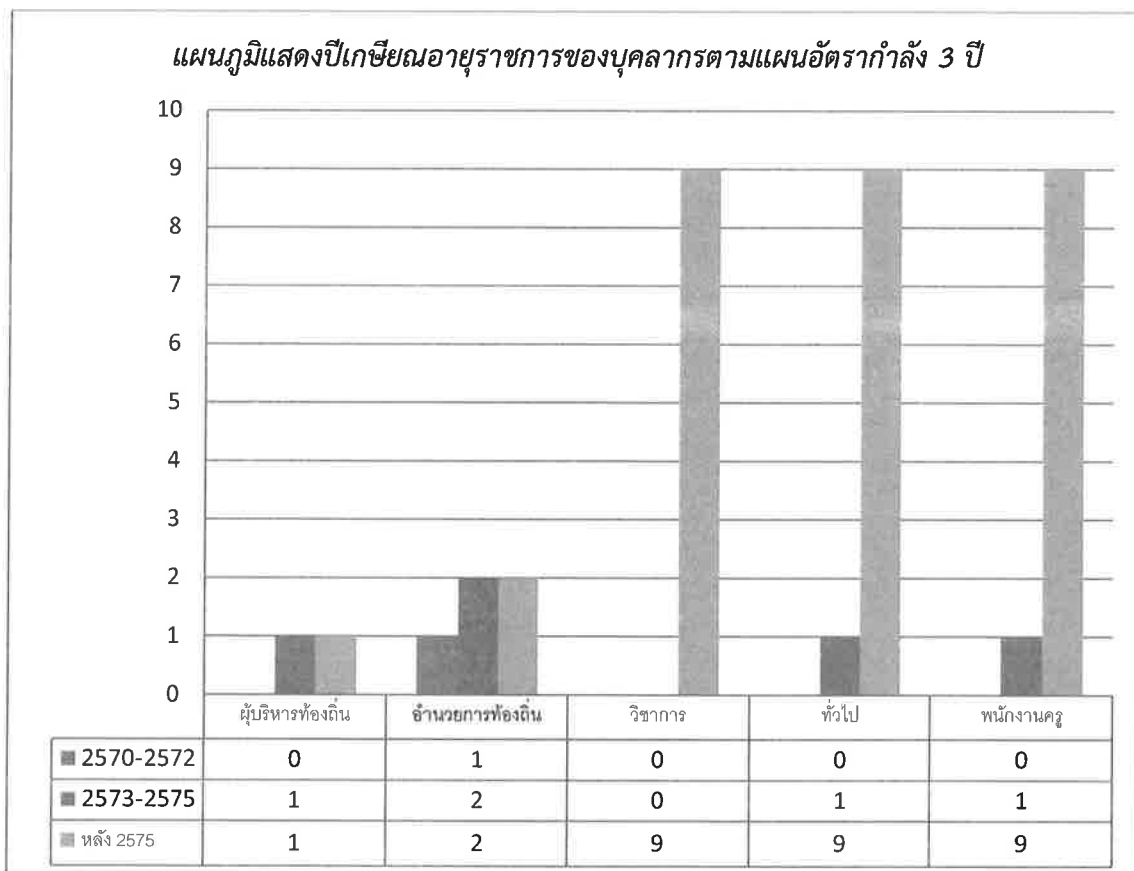
องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากร ในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

### บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้่วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีภารกิจ ด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น

### บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ไม่มี กรณีในระยยะเวลาดังกล่าวหากมี คนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

### บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

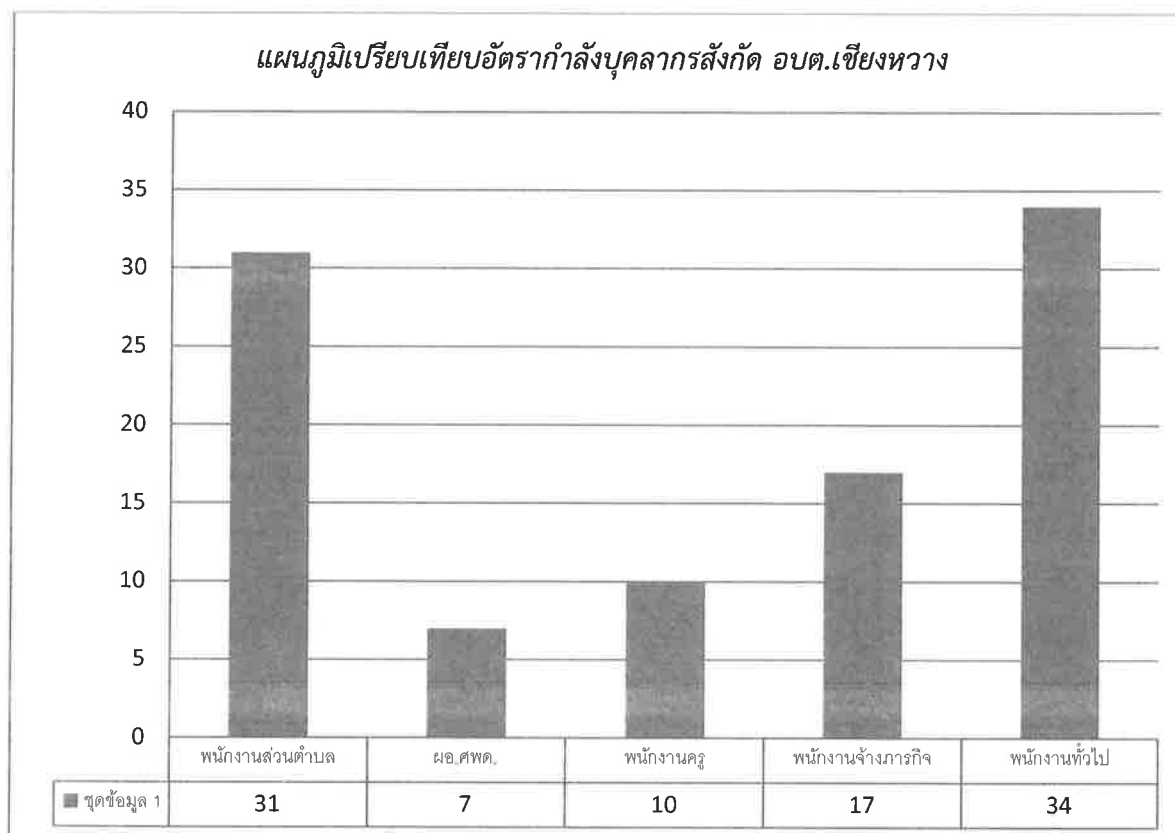
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ :** ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



#### บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

## ๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“ตำบลเชียงหวางถิ่นน่าอยู่ เชิดชูวัฒนธรรมและการศึกษา พัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี มีชุมชนเข้มแข็ง”

### พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมการจัดระเบียบสังคมในชุมชนให้มีความมั่นคงและคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. พัฒนาด้านเศรษฐกิจและส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
๕. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นระบบ
๖. การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. พัฒนาการบริหารจัดการที่ดี

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ เพื่อให้เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นของอบต. โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง กำหนดวิธีการ

ดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้านซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

#### ๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณูปการ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

#### ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรค การบำบัดโรค และระงับโรคติดต่อ และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๗) การจัดการศึกษา
- (๘) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๙) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ
- (๑๐) การรักษาความสะอาดของถนนทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๑๑) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

**๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาตำบล

**๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

**๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง**

ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและ

สิ่งปฏิกูล

- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

**๕.๖ ด้านการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา กีฬา ศาสนา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

### ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทุกด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงหวางได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

#### การวิเคราะห์ SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงหวาง

##### จุดแข็ง (Strength)

1. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีความพร้อมทางด้านโครงสร้างพื้นฐานที่ดีพอสมควร มีขีดความสามารถในการให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง
2. หมู่บ้านมีวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตนเอง
3. เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุดสามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็ว ประชาชนได้เข้ามามีโอกาสมีส่วนร่วมมากที่สุด
4. ลักษณะทางสังคม และสิ่งแวดล้อมน่าอยู่อาศัย เนื่องจากไม่มีปัญหาด้านมลพิษ ใกล้ตัวจังหวัดการคมนาคมสะดวก มีการเพาะปลูก มีการทำการเกษตรทุกประเภท อาทิเช่น อ้อย ยางพารา พืชผักสวนครัว ฯลฯ

##### จุดอ่อน (Weak)

1. องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงหวาง ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขนาดใหญ่
2. บุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มี

เทคนิค และเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเกี่ยวข้อง

3. ประชาชนไม่เข้าใจถึงความสำคัญ บทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้อย

### โอกาส (Opportunity)

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 สนับสนุนแนวนโยบายด้านการบริหารราชการแผ่นดิน โดยกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตนเองและตัดสินใจในกิจการของท้องถิ่นได้เอง ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ พัฒนาเศรษฐกิจของท้องถิ่นและระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ตลอดจนโครงสร้างพื้นฐานสารสนเทศในท้องถิ่น ให้อำนาจและเท่าเทียมกันทั่วประเทศ รวมทั้งพัฒนาจังหวัดที่มีความพร้อมให้เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ โดยคำนึงถึงเจตนารมณ์ของประชาชนในจังหวัดนั้น

2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยราชการส่วนกลางและภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมกันและทั่วถึง

### อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat)

1. สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น
2. การเมืองที่ไม่มั่นคง นโยบายรัฐไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้การบริการท้องถิ่นมีปัญหาและอุปสรรค
3. กระแสนิยมความทันสมัย ทำให้ประชาชนหันไปหาวัฒนธรรมบริโภคนิยม
4. ความแปรปรวนของสภาพอากาศ ทำให้เกิดภัยต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
5. ประชาชนมีปัญหาทางสุขภาพ และโรคภัยเพิ่มมากขึ้น

## การวิเคราะห์ SWOT ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

การประเมินศักยภาพขององค์กร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) มีดังนี้

### สภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment)

#### จุดแข็ง (Strength : S)

1. มีการทำงานเป็นทีม ปกครองแบบครอบครัว เกิดความอบอุ่นรักใคร่กลมเกลียว มีความสามัคคีบุคลากรมีความเป็นกันเองสมานฉันท์ภายในองค์กร
2. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
3. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
4. ขอบเขตและภาระงานมีความชัดเจน โดยมีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานตามโครงสร้างส่วนราชการแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคน

#### จุดอ่อน (Weakness)

1. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานยังไม่เต็มประสิทธิภาพเนื่องจากบุคลากรและเจ้าหน้าที่บางส่วน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระบบการบริการสมัยใหม่ที่มีเทคนิคและเทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้อง
2. ขาดการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร และระบบการสื่อสารซึ่งกันและกันอย่างมีประสิทธิภาพ

### สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment)

#### โอกาส (Opportunity)

1. องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้
2. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่เพื่อพัฒนางาน
3. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกเป็นอย่างดี

#### อุปสรรค (Threat)

1. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
2. ระเบียบ กฎหมายบางเรื่องยังไม่มีความชัดเจน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
3. ข้อจำกัดในด้านงบประมาณดำเนินงานยังไม่เพียงพอ
4. การปรับเปลี่ยนทัศนคติและบุคลิกภาพและพฤติกรรมของบุคคลทำได้ยาก

## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
<b>ภารกิจหลัก</b> ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๑. กองช่าง ๒. กองสวัสดิการสังคม และ สำนักปลัด
<b>ภารกิจรอง</b> ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. กองสวัสดิการสังคม ๓. สำนักปลัด ๔. สำนักปลัด ๕. สำนักปลัด ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

### วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

#### ๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

### ๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

#### ๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

#### ๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

#### ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง (ระดับตัวบุคคลากร)

<p><u>จุดแข็ง S</u></p> <p>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต.            ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน            ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต            ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ            ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p>	<p><u>จุดอ่อน W</u></p> <p>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.            ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ            ๓. มีภาระหนี้สิน</p>
<p><u>โอกาส O</u></p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น            ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา            ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</p>	<p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ            ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน            ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ            ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง (ระดับองค์กร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี</li> <li>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี</li> <li>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน</li> <li>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี</li> <li>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น</li> <li>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์ และ กลุ่ม พรรคพวก จากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li> <li>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.</li> <li>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol>

**สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต**

กรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จำนวนทั้งสิ้น ๔๓ อัตรา แยกเป็นพนักงานส่วนตำบล ๓๒ อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗ อัตรา พนักงานครู ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๒๗ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในสำนักปลัด ประกอบกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางต่อไป

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อัน ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วน ตำบลเชียงหวาง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็น อย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมใน เชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตราก ำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง /อำนาจหน้าที่ /ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการ แก้ไขปัญหาใน อนาคต
<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก องค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งาน กิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานธุรการ งานอำนวยการและข้อมูล ข่าวสาร งานส่วนเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์ งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันยาเสพติด งานฟื้นฟูและกู้ภัยงาน รักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานอนามัย ควบคุม งานนโยบายและแผน งานวิชาการ งานงบประมาณ งานข้อบังคับ และระเบียบ งานกฎหมายและคดี งานร้องเรียนและร้องทุกข์ และราชการที่ มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร ส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนัก ปลัด</p>	<p>สำนักปลัด ประกอบด้วย งาน ๒ งาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานนโยบายและแผน ซึ่งตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและ ตำแหน่งนิติกร ปัจจุบัน เป็นอัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ งาน กฎหมายและคดี การ ร้องเรียนร้องทุกข์และ อุทธรณ์มีปริมาณงาน มากขึ้นในแต่ละปี ไม่มี ผู้ปฏิบัติงานที่มี ดังกล่าวไม่เพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงาน งานให้บริการรถกู้ชีพ ให้บริการรถกระเช้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลเชียง หวาง ใช้วิธีการ ขอใช้บัญชี ผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขันและ มีความจำเป็น ที่จะกำหนด ตำแหน่งคนงาน ทั่วไปเพื่อ ปฏิบัติงานรถกั ชีพและรถ กระเช้าเพิ่ม จำนวน ๗ อัตร</li> </ul>

	<p>การบริการประชาชน ในพื้นที่มีจำนวน บุคลากรไม่เพียงพอ สำหรับการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วน ตำบลเชียงใหม่ขอ กำหนดเพิ่ม คนงาน ทั่วไป ๗ อัตรา</p>	
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งาน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งาน เกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้</p>	<p>กองคลัง ประกอบด้วย งาน ๒ งาน ได้แก่ - การเงินและบัญชี - งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ ซึ่งตำแหน่ง ปัจจุบัน อัตรากำลัง ที่ว่างสาย ทั่วไป ขอยุบเลิก ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลเชียงใหม่ ใช้วิธีการ รับโอนย้ายใน ตำแหน่งเจ้า พนักงานพัสดุ และยุบเลิก ตำแหน่งเจ้า พนักงานจัดเก็บ รายได้ ๑ อัตรา เพื่อเป็นการลด ภาระค่าใช้จ่าย ด้านบุคคล</p>
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียน แบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ จราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งาน การควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำ แผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งาน บริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้</p>	<p>กองช่าง ประกอบด้วย ๓ งาน ได้แก่ งาน ก่อสร้าง งานออกแบบ และควบคุมอาคารงาน สาธารณูปโภค อัตรากำลัง ที่ว่าง สายวิชาการ และสาย ทั่วไป รวมถึงพนักงาน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลเชียงใหม่ หาใช้วิธีการ สอบคัดเลือก ขอใช้บัญชีผู้ สอบแข่งขัน</p>

	จ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	
<p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p>มีอำนาจที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เด็กและเยาวชน สังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน งานการส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาอาชีพ งานเพิ่มความรู้ทักษะเกี่ยวอาชีพของชุมชน การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือสังคม รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกองดังนี้</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการ สังคม เศรษฐกิจ</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน และส่งเสริมอาชีพ</li> </ul> <p>ปัจจุบันเป็น อัตรากำลัง สาย วิชาการ รวมถึง พนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๒ งาน งานบริหารการศึกษา งานศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ สายวิชาการ รวมถึง พนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p>	หน่วยตรวจสอบภายใน	- ยังไม่มีความ

<p>งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีคนครอง มีตำแหน่งเพียงพอ สำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>จำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>
---	--	---

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะ ดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนด โครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และ ในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมี ปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างเดิม อบต.เชียงหวาง	โครงสร้างใหม่ อบต.เชียงหวาง	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฟื้นฟูและกู้ภัย</li> <li>- งานส่งเสริมและเกษตร ปศุสัตว์</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานฟื้นฟูและกู้ภัย</li> <li>- งานส่งเสริมและเกษตร ปศุสัตว์</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอนามัยและควบคุมโรค</li> <li>๑.๒ งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานบังคับและระเบียบ</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานเลือกตั้งและลงทะเบียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานรักษาความสะอาด</li> <li>- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานอนามัยและควบคุมโรค</li> <li>๑.๒ งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานนโยบายและแผน</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานบังคับและระเบียบ</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> <li>- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานเลือกตั้งและลงทะเบียน</li> </ul>	
<p><b>2. กองคลัง</b></p> <p><b>2.1 งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่าย เก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <p><b>2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> </ul>	<p><b>2. กองคลัง</b></p> <p><b>2.1 งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานรับเงิน เบิกจ่าย เก็บรักษาเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li>- งานงบการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul> <p><b>2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> </ul>	
<p><b>3. กองช่าง</b></p> <p><b>3.1 งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณาการถนน</li> </ul>	<p><b>3. กองช่าง</b></p> <p><b>3.1 งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณาการถนน</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างสะพาน ฝายทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p><b>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างสะพาน ฝายทดน้ำ</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul> <p><b>3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและบริการข้อมูล</li> </ul> <p><b>3.3 งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul>	
<p><b>4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>4.1 งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาและวิชาการ</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบริหารการเงินและงบประมาณ</li> </ul> <p><b>4.2 งานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานศาสนา วัฒนธรรมประเพณี</li> </ul>	<p><b>4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>4.1 งานบริหารการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาและวิชาการ</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานบริหารการเงินและงบประมาณ</li> </ul> <p><b>4.2 งานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานศาสนา วัฒนธรรมประเพณี</li> </ul>	
<p><b>5. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการ สังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ</li> </ul>	<p><b>5. กองสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการ สังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ</li> </ul>	
<p><b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	<p><b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul>	

**กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙**

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
<b>สำนักปลัด</b>								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญ การพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รักษาการใน ตำแหน่ง ชพ.
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นิติกร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานเกษตร ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๗	๗	๗	๗	-	-	-	มีนครอง
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
คนงานประจำรถขยะ	๙	๙	๖	๖	-	-๓	-	มีนครอง

คณงานปฏิบัติงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
คณงานขับรถกู้ชีพ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง
คณงานประจำรถกู้ชีพ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีคนครอง
คณงานขับรถกระเช้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
คณงานทั่วไป (ปฏิบัติงานบุคคล)	๑	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ พิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รักษาการใน ตำแหน่ง ชพ.
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ พิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รักษาการใน ตำแหน่ง ชพ.
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักวิชาการพัสดุ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก	๑	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการคลัง ปก/ชก	๑	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
<b>กองช่าง</b>								มีคนครอง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
วิศวกรโยธา ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา อาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง

ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓				มีคนครอง
<b>กองการศึกษา ฯ</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเดิม
ครู	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	มีคนครอง
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีคนครอง
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีคนครอง
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	รักษาการใน ตำแหน่ง ชพ.
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
<b>รวม</b>	<b>๑๐๓</b>	<b>๙๙</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>-</b>	<b>+๔/-๓</b>	<b>-</b>	

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงหวาง

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะใช้			อัตราที่เพิ่มขึ้น (3)	ค่าใช้โดยรวม (4)			หมายเหตุ		
				จำนวน	เงินประจำตำแหน่ง (1)	ตำแหน่ง (2)	ในระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			2567	2568	2569			
							เพิ่ม/ลด	เพิ่ม/ลด						เพิ่ม/ลด	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	568,560	168,000	1	1	1	19,560	20,400	2567	2568	2569	796,440 ( 47,380 )
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	475,560	42,000	1	1	1	15,240	16,440	2567	2568	2569	564,960 ( 39,650 )
<b>สำนักปลัด อบต.</b>															
3	หน.สำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	422,640	42,000	1	1	1	13,080	13,320	2567	2568	2569	504,240 ( 35,220 )
4	นักจัดการงานทั่วไป	ปลตค	1	1	203,280	0	1	1	1	7,560	7,680	2567	2568	2569	226,080 ( 16,940 )
5	นักทรัพยากรบุคคล	ปลตค	1	1	237,600	0	1	1	1	9,720	9,720	2567	2568	2569	266,760 ( 19,800 )
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ท	1	1	422,640	42,000	1	1	1	13,080	13,320	2567	2568	2569	462,240 ( 35,220 )
7	นิติกร	ปลตค	1	1	355,320	0	1	1	1	12,000	12,000	2567	2568	2569	391,320 ( ว่างเดิม )
8	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปลตค	1	1	185,040	0	1	1	1	9,600	8,640	2567	2568	2569	210,840 ( 15,420 )
9	นักวิชาการสาธารณสุข	ปลตค	1	1	185,040	0	1	1	1	9,600	8,640	2567	2568	2569	210,840 ( 15,420 )
10	เจ้าพนักงานธุรการ	ปลตค	1	1	297,900	0	1	1	1	9,720	9,720	2567	2568	2569	327,060 ( ว่างเดิม )
11	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปลตค	1	1	138,120	0	1	1	1	5,400	6,120	2567	2568	2569	155,640 ( 11,510 )
12	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปลตค	1	1	171,720	0	1	1	1	6,480	7,080	2567	2568	2569	192,360 ( 14,310 )
13	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปลตค	1	1	140,400	0	1	1	1	6,240	6,120	2567	2568	2569	152,760 ( 11,700 )



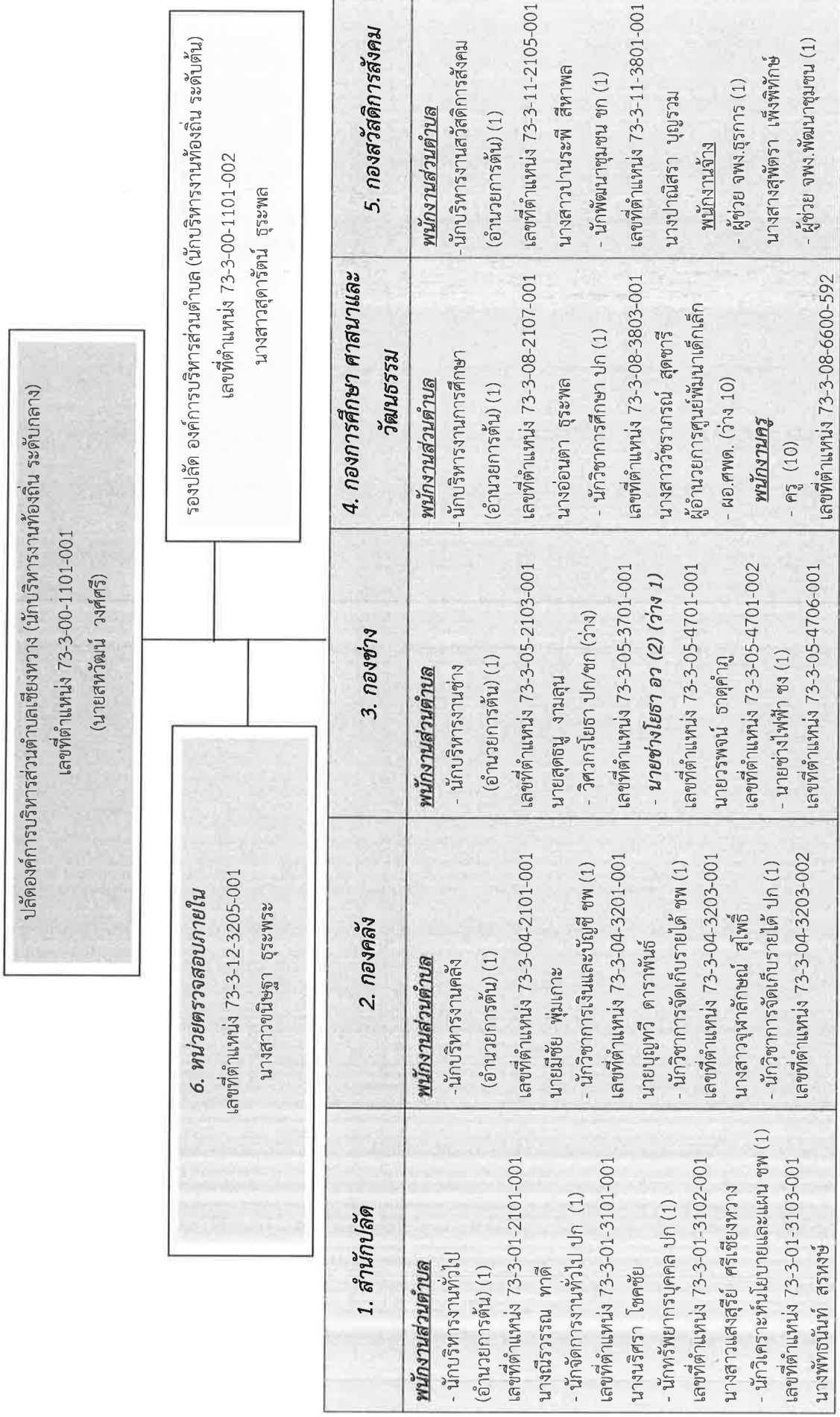
31	นักวิชาการคลัง	1	-	0	0	0	-	1	1	-	+1	0	355,320	12,000	0	355,320	367,320	( กำหนดเพิ่ม )	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
32	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	1	173,160	0	1	1	1	1	-	-	6,960	7,320	7,560	180,120	187,440	195,000	( 14,430 )	
33	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	1	170,040	0	1	1	1	1	-	-	6,840	7,080	7,440	176,880	183,960	191,400	( 14,170 )	
34	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	150,960	0	1	1	1	1	-	-	6,120	6,360	6,600	157,080	163,440	170,040	( 12,580 )	
35	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	0	0	-	-	1	1	-	+1	0	138,000	5,520	0	138,000	143,520	( กำหนดเพิ่ม )	
<b>กองช่าง</b>																			
36	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	1	1	448,920	42,000	1	1	1	1	-	-	13,320	13,320	15,240	504,240	517,560	532,800	( 37,410 )	
37	วิศวกรโยธา	1	-	355,320	0	1	1	1	1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	( วางเดิม )	
38	นายช่างโยธา	1	1	422,640	0	1	1	1	1	-	-	13,080	13,200	13,320	435,720	448,920	462,240	( 35,220 )	
39	นายช่างไฟฟ้า	1	1	198,840	0	1	1	1	1	-	-	8,880	9,000	9,000	207,720	216,720	225,720	( 16,570 )	
40	นายช่างโยธา	1	-	297,900	0	1	1	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	( วางเดิม )	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																			
39	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	186,240	0	1	1	1	1	-	-	7,560	7,800	8,160	193,800	201,600	209,760	( 15,520 )	
40	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	137,280	0	1	1	1	1	-	-	5,520	5,760	6,000	142,800	148,560	154,560	( 11,440 )	
41	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	137,280	0	1	1	1	1	-	-	5,520	5,760	6,000	142,800	148,560	154,560	( 11,440 )	
42	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	-	1	138,000	0	1	1	1	1	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	( 11,500 )	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>																			
43	คนงานทั่วไป	-	3	324,000	0	3	3	3	3	-	-	0	0	0	324,000	324,000	324,000	( 27,000 )	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>																			
44	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	1	1	416,160	42,000	1	1	1	1	-	-	13,080	13,080	13,200	471,240	484,320	497,520	( 34,680 )	

45	นักวิชาการศึกษา	ปกติ	1	1	185,040	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9,600	8,640	7,560	194,640	203,280	210,840	( 15,420 )	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>																									
46	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	148,560	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6,000	6,240	6,480	154,560	160,800	167,280	( 12,380 )	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขียงหวางสร้างลาน</b>																									
47	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	การจักรวรรคค่าแบบคงค่าไว้ระยะที่ 1 ให้ผลตอบแทนที่ได้รับเงินอนุมัติสรรจดีจากสำนักงานกรมส่งเสริมการค้า
48	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าปกครองท้องถิ่น
49	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าปกครองท้องถิ่น
50	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าปกครองท้องถิ่น
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงใหญ่</b>																									
51	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	การจักรวรรคค่าแบบคงค่าไว้ระยะที่ 1 ให้ผลตอบแทนที่ได้รับเงินอนุมัติสรรจดีจากสำนักงานกรมส่งเสริมการค้า
52	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าปกครองท้องถิ่น
53	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าปกครองท้องถิ่น
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพ้นหัน</b>																									
54	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	การจักรวรรคค่าแบบคงค่าไว้ระยะที่ 1 ให้ผลตอบแทนที่ได้รับเงินอนุมัติสรรจดีจากสำนักงานกรมส่งเสริมการค้า
55	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าปกครองท้องถิ่น
56	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าปกครองท้องถิ่น
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพ้นเสา</b>																									
57	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	การจักรวรรคค่าแบบคงค่าไว้ระยะที่ 1 ให้ผลตอบแทนที่ได้รับเงินอนุมัติสรรจดีจากสำนักงานกรมส่งเสริมการค้า
58	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าปกครองท้องถิ่น
59	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าปกครองท้องถิ่น
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสร้างนางท่า</b>																									
60	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	การจักรวรรคค่าแบบคงค่าไว้ระยะที่ 1 ให้ผลตอบแทนที่ได้รับเงินอนุมัติสรรจดีจากสำนักงานกรมส่งเสริมการค้า





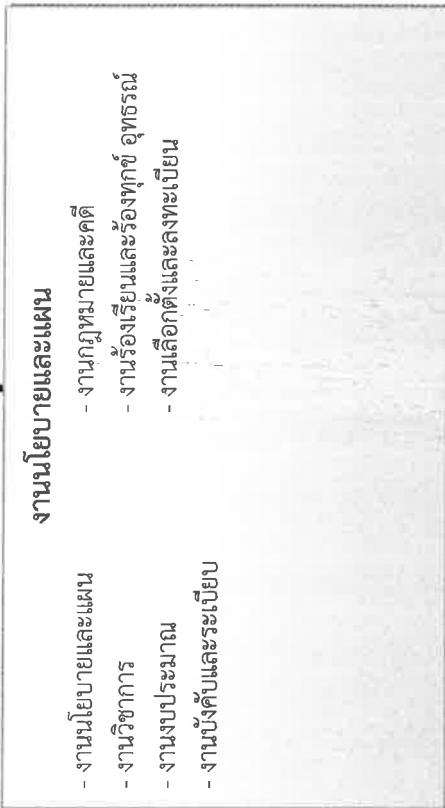
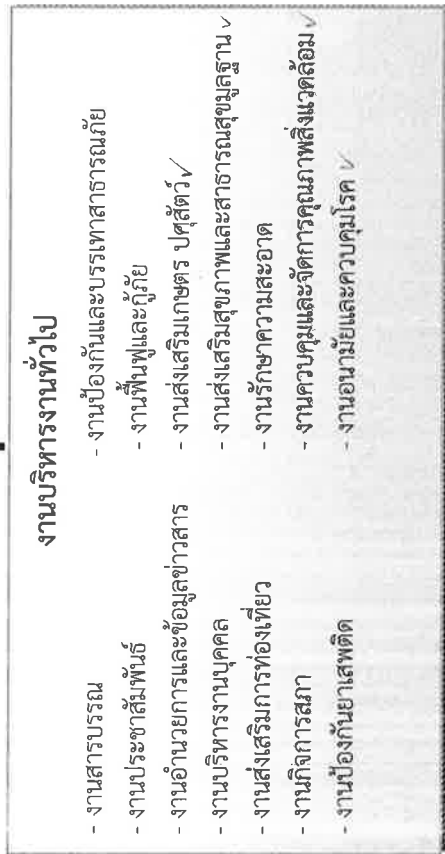
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



<p>- นิติกร ปก/ชก (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-3105-001</p> <p>- นักวิชาการสาธารณสุข ปก (1) เลขที่ตำแหน่ง 73-3-3601-001</p> <p>นายวุฒิสกุล ตันตะสุทธิ - นักป้องกันฯ ปก (1)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 73-3-3810-001</p> <p>นายธนวินทร์ จันทะศรี - เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (ว่าง) เลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-4101-001</p> <p>- เจ้าพนักงานเกษตร ชง (1) เลขที่ตำแหน่ง 73-3-4401-001</p> <p>นายจักรเพชร เพ็ชรสอดแสง - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง (1) เลขที่ตำแหน่ง 73-3-4601-001</p> <p>นางสาวรัตนาพร เพ็ชรสุกร - จพง.ป้องกันฯ ปง (1)</p> <p>เลขที่ตำแหน่ง 73-3-01-4805-001</p> <p>นายทวีทรัพย์ แสนบุญ <b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผ.จพง.ธุรการ (2) (ว่าง1) (ครอง 1)</p> <p>1. นางสาวลลิตา โคทนา</p> <p>2. ว่าง</p> <p>- ผ.จพง.ป้องกันฯ (2) (ว่าง1) (ครอง 1)</p> <p>1. นายภาคภูมิ แสนสิทธิ์</p> <p>2. ว่าง</p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ (5) (ครอง4)(ว่าง1)</p> <p>1. นายสุวิทย์ นิลชัย</p> <p>2. นายพิชชาติ พิลาแดง</p>	<p>นางสาวปาริณีย์ ชนเบญญาดา นักวิชาการพัสดุ ปก (1) เลขที่ตำแหน่ง 73-3-3204-001</p> <p>นางสาวสุภาพร จันทะลา - จพง.การเงินและบัญชี ชง (2) เลขที่ตำแหน่ง 73-3-04-4201-001</p> <p>นางสาววิภารัตน์ บุญมี เลขที่ตำแหน่ง 73-3-04-4201-002</p> <p>นางสาวมุกดาลัย ไผ่ป้อง - เจ้าพนักงานพัสดุ ปง (1) เลขที่ตำแหน่ง 73-3-04-4203-001</p> <p>นายตุง สรรพวิเศษ <b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วย จพง.การเงินฯ (ว่าง1)</p> <p>- ผู้ช่วย จพง.พัสดุ (1)</p> <p>นางสาวรัตนาพร โคตวิทย์ - ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ (1)</p> <p>นายทวี บุญพา</p>	<p>นายวิวัฒนา ทบุราช <b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ (1)</p> <p>นางสาววนิดา ศรีเชียงหวาง - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1)</p> <p>นายอภิรักษ์ ชมภูนิมิตร - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (1)</p> <p>นายยุทธพงษ์ ทันทาบุรุษ - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (1)</p> <p>นายเกริกไกรวัล เพิ่มพูน คนงานทั่วไป (3)</p> <p>1. นายปรีดี โคตวิทย์</p> <p>2. นางสาวสุวิวรรณ ชมภูนิมิตร</p> <p>3. ว่าง</p>	<p>นางสาวอรอุมา สุระวิชัย เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-6600-593</p> <p>นางสาวนฤมล ดอกไม้ เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-6600-594</p> <p>นางสาวณัฐริชา กันทาจ เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-6600-595</p> <p>นางกัญญา อุจจอหอ เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-6600-596</p> <p>นางจริยา นวกะคาม เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-6600-597</p> <p>นางสาวศุติมณฑน์ ศรีโษษฐ์ เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-6600-598</p> <p>นางกาญจนา โคตวิทย์ เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-6600-599</p> <p>นางทศวงศ์ อุปโคตร เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-6600-600</p> <p>นางปรียา สารจันทร์ เลขที่ตำแหน่ง 73-3-08-6600-601</p> <p>นางพรสวรรค์ ลอว์ <b>พนักงานจ้าง</b></p> <p>- ผู้ช่วย จพง.การเงินและบัญชี (1)</p> <p>นางสาวศิริรัตน์ อุปชนม์ - ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) (3)</p> <p>1.นางสาวไพลพร วนารัตน์</p> <p>2.นางสุภาดา มะลัยศรี</p>	<p>นายเทพประชา วงษ์พิมพ์</p>
---	---	--	--	------------------------------

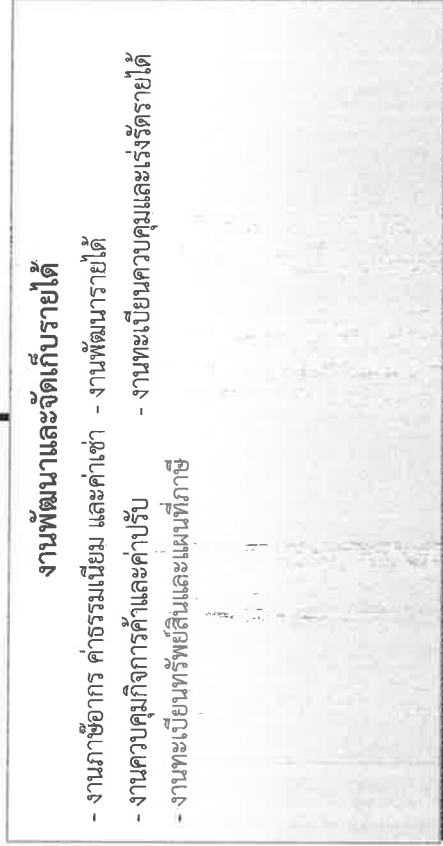
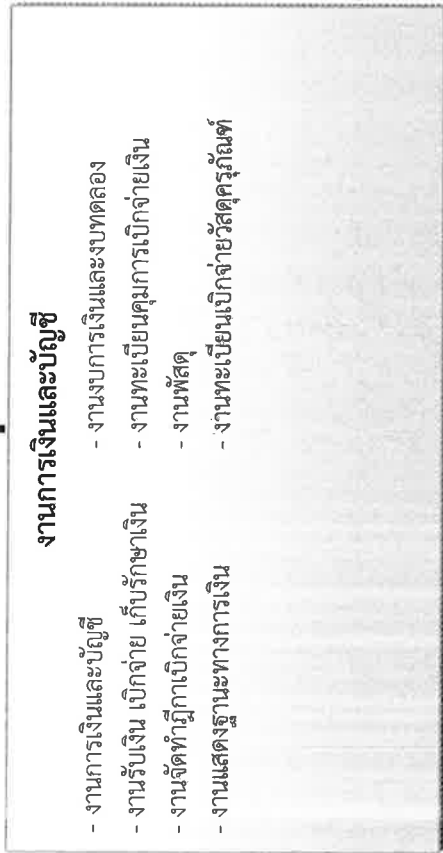
<p>3. นายสราธิศ พิลาศรี  4. นายทองพูน จุระพล  5. ว่าที่ ร.ต.ยุทธกร อินทรียะ  - คนงานทั่วไปประจำรถขยะ (11)  1. นายทวีด แก้วเชียงหวาง  2. นายปิยะพงษ์ ไม้แพ้ว  3. นายสงวน ดอกไม้  4. นายพงษ์ศักดิ์ ไผ่ป้อง  5. นายโกชาญ พันธจิต  6. นายวิศิษฐ์ บุตรमार  7. นายพีระพล ดุเมเกษม  8. นายคำม่วน สิมพร  9. นายสมยศ ธงวิชัย  10. นายยอด มาลัยศรี  11. นายคำไม่ลี นครธรรม  - ภารโรง (1)  นายพงษ์ทอง บุญญ  - แม่บ้าน (1)  นางดาว วรรณพราหมณ์  - คนงานทั่วไป (1)  นางสาวสุกัญญา ประกันยา  คนงานทั่วไป (ว่าง7)</p>			<p>3.นางสุพัตรา ยุทธชนงู  - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (5)  1.นางสาวจาวรรณ โคตวิทย์  2.นางสาวนุสรา งามะเจนท์  3.นางสาวประกาย ดอกไม้  4.นางนัฐฐา พรหมทา  5.นางสาวพนัชกร ประเทศเสนา</p>	
--	--	--	---	--

โครงสร้างการอบรมร่ากำลัง สำนักรบไล้



ระดับ	อำนาจการ ต้น	ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
จำนวน	๑	๑	-	๕	-	๑	๓	๔	๒๖

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองคลัง



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติกร	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๒	-	๒	-	๒	๒	๑	๓	-

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองช่าง



**งานก่อสร้าง**

- งานก่อสร้างและบูรณาการถนน
- งานก่อสร้างสะพาน ฝายทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานประสานกิจกรรม
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

**งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

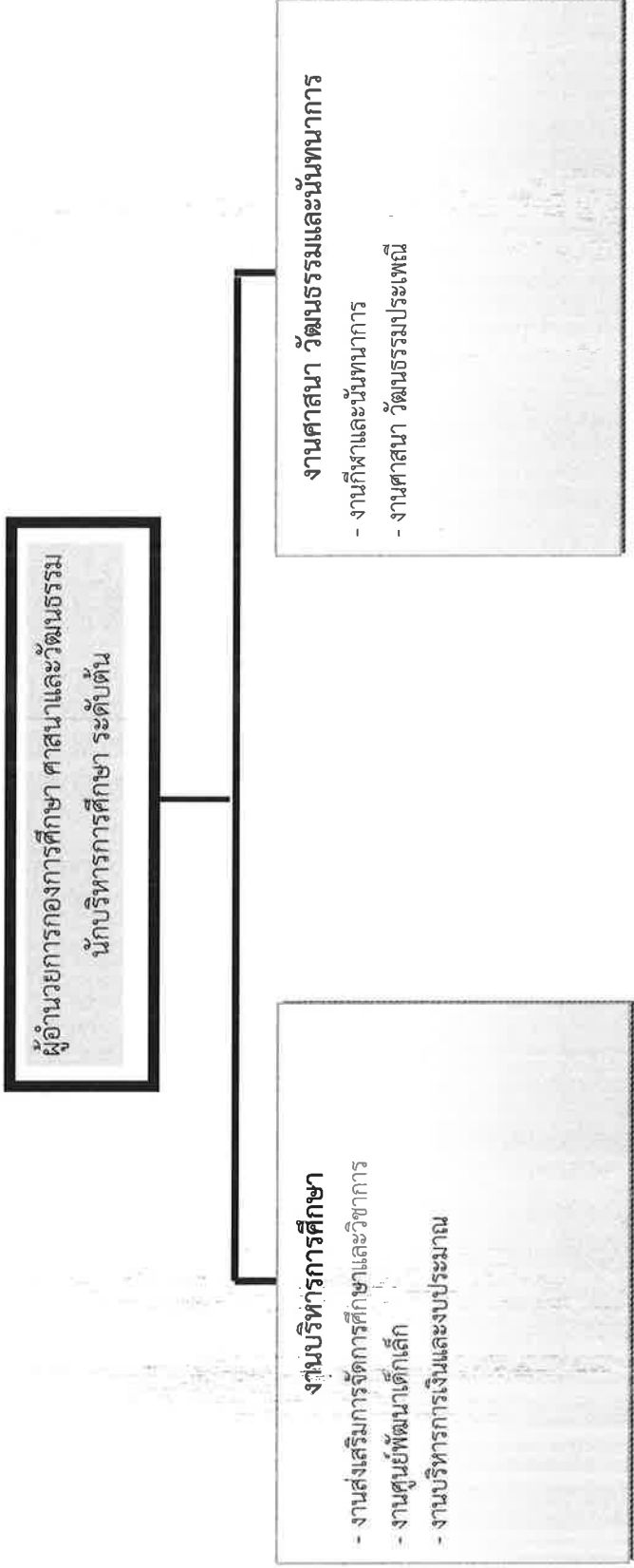
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและให้บริการข้อมูล

**งานประสานสาธารณูปโภค**

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

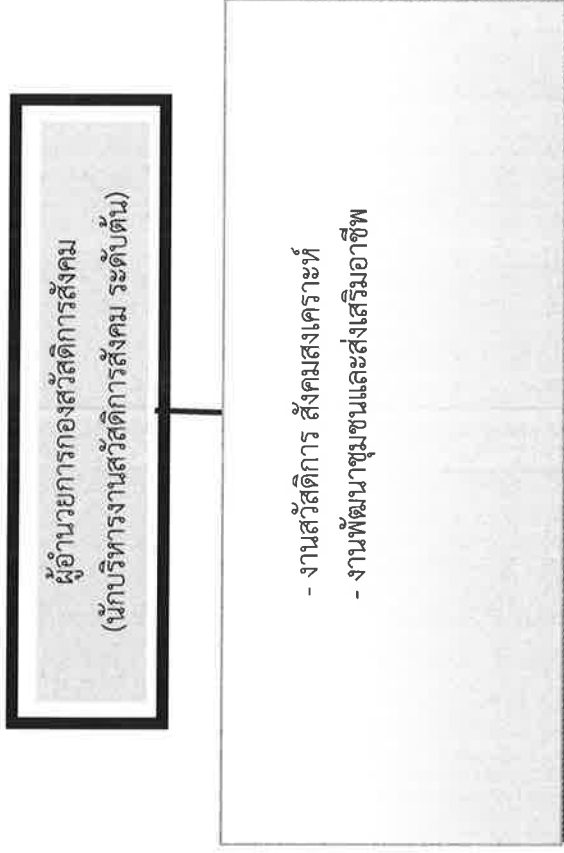
ระดับ	ผู้อำนวยการ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	๔	๓

โครงสร้างองค์กรอัตรากำลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



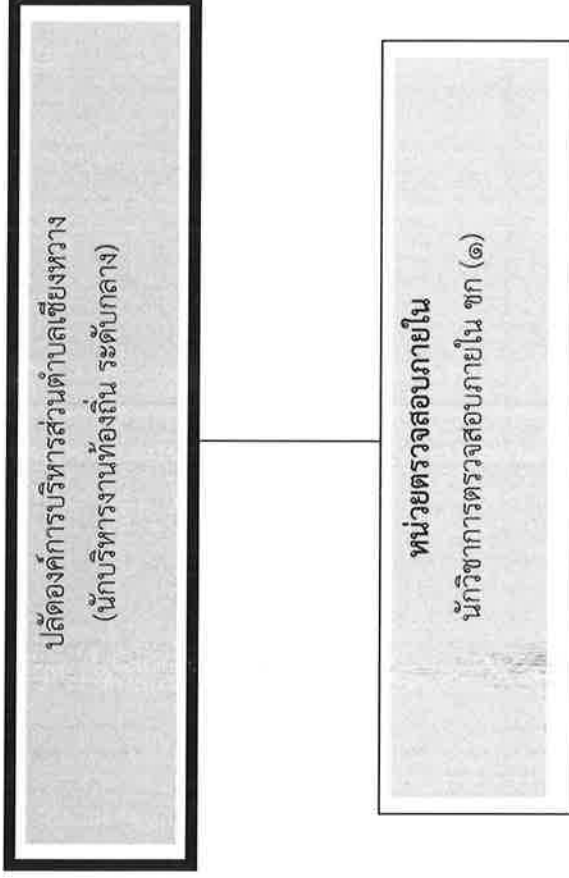
ระดับ	ผู้อำนวยการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ผ.อ.		ครู			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
							วิทยฐานะชำนาญการ	วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	วิทยฐานะครูชำนาญการ	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ไม่มีวิทยฐานะ		
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	๗	๑	๙	-	-	๔	๕

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๒	-

โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-

11. บัญชีจัดคนลงตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ													
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	หมายเหตุ	
1	นายสหวัฒน์ วงศ์ศรี	ปริญญาโท	73-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	73-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	568,560 (47,380*12)	84,000 (7,000*12)	84,000 (7,000*12)	736,560	
2	นางสาวสุดาวิณี ชูระพล	ปริญญาโท	73-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	73-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	475,560 (39,630*12)	42,000 (3,500*12)		517,560	
<b>สำนักปลัด อบต.</b>													
3	นางฉวีวรรณ ทาคี	ปริญญาโท	73-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	73-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	422,640 (35,220*12)	42,000 (3,500*12)		464,640	
4	นางนริศรา โชคชัย	ปริญญาตรี	73-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	73-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	203,280 (16,940*12)			203,280	
5	นางพัชรีนันท์ สรหงษ์	ปริญญาโท	73-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ทพ	73-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ทพ	422,640 (35,220*12)	42,000 (3,500*12)		464,640	
6	นางสาวแสงสุรีย์ ศรีรัมย์หวาง	ปริญญาตรี	73-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	73-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	237,600 (19,800*12)			237,600	
7	ว่าง	ปริญญาตรี	73-3-01-3105-001	นิติกร	ปก/ชก	73-3-01-3105-001	นิติกร	ปก/ชก	355,320 ค่ากลางเงินเดือน			355,320	
8	นายวสุพล ดันตะสุภี	ปริญญาตรี	73-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	73-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	185,040 (15,420*12)			185,040	

9	นายธรินทร์ จันทร์ศรี	ปริญญาตรี	73-3-01-3810-001	นักป้องกันฯ	ปก	73-3-01-3810-001	นักป้องกันฯ	ปก	185,040 (15,420*12)	-	-	185,040
10	ว่าง	ปวส.	73-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	73-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	297,900 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	297,900 ว่างเดิม
11	นายจักรเพชร เพ็ชรสอดแสง	ปวส.	73-3-01-4401-001	เจ้าพนักงานการเกษตร	ชง	73-3-01-4401-001	เจ้าพนักงานการเกษตร	ชง	171,720 (14,310*12)	-	-	171,720
12	นางสาวธราพร เพชรสุกร	ปริญญาตรี	73-3-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง	73-3-01-4601-001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง	138,120 (11,510*12)	-	-	138,120
13	นายทริทธิ์ สมนัญญ	ปวส.	73-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	73-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	140,400 (11,700*12)	-	-	140,400
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
14	นางสาวลิตา โคตมา	ปวส.	-	คช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	คช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	160,920 (13,410*12)	-	-	160,920
15	ว่าง	ปวส.	-	คช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	คช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000 (11500*12)	-	-	138,000
16	นางภาควุฒิ มนต์สิทธิ์	ปวส.	-	คช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	คช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	138,000 (11500*12)	-	-	138,000
17	ว่าง	ปวส.	-	คช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	คช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	138,000 (11500*12)	-	-	138,000
พนักงานจ้างทั่วไป												
18	นายสุวิทย์ นิตชัย	ม.6	-	คช.งานทั่วไป	-	-	คช.งานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
19	นายพิชิต พิลาแดง	ป.6	-	คช.งานชั่วคราว	-	-	คช.งานชั่วคราว	-	108,000	-	-	108,000





42	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป (ประจำรถตู้ชีพ)	-	-	คนงาน (ประจำรถตู้ชีพ)	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000 ว่างเดิม
43	นายอุทัย คำนระหาร	ม.3	-	คนงานทั่วไป (ขับรถกระบะเช็ก)	-	-	คนงาน (ขับรถตู้ชีพ)	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
44		ปวส.	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานบุคคล)	-	-	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานบุคคล)	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000 กำหนดเพิ่ม
<b>กองคลัง</b>												
45	นายมีชัย พุ่มเกาะ	ปริญญาตรี	73-3-04-2101-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	73-3-04-2101-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	498,600 (41,550*12)	42,000 (3,500*2)	-	540,600
46	นายบุญทวี คาราพันธ์	ปริญญาตรี	73-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชพ	73-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชพ	416,160 (34,680*12)	42,000 (3,500*2)	-	458,160
47	นางสาวอุทกลักษณ์ สุโพธิ์	ปริญญาโท	73-3-04-3203-001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชพ	73-3-04-3203	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชพ	376,080 (31,340*12)	42,000 (3,500*2)	-	418,080
48	นางสาวปรารถย์ ธนบุญญาติ	ปริญญาตรี	73-3-04-3203-002	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก	73-3-04-3203-002	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก	222,240 (18,520*12)	-	-	222,240
49	นางสาวสุภาพร จันทะลา	ปริญญาตรี	73-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปก	73-3-04-3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ปก	203,280 (16,940*12)	-	-	203,280
50	นางสาววิภาวรัตน์ บุญมี	ปริญญาตรี	73-3-04-4201-001	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชง	73-3-04-4201-001	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชง	168,360 (14,030*12)	-	-	168,360
51	นางสาวมุกดาชัย ไพ่มิ่ง	ปริญญาตรี	73-3-04-4201-002	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชง	73-3-04-4201-002	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ชง	168,360 (14,030*12)	-	-	168,360
52	นายตุง สรรพวิเศษ	ปวส.	73-3-04-4203-001	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง	73-3-04-4203-001	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ปง	181,680 (15,140*12)	-	-	181,680

53		ป.ศรี	73-3-04-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ชก	73-3-04-3201-002	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ชก	355,320	-	-	355,320	กำหนดเพิ่ม
54		ป.ศรี	73-3-04-3202-002	นักวิชาการคลัง	ป.ชก	73-3-04-3202-002	นักวิชาการคลัง	ป.ชก	355,320	-	-	355,320	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
55	นายทวี บุญญา	ป.วส.	-	คช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	คช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	173,160	-	-	173,160	
56	นางสาวรัตนพร โศตวิทย์	ป.วส.	-	คช.จพง.พัสดุ	-	-	คช.จพง.พัสดุ	-	170,040	-	-	170,040	
57	ว่าง	ป.วส.	-	คช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	คช.จพง.การเงินและบัญชี	-	138,000	-	-	138,000	
58		ป.วส.	-	คช.จพง.ธุรการ	-	-	คช.จพง.ธุรการ	-	138,000	-	-	138,000	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง													
59	นายสุตฉู งามดูน	ปริญญาตรี	73-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ	73-3-05-2103-001	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ	448,920	42,000	(35,000*12)	490,920	
60	ว่าง	ปริญญาตรี	73-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ป.ชก	73-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ป.ชก	355,320	-	-	355,320	ว่างเดิม
61	นายวรรณ ชาติคำภู	ป.วส.	73-3-05-4701-001	นายช่างโยธา (001)	อาวุโส	73-3-05-4701-001	นายช่างโยธา (001)	อาวุโส	422,640	-	-	422,640	
62	ว่าง	ป.วส.	73-3-05-4701-002	นายช่างโยธา (002)	ป.ง/ชง	73-3-05-4701-002	นายช่างโยธา (002)	ป.ง/ชง	297,900	-	-	297,900	ว่างเดิม
63	นายวิวัฒน์ หนูราช	ป.วส.	73-3-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ชง	73-3-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ชง	198,840	-	-	198,840	





87	นางจียา นวกระตาม	ปริญญาตรี	73-3-08-6600-596	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	คศ.1	73-3-08-6600-596	ครู				ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น								
88	นางสุภาดา มะจ้อยศรี	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)							81,120							81,120	
	ค่าตอบแทน 16,160										(16,160-9,400)*12							เงินรายได้ อบต.จ่าย ส่วนเกินจากกรมฯอุดหนุน	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลบ้านจันทน์พัฒนา</b>																			
89	นางพรสวรรค์ ลอว์	ปริญญาตรี	73-3-08-6600-601	ครู	คศ.2	73-3-08-6600-601	ครู												ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
90	นางสาวจันทิมาชนัน ศรีโสมสูง	ปริญญาตรี	73-3-08-6600-597	ครู	คศ.1	73-3-08-6600-601	ครู												ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
91	นางสุพิศตรา ยุทธธรรมภู	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)							14,160								14,160
	ค่าตอบแทน 10,580										(10,580-9,400)*12								เงินรายได้ อบต.จ่าย ส่วนเกินจากกรมฯอุดหนุน
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>																			
92	นางสาวปณระพี ถีภาพด	ปริญญาโท	73-3-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	73-3-11-2105-001	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)				422,640		42,000						464,640
93	นางปณิสา บุญรวม	ปริญญาโท	73-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	จพ	73-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน				369,480		42,000						411,480
											(30,790*12)		(3,500*12)						
<b>พนักงานจ้างถาวร</b>																			
94	นายเทพประชา วงษ์พิมพ์	ปริญญาตรี		ผช.จพง.พัฒนาชุมชน			ผช.จพง.พัฒนาชุมชน				170,040		-						170,040
95	นางสาวสุพิศตรา เพ็งพิทักษ์	ปริญญาตรี		ผช.จพง.สุรการ			ผช.จพง.สุรการ				138,000		-						138,000
											(11,500*12)		(14,170*12)						
<b>หน่วยตรวจตอนกลาง</b>																			

96	นางสาวเนษญา สุระพระ	ปริญญาตรี	73-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	73-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก	218,400 (18,200*12)	-	-	218,400
----	---------------------	-----------	------------------	------------------------	----	------------------	------------------------	----	------------------------	---	---	---------

## ๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนา นอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวก เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้รับการถ่ายโอนสถานีนอนามัยมา ๑ แห่ง จากกระทรวงสาธารณสุข พร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำสถานีนอนามัยจำนวนหนึ่ง ดังนั้นในด้านการปฏิบัติงานสาธารณสุข ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่น และทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่งบประมาณในจำนวนหนึ่งที่อุดหนุนให้กับสถานีนอนามัยถ่ายโอน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ตามแนวทางข้างต้น นั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

### ๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางในทุก ระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลเชียงหวาง เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุ

วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

### นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

#### ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้

๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว

๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี

๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว

๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น

๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน

๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ชอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนรวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุภาพ โดยไม่หลีกเลียง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดเพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา  
 ๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ  
 ๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือ กระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน  
 ๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อ สิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความ ระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทาง ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็ม กำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ ประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็ม กำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่ที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่

ขอด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้ โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบ อ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตนเป็นพลเมืองที่ตื่นร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณสสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อนองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อนองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อนองและสังคม
- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้
- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข
- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลางโดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้ง่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดิขึ้นเป็นลำดับ
- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม กอนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อนอง
- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ประพุดิตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ขอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนาารมณร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จะตระหนักถึงความสำคัญ ในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิด การทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

## บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.//(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ.//สืบค้นเมื่อ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓./ จาก <https://www.ocsc.go.th>
๒. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ภาคผนวกลำดับขั้นตอน  
การดำเนินการจัดทำแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ที่ อต ๗๖๕๐๑/-

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง นำส่งปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นเพื่อดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ตามที่ สำนักปลัด ได้มีหนังสือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาการจัดทำตารางการทำงานด้านการเงินและการบัญชี เกี่ยวกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในตำแหน่ง นักวิชาการคลัง และ นักวิชาการการเงินและบัญชี จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ในสังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนเชียงหวาง

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการการจัดทำปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นายมีชัย พุ่มเกาะ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

.....

(ลงชื่อ)

(นายสหวัดมันน์ วงศ์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

.....

(ลงชื่อ)

(นางปิยณัฐสิริย์ สุระพล)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

**รายงานเหตุผลและความจำเป็นเพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**  
**ประกอบการพิจารณาขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล**  
**ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ**

**เหตุผลความจำเป็น**

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางเป็นองค์กรที่มีพื้นที่ จำนวนประชากร และงบประมาณค่อนข้างมาก รายได้ที่องค์กรจัดเก็บเองก็มากตามจำนวนประชากรและพื้นที่เช่นเดียวกัน ประกอบกับปัจจุบันงานการเงินและบัญชีเป็นภารกิจหลักและสำคัญมากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นงานที่ต้องสรุปการเคลื่อนไหวทางการเงินและทางบัญชีทุกสิ้นวัน ทั้งด้านการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา ที่ต้องอาศัยความละเอียด ถูกต้อง และแม่นยำ ประกอบกับการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖ กองคลัง ได้ประเมินความเสี่ยงงานการเงินและบัญชี ในระดับที่สูง และในอนาคตอันใกล้นี้้องค์การบริหารส่วนตำบลจะได้เข้าดำเนินการเป็นหน่วยรับงบประมาณตรง ซึ่งงานการด้านเงินการคลังจะมีภาระงานที่ย่างยาก และต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและแม่นยำ ตลอดงานด้านบัญชีที่ แต่เดิมได้จัดทำบัญชีแม่ในระบบเพียงบัญชีเดียว แต่ระบบบัญชีใหม่มีการเพิ่มบัญชีลูกเข้ามาในระบบเพิ่มขึ้น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้งหมด 7 ศูนย์ จึงเป็นภาระงานที่ซับซ้อนขึ้นกว่าเดิม จากการประเมินงานบริหารงานคลัง มีข้าราชการทำดำรงตำแหน่งในการดำเนินการทั้งด้านการเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชี และตั้งการรับและตรวจสอบเงินจัดสรรประจำวัน ซึ่งทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า การจัดเก็บฎีกาและการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาก่อนการจัดเก็บขาดการควบคุม และเพื่อเป็นการรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ย่างยากซับซ้อน

กองคลัง จึงมีความต้องการบุคลากรที่มีทักษะ และคุณวุฒิที่เหมาะสมกับความต้องการกับภาระงานที่ย่างยากซับซ้อนดังที่กล่าวข้างต้น และได้ตรวจสอบแล้วไม่เป็นภาระทางงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง วิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเงินปี การกั้นเงินไว้จ่ายเหลืออมปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่ งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานวิชาการการเงิน การคลัง พัสดุการบริหารการเงิน การจัดเก็บรายได้ การบริหารหนี้ และการงบประมาณ ที่ไม่ยากภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายฎีกาเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ อื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์ และ ตัดสินใจ

๑.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้มีความเข้าใจ ที่ ถูกต้อง

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และ การงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และ ตัดสินใจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทาง การเงิน การคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ ร่วมศึกษาและวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะ การเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และควบคุมการรับการจ่าย เงินตามแผนงานหรือ โครงการ การ กู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ รวมถึง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมีประสิทธิผล สูงสุด

๑.๙ ร่วมประสานงานและตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่นทางด้านการเงินหรือด้านการคลัง เช่น การรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการน าส่งเงิน การ ก าหนดหรือ ขยายวงเงินคงคลัง การก าหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างความ ชัดเจนให้ผู้บริหาร และบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๐ วิเคราะห์ปัญหาการเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาวาง หลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย

๑.๑๑ วิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความต้องการประมาณการ รายรับ- รายจ่ายเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาและขออนุมัติยอดเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๒ กำกับดูแลและรายงานการเงิน การคลัง เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสถิติในการ ตรวจสอบของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ด้านการวางแผน

๑.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำ งานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการ ควบคุมและตรวจสอบทำงานด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ งบประมาณเพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณและร่วมดำเนินการจัดทำข้อมูล การเงิน การคลัง การพัสดุ จัดเก็บรายได้ และงบประมาณเพื่อพัฒนารายได้ของ อปท.

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านต่างๆ เช่นด้าน การเงิน การคลัง และการบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหาร เงินตรา การบริหาร หนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

๔.๒ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับ การเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ เพื่อการ ประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงาน การเงิน การคลัง การพัสดุ การบริหารเงินตรา การบริหารหนี้สาธารณะ และการงบประมาณ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนักวิชาการ คลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน 1 อัตรา เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานยุ่งยากและ ซับซ้อนมากขึ้น

## รายงานเหตุผลและความจำเป็นเพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### ประกอบการศึกษาของอนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

#### ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ

#### เหตุผลความจำเป็น

ด้วยปัจจุบันงานการเงินและบัญชีเป็นภารกิจหลักและสำคัญมากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานหลักที่ต้องสรุปการเคลื่อนไหวทางการเงินและทางบัญชีทุกวัน อีกทั้งงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การวิเคราะห์และติดตามแผนการทำงาน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน เพื่อรวบรวมในการจัดทำงบการเงินประจำเดือน, งบประมาณประจำปี ให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งปัจจุบันนี้ระบบการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการพัฒนาระบบ และมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบเกี่ยวกับระบบการทำงานอยู่เรื่อยๆ ทำให้เกิดความซับซ้อนและปริมาณงานในการทำงานที่เพิ่มขึ้น เช่น การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) ซึ่ง กำลังเตรียมเปลี่ยนแปลงสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (NEW LAAS) และการเตรียมตัวเข้าสู่การเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรงในระบบ (NEW GFMS Thai) เป็นต้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางเป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีงบประมาณจัดสรรจำนวนมากในแต่ละปี รวมถึงงบประมาณที่ได้รับการอุดหนุน เงินช่วยเหลือและสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางมีหน่วยงานภายใต้สังกัดหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน ๗ แห่ง (บัญชีลูก) เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานมีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่เป็นภาระทางงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ทั้งนี้ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง มีความต้องการบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติเปิดกรอบอัตรากำลังข้าราชการสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ เพื่อให้งานสามารถดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษาวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและบัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุง ข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ ของแต่ละหน่วยงานในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำ งบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การ รับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝีกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝีกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญา ยืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตาม ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๔ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดการการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ ระดับ ๒

๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐ

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี ระดับ ๒

๑.๑๐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย	
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๑
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	ระดับ ๑
๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ	ระดับ ๑
๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๑
๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	ระดับ ๑
๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การบริหารความเสี่ยง	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๔ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๕ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง โทร ๐-๔๒๒๑-๙๖๗๐

ที่ อต ๗๖๕๐๑/-

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และประกาศใช้แผนอัตรากำลังไปแล้วตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่จึงขอดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๒ เพื่อรองรับแผนอัตรากำลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล         | เป็นประธาน        |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล           | เป็นคณะทำงาน      |
| ๓. ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะทำงาน      |
| ๔. พนักงานส่วนตำบล                     | เลขานุการคณะทำงาน |

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.๓ หนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล  | เป็นประธาน              |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  | เป็นกรรมการ             |
| ๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ   | เป็นกรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล                                   | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ |                         |

/ระเบียบ...

๓. ระเบียบ

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ครั้งที่ ๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลังครั้งที่ ๒

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่ง ที่แนบ

(ลงชื่อ)



(นางสาวแสงสุรีย์ ศรีเชียงหวาง)  
นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....  
.....

(ลงชื่อ)



(นางณิรวรรณ ทาดิ)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

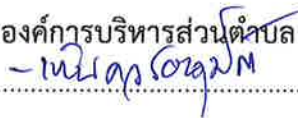
.....  
.....

(ลงชื่อ)



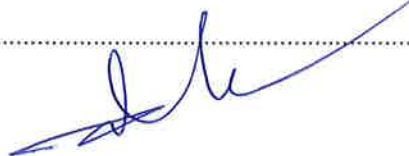
(นางสาวสุดารัตน์ รุชะพล)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- น.น.ค. (นาม)  


.....  
.....

(ลงชื่อ)



(นายสหวัดน์ วงศ์ศรี)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/ความเห็น...

ความเห็น/คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

---

---

(ลงชื่อ)



(นางปัญญสิริย์ ชุระพล)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง โทร ๐-๔๒๒๑-๙๖๗๐

ที่ - วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ที่ ๗๔๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง เข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์ค่างานและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นางปัญญสิริย์ ฐระพล)  
ประธานกรรมการฯ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่

ที่ ๗๔๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่ จะดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีกำหนด

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจทำให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒ ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณ งานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดการโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑3 สิงหาคม ๒๕๖๗



(นางปัญญศิริย์ ชุระพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. /  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางปัญญศิริย์ ชุระพล	ประธานกรรมการ	
๒	นายสหวัดน์ วงศ์ศรี	กรรมการ	
๓	นางสาวสุดารัตน์ ชุระพล	กรรมการ	
๔	นายมีชัย พุ่มเกาะ	กรรมการ	
๕	นายสุตรนุ งามลุน	กรรมการ	
๖	นางอ้อนตา ชุระพล	กรรมการ	
๗	นางสาวปานระพี สีหาพล	กรรมการ	 นางระพี สีหาพล
๘	นางฉวีวรรณ ทาดี	กรรมการและเลขานุการ	
๙	นางสาวแสงสุรีย์ ศรีเชียงหวาง	ผู้ช่วยเลขานุการ	

## รายงานการประชุม

คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ผู้มาประชุม

๑. นางปัญญาสิริย์ ชูระพล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสหวัดน์ วงศ์ศรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสาวสุดารัตน์ ชูระพล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. นายมีชัย พุ่มเกาะ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายสุตธนู งามลุน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางอ่อนตา ชูระพล	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางสาวปานระพี สีหาพล	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางฉวีวรรณ ทาดี	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวแสงสุรีย์ ศรีเชียงหวาง	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

### ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ที่ ๗๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๙	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน ๔.๑ เรื่องการสำรวจความต้องการให้เพิ่มตำแหน่ง ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง พร้อมเหตุผลและความจำเป็นในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๗ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ขอให้ทางเลขานุการกรรณการรายงานข้อมูลในที่ประชุมเพื่อพิจารณา

เลขานุการ ขอรายงานอัตรากำลังทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๓๑	อัตรา	ตำแหน่งว่าง	๔	อัตรา
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน	๗	อัตรา	ตำแหน่งว่าง	๗	อัตรา
พนักงานครู	จำนวน	๑๐	อัตรา			
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	๑๗	อัตรา	ตำแหน่งว่าง	๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	๓๔	อัตรา	ตำแหน่งว่าง	๙	อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๙๙ อัตรา มีผู้ครอง ๗๘ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๒๑ อัตรา

โดยแยกตามส่วนราชการ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	อัตรา
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	อัตรา

**สำนักปลัด**

พนักงานส่วนตำบลครอง	๙	อัตรา	ตำแหน่งว่าง	๒	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจครอง	๓	อัตรา	ตำแหน่งว่าง	๑	อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไปครอง	๒๖	อัตรา	ตำแหน่งว่าง	๘	อัตรา

**กองคลัง**

พนักงานส่วนตำบลครอง	๘	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจครอง	๓	อัตรา

**กองช่าง**

พนักงานส่วนตำบลครอง	๓	อัตรา	ตำแหน่งว่าง	๒	อัตรา
พนักงานจ้างภารกิจครอง	๔	อัตรา			
พนักงานจ้างทั่วไปครอง	๓	อัตรา			

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

พนักงานส่วนตำบลครอง	๒	อัตรา			
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๗	อัตรา	ตำแหน่งว่าง	๗	อัตรา
พนักงานครูครอง	๑๐	อัตรา			
พนักงานจ้างตามภารกิจครอง	๔	อัตรา			
พนักงานจ้างทั่วไปครอง	๔	อัตรา	ตำแหน่งว่าง	๑	อัตรา

**กองสวัสดิการสังคม**

พนักงานส่วนตำบลครอง	๒	อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจครอง	๒	อัตรา

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

นักวิชาการตรวจสอบภายในครอง ๑ อัตรา

ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่างนั้น มีการสรรหาโดยวิธีการขอใช้บัญชีจาก สด. และ ตำแหน่งพนักงานจ้างมีการสรรหาโดยการสอบคัดเลือก

นางณิรวรรณ ๑) สำนักปลัดขอแจ้งในที่ประชุมว่า ในห้วง ๒๒-๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ จะมีการสรรหา พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปในตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๙ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ๑ อัตรา พนักงานขับรถกระเช้า ๑ อัตรา พนักงาน ขับรถกู้ชีพและพนักงานประจำรถกู้ชีพ จำนวน ๖ อัตรา และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา แทนตำแหน่งที่ว่าง

๒) ขอร้องงบประมาณในการซ่อมรถบรรทุกขยะคันเหลืองที่สูง เนื่องจากเดิมที่รถคันเหลือง เป็นรถที่ไม่ใช้งานแล้ว ทางกรุงเทพมหานครพลตระเวน องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้รับมาปรับปรุงซ่อมแซมเพื่อใช้เก็บขยะแทนรถขยะคันเขียวเล็กที่เราได้หยุดใช้งานเนื่องจาก เสื่อมสภาพ จากการรายงานพนักงานขับรถแจ้งว่ารถเสียบ่อยมาก ได้ซ่อมทุกอาทิตย์ส่งผล ให้การปฏิบัติงานของพนักงานชะงัก ขอร้องในที่ประชุมเพื่อวางแผนด้านการบริหารงาน บุคคลและภาระค่าใช้จ่าย

น.ส.สุภารัตน์ สำหรับการซ่อมรถขยะคันเหลืองดังกล่าวนี้ ทราบว่าเป็นปัญหามานานมาก ที่ผ่านมาด้วย งบประมาณที่จำกัด ประกอบกับปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นทุกปี เราเลยจำเป็นต้องได้ซ่อมเข้ามาเรื่อยๆ แต่เมื่อพิจารณาแล้วก็เป็นค่าใช้จ่ายที่สูงมากๆในการซ่อมแต่ละครั้ง มีความเห็นว่าควร จัดหยุดการใช้งาน ทุกท่านมีความเห็นอย่างไรคะ

- นายสหวัดน์ ในกรณีนี้เห็นด้วยกับท่านรองปลัดเช่นกัน จากการตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการซ่อมสูง เนื่องจากเป็นรถเก่า อะไหล่ต่างๆหายากและสึกหรอลงเรื่อยๆ เห็นควรหยุดใช้รถและจอดเพื่อประหยัดงบประมาณ ปัจจุบันมีรถบรรทุกขยะจัดเก็บขยะ จำนวน ๒ คัน คือคันสีส้มที่เราได้จัดซื้อใหม่ในปีงบประมาณนี้ และรถบรรทุกขยะคันสีเขียวเดิม คงเพียงพอต่อการบริหารจัดการขยะ ดังนั้นเมื่อรถได้หยุดการใช้งานแล้ว หมายถึงไม่มีภารกิจหน้าที่หมดลง เราจำเป็นต้องปรับลดพนักงานลง ยุบเลิกตำแหน่งประจำรถเก็บขยะออกไปตามภารกิจที่หมดไป และกลับไปบริหารจัดการขยะที่เราไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ประธาน ทุกท่านมีความเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นี้เราหยุดใช้รถบรรทุกขยะคันเหลืองเลขทะเบียน ๘๔-๑๒๑๖ พร้อมยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างประจำรถขยะ จำนวน ๓ ราย คือนายพีระพล ดุเมเกษม นายโกชาญ พันธุ์ชิต นายพงษ์ศักดิ์ ใฝ่ป้อง ไม่ได้ต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และจะสิ้นสุดการปฏิบัติงานในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- มีชัย เห็นด้วย
- อ่อนตา เห็นด้วย
- ปานระพี เห็นด้วย
- สุดธนู เห็นด้วย
- มติที่ประชุม** -เห็นชอบ-
- ประธาน ขอเชิญกองคลังรายงานค่ะ
- นายมีชัย - ตามกรอบอัตรากำลังกองคลังที่มีอยู่ที่เลขานุการรายงานว่ามีพนักงานส่วนตำบล ๘ อัตรากำลังงานจ้าง ๓ อัตรากำลังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานที่จัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ปัจจุบันงานการเงินและบัญชีเป็นงานสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นงานที่ต้องสรุปการเคลื่อนไหวทางการเงินและทางบัญชีทุกสิ้นวัน ทั้งด้านการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การวิเคราะห์ติดตามแผนการทำงาน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน เพื่อรวบรวมในการจัดทำงบการเงินประจำเดือน งบประมาณประจำปี ให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งปัจจุบันนี้ระบบการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการพัฒนาระบบและมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบเกี่ยวกับระบบการทำงานอยู่ตลอด ทำให้เกิดความซับซ้อนและปริมาณงานในการทำงานที่เพิ่มขึ้น เช่น การใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LASS) ซึ่งกำลังเตรียมเปลี่ยนแปลงสู่ระบบบัญชี

คอมพิวเตอร์ (NEW LASS) และการเตรียมเข้าสู่การเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรงในระบบ (NEW GFMS Thai) เป็นต้น เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่เป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีงบประมาณจัดสรรเป็นจำนวนมากในแต่ละปี รวมถึงงบประมาณที่ได้รับอุดหนุน เงินช่วยเหลือและสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงใหม่มีหน่วยงานภายใต้สังกัดหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๗ แห่ง (บัญชีลูก) เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีทักษะและคุณวุฒิที่เหมาะสมกับงานดังกล่าว จึงขอหารือที่ประชุมในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่ม จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือนักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิชาการคลัง

นายสหวัดน์

ตามที่ ผอ.กองคลัง ได้ชี้แจงเกี่ยวกับภาระงานของกองคลังจะเห็นได้ว่ากองคลังมีภาระงานและความยุ่งยากซับซ้อนที่มากและในอนาคตองค์การบริหารส่วนตำบลต้องเตรียมเข้าสู่การเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรงในระบบ (NEW GFMS Thai) ซึ่งจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีทักษะและคุณวุฒิในการทำงานสูง

น.ส.สุดารัตน์

เห็นด้วยกับท่านปลัดค่ะ ตามแผนอัตรากำลังของกองคลัง จะเห็นได้ว่ามีบุคลากรด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒ อัตรา แต่จากการชี้แจงเกี่ยวกับภาระงานของ ผอ.กองคลัง งานมีความยุ่งยากและซับซ้อน จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถที่สูง ประกอบกับการกำหนดตำแหน่งนี้ยังเป็นความก้าวหน้าในสายงานจากสายทั่วไปเป็นสายวิชาการอีกด้วย

ประธาน

ทุกท่านมีความเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมว่า จากภาระงานของกองคลัง นั้นมีภาระงานที่มากขึ้น งานมีความยุ่งยากซับซ้อน ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องเตรียมเข้าสู่การเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงในระบบ จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีทักษะ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงเห็นควรให้มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มจำนวน ๒ ตำแหน่ง คือนักวิชาการเงินและบัญชีและนักวิชาการคลัง

มติที่ประชุม

-เห็นชอบ-

นายสุตธนู

- ตามกรอบแผนอัตรากำลังกองช่างที่มีอยู่ในขณะนี้ตามที่เลขานุการรายงานมาจะเห็นได้ว่ามีพนักงานส่วนตำบล ๓ อัตราตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา สำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่างนั้นมีการสรรหาโดยวิธีการขอใช้บัญชีจาก สก. เมื่อพิจารณาตามกรอบอัตรากำลัง ภาระหน้าที่ ปริมาณงานแล้วมีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในอนาคตยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

นางอ่อนตา

- ตามกรอบแผนอัตรากำลังกองการศึกษาที่มีอยู่ในขณะนี้ตามที่เลขานุการรายงานจะเห็นได้ว่ามีพนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗ อัตรา ว่าง ๗ อัตรา การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราว่างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พนักงานครู ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างภารกิจครอง ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไปครอง ๔ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา จะสรรหาในเดือนกันยายน ๒๕๖๗ นี้ กองการศึกษาฯมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวนทั้งสิ้น ๗ ศูนย์ เมื่อพิจารณาตามกรอบอัตราว่าง ภาระหน้าที่ ปริมาณงานแล้วมีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในอนาคตยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

น.ส.ปานระพี - ตามกรอบแผนอัตรากำลังกองสวัสดิการสังคมที่มีอยู่ในขณะนี้ตามทีเลขานุการรายงานมีพนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา กองสวัสดิการสังคมมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เด็ก และเยาวชนสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาอาชีพ งานเพิ่มพูนความรู้ทักษะเกี่ยวกับอาชีพของชุมชน การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือสังคม รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เมื่อพิจารณาตามกรอบอัตรากำลัง ภาระหน้าที่ ปริมาณงานแล้วมีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในอนาคตยังไม่มีควมจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

นายสหวัดน์ - สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับเบิกจ่ายทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน เป็นส่วนราชการหลักที่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอัตรากำลังที่มีอยู่นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตราและเป็นตำแหน่งมีคณครองมีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายในไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

ประธาน - สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักและวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณาอัตรากำลังในส่วนราชการของท่านแล้วทุกท่านเห็นว่ามีเหมาะสมกับภาระงาน ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการรับผิดชอบและภาระค่าใช้จ่าย ขอมติจากที่ประชุมให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม และยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีดังนี้

### **สำนักปลัด**

#### ยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้าง

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๓ อัตรา

#### **กองคลัง**

#### กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่ม

๒. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

กองช่าง

ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

กองสวัสดิการสังคม

ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ประธาน มติที่ประชุม เห็นชอบ นะคะ ให้เลขานุการดำเนินการจัดทำเอกสารจัดส่งร่างปรับปรุงแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ เล่ม  
จัดส่งเอกสารให้ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานีเพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลังต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างคะ ถ้าไม่มีดิฉันขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวแสงสุรีย์ ศรีเชียงหวาง)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางณิรวรรณ ทาทิ)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)



(นางปัญญาสุรีย์ รุระพล)

ประธานกรรมการ

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการปรับปรุงทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางปัญญาสิริย์ จุระพล	ประธานกรรมการ	
๒	นายสหวัดน์ วงศ์ศรี	กรรมการ	
๓	นางสาวสุดารัตน์ จุระพล	กรรมการ	
๔	นายมีชัย พุ่มเกาะ	กรรมการ	
๕	นายสุทรนุ งามลุน	กรรมการ	
๖	นางอ้อนตา จุระพล	กรรมการ	
๗	นางสาวปานระพี สีหาพล	กรรมการ	ปานระพี สีหาพล 
๘	นางณิรวรรณ ทาดิ	กรรมการและเลขานุการ	
๙	นางสาวแสงสุรีย์ ศรีเชียงหวาง	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม

คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง

ผู้มาประชุม

๑. นางปัญญาสิริย์ ชูระพล	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสหวัดน์ วงศ์ศรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางสาวสุดารัตน์ ชูระพล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. นายมีชัย พุ่มเกาะ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายสุตธนู งามลุน	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางอ่อนตา ชูระพล	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางสาวปานระพี สีหาพล	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางณิรวรรณ ทาทิ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวแสงสุรีย์ ศรีเชียงหวาง	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางที่ ๙๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๙	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในองค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปีตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคน ที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของ กำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน ๔.๑ เรื่องการสำรวจความต้องการให้เพิ่มตำแหน่ง ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง หรือยุบเลิกตำแหน่ง อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง พร้อมเหตุผลและความจำเป็นในการ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบล เชียงหวาง ขอให้ทางเลขานุการการรายงานข้อมูลในที่ประชุมเพื่อพิจารณา

เลขานุการ	ขอรายงานอัตรากำลังทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวางดังนี้			
	พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๓๑	อัตรา	ตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๗	อัตรา	ตำแหน่งว่าง ๗ อัตรา
	พนักงานครู	จำนวน ๑๐	อัตรา	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๗	อัตรา	ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๓๔	อัตรา	ตำแหน่งว่าง ๙ อัตรา
	รวมทั้งสิ้น	๘๙	อัตรา	มีผู้ครอง ๗๘ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๒๑ อัตรา

โดยแยกตามส่วนราชการ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ อัตรา

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ อัตรา

**สำนักปลัด**

พนักงานส่วนตำบลครอง ๙ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจครอง ๓ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไปครอง ๒๖ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๘ อัตรา

**กองคลัง**

พนักงานส่วนตำบลครอง ๘ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจครอง ๓ อัตรา

**กองช่าง**

พนักงานส่วนตำบลครอง ๓ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา

พนักงานจ้างภารกิจครอง ๔ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไปครอง ๓ อัตรา

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

พนักงานส่วนตำบลครอง ๒ อัตรา

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๗ อัตรา

พนักงานครูครอง ๑๐ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจครอง ๔ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไปครอง ๔ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

**กองสวัสดิการสังคม**

พนักงานส่วนตำบลครอง ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจครอง ๒ อัตรา

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

นักวิชาการตรวจสอบภายในครอง ๑ อัตรา

ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่างนั้นมีการสรรหาโดยวิธีการขอใช้บัญชีจาก สก. และตำแหน่ง

พนักงานจ้างมีการสรรหาโดยการสอบคัดเลือก

นางปัญญศิริย์ ขอเชิญหัวหน้าสำนักปลัดรายงานคะ

นางนิรรรณ - ตามกรอบอัตรากำลังสำนักปลัดที่มีอยู่ที่เลขารายงานมีพนักงานส่วนตำบล ครอง ๙ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา พนักงานจ้างครอง ๓ ว่าง ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไปครอง ๒๖ อัตรา ว่าง ๘ อัตรา เนื่องจากงานบุคคลมีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สำนักปลัดจึงมีความจำเป็นที่จะขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอแพะใหญ่ จังหวัดอุดรธานี

น.ส.สุดารัตน์ เห็นด้วยกับหัวหน้าสำนักปลัดคะ ตามแผนอัตรากำลังของสำนักปลัด จะเห็นได้ว่ามีบุคลากรที่จะดำเนินงานไม่เพียงพอกับภารกิจของงานที่ได้ปฏิบัติงานและงานอื่นๆที่ต้องปฏิบัติอย่าง

ต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่และปริมาณงาน จึงขอให้ประชุมพิจารณา

นางปัญญาสิริย์ ทุกท่านมีความเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมว่า จากภาระงานของสำนักปลัดงานบุคลากรนั้นมีภาระงานที่มากขึ้นบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรให้มีการกำหนดตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานบุคคล) เพิ่มจำนวน ๑ อัตรา

มติที่ประชุม -เห็นชอบ-

นางปัญญาสิริย์ ขอเชิญกองคลังรายงานค่ะ

นายมีชัย - ตามกรอบอัตรากำลังกองคลังที่มีอยู่ที่เลขานุการรายงานว่ามีพนักงานส่วนตำบล ๘ อัตรา พนักงานจ้าง ๒ อัตรา เนื่องจากกองคลังไม่มีผู้รับผิดชอบงานธุรการในการบริหารงานเกี่ยวกับการดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการ งานต่าง ๆ หลายด้าน งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกองคลัง งานประชาสัมพันธ์ งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์เอกสาร งานระเบียบแบบ แผน งานรวบรวมข้อมูลรายงาน ปฏิบัติงานเลขานุการของกองคลัง เช่นการกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการสั่งการของผู้บริหาร การจัดเตรียมการประชุม บันทึกลง และเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ช่วยติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงานเพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา วางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันทั้ง ภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ดังนั้นเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการและให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด และเพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับปริมาณงานภารกิจ ความรับผิดชอบ ที่มีความซับซ้อนและยุ่งยากมากขึ้น อีกทั้งยังต้องใช้ความละเอียด ความรอบคอบ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนและช่วยเสริมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานให้สามารถตอบสนองการให้บริการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

จึงมีความจำเป็นที่จะขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจเพิ่มจำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงหวาง อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

นายสหัสวัฒน์ ตามที่ ผอ.กองคลังได้ชี้แจงเกี่ยวกับภาระงานของกองคลัง กองคลังมีปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบมากและมีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่ว่าจะเป็นทั้งด้านการเงินการบัญชี การพัฒนารายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ หรืองานธุรการงานเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องมากมาย จึงเห็นควรให้ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ) เพื่อสอดคล้องและรองรับปริมาณงาน ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลอย่างสูงสุด

น.ส.สุภารัตน์ เห็นด้วยกับท่านปลัดค่ะ ตามแผนอัตรากำลังของกองคลัง จะเห็นได้ว่ามีบุคลากรที่จะดำเนินงานไม่เพียงพอกับภารกิจของงานที่ได้ปฏิบัติงานและงานอื่นที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่และปริมาณงาน จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

นางปัญญาสิริย์ ทุกท่านมีความเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติที่ประชุมว่า จากภาระงานของกองคลัง นั้นมีภาระงานที่มากขึ้น งานมีความยุ่งยากซับซ้อน ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องเตรียมเข้าสู่การเป็นหน่วยรับงบประมาณตรงในระบบ จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีทักษะ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงเห็นควรให้มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เพิ่มจำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้มีคุณวุฒิ)

มติที่ประชุม -เห็นชอบ-

นายสุทธนู - ตามกรอบแผนอัตรากำลังกองช่างที่มีอยู่ในขณะนี้ตามที่เลขานุการรายงานมาจะเห็นได้ว่ามีพนักงานส่วนตำบล ๓ อัตราตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๓ อัตรา สำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่างนั้นมีการสรรหาโดยวิธีการขอใช้บัญชีจาก สด.เมื่อพิจารณาตามกรอบอัตรากำลัง ภาระหน้าที่ ปริมาณงานแล้วมีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในอนาคตยังไม่มี ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

นางอ้อนตา - ตามกรอบแผนอัตรากำลังกองการศึกษาที่มีอยู่ในขณะนี้ตามที่เลขานุการรายงานจะเห็นได้ว่ามีพนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๗ อัตรา ว่าง ๗ อัตรา การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้อีกต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พนักงานครู ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างภารกิจ (ทักษะ) ครอง ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไปครอง ๕ อัตรา กองการศึกษามีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวนทั้งสิ้น ๗ ศูนย์ เมื่อพิจารณาตามกรอบอัตรากำลัง ภาระหน้าที่ ปริมาณงานแล้วมีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในอนาคตยังไม่มี ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

น.ส.ปานระพี - ตามกรอบแผนอัตรากำลังกองสวัสดิการสังคมที่มีอยู่ในขณะนี้ตามที่เลขานุการรายงานมีพนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา กองสวัสดิการสังคมมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสเด็ก และเยาวชนสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาอาชีพงานเพิ่มพูนความรู้ทักษะเกี่ยวกับอาชีพของชุมชน การจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือสังคม รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเมื่อพิจารณาตามกรอบอัตรากำลัง ภาระหน้าที่ ปริมาณงานแล้วมีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในอนาคตยังไม่มี ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

นายสหวัดน์ - สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับเบิกจ่ายทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน เป็นส่วนราชการหลักที่ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อัตรากำลังที่มีอยู่นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตราและเป็นตำแหน่งมีนครองมีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายในไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

ประธาน สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไข ปัญหาในอนาคต การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจน การกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอนการย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลเชียง หวางได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันมีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ เป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณา ความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบหลักและวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่าง คนกับงานที่มี ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้พิจารณาอัตรากำลังในส่วนราชการของท่านแล้ว ทุกท่านเห็นว่ามี ความเหมาะสมกับภาระงาน ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการรับผิดชอบและ ภาระค่าใช้จ่าย ขอมติจากที่ประชุมให้กำหนดตำแหน่งเพิ่ม และยุบเลิกตำแหน่งพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้างตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีดังนี้

#### **สำนักปลัด**

##### **กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป**

๑. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานบุคคล) จำนวน ๑ อัตรา

#### **กองคลัง**

##### **กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ**

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ) จำนวน ๑ อัตรา

#### **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

#### **กองช่าง**

ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

#### **กองสวัสดิการสังคม**

ยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

มติที่ประชุม

-เห็นชอบ-

นางปัญญาสิริย์ มติที่ประชุม เห็นชอบ นะคะ ให้เลขานุการดำเนินการจัดทำเอกสารจัดส่งร่างปรับปรุงแผน  
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑๐ เล่ม จัดส่ง  
เอกสารให้ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานีเพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลังต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นางปัญญาสิริย์ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างคะ ถ้าไม่มีดิฉันขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวแสงสุริย์ ศรีเชียงใหม่)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางณิรวรรณ ทาดิ)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ)



(นางปัญญาสิริย์ ชูระพล)

ประธานกรรมการ