



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



อบต.กุสสันตรัตน์
อำเภอนาइन
จังหวัดมหาสารคาม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลู่สันตรัตน์
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนด อัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบ กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่สันตรัตน์ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ องค์การบริหารส่วนตำบลลู่สันตรัตน์ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัย มาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่สันตรัตน์ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลู่สันตรัตน์ เรื่อง แผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายแทนคุณณ์ ปักกาโล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลู่สันตรัตน์

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๒๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน	๓๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๖
๑๓. ประภาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์
อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประกอบการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด โดยหลักการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

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

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

๑.๓ มติในที่ประชุม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ครั้งที่ ๘ /๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ และ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ สามารถควบคุมการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมของ องค์การ ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของ การวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุ เป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนด กรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กร ต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของ การวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการ วิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามี ส่วน ต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และ วัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคน ในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาส ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการใน การกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหา คัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผน กำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์ เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและ

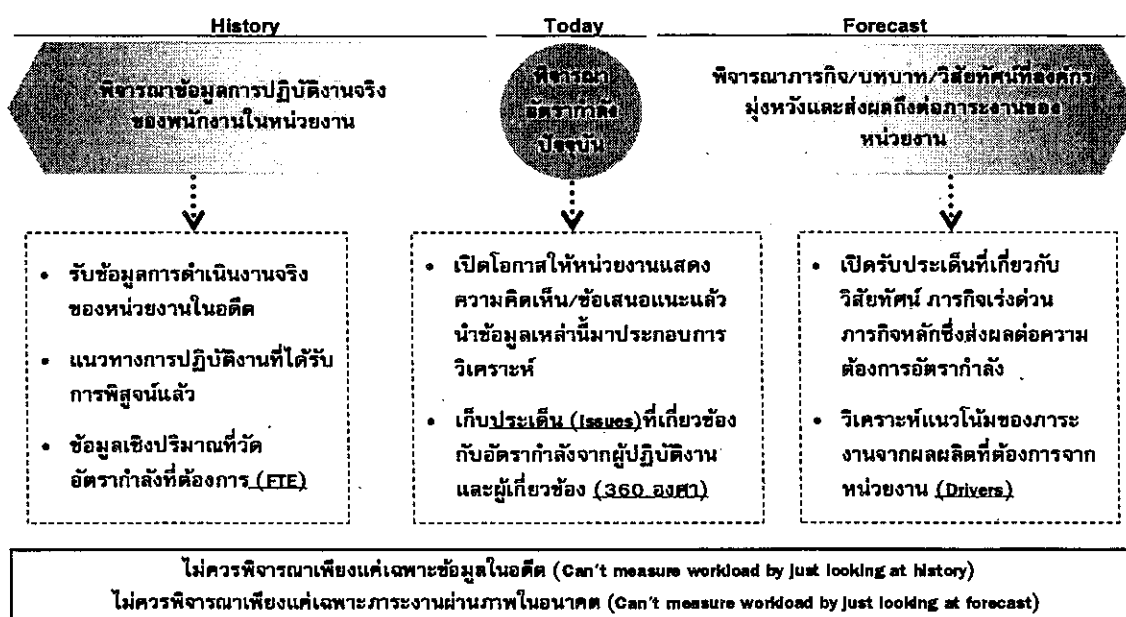
สมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านี้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

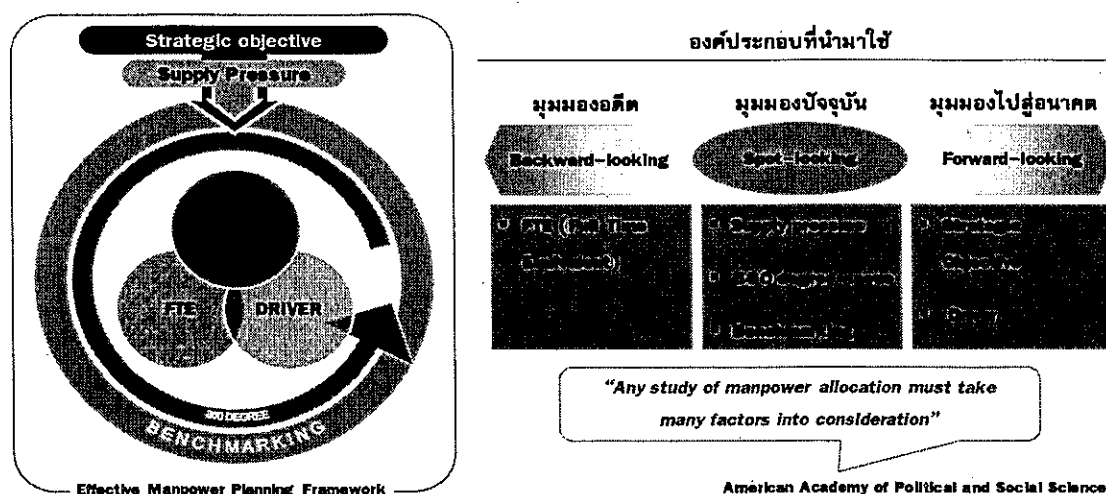
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ 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 ในองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ที่มีอยู่ดังนี้

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

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

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือกลุ่มงาน และตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับการกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้ อัตรารายเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงิน เดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตรารายเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน

๒. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตรารายเดือนของผู้ครอง ตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และ ขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกัน หารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลัก ในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างตาม ภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมา คำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

กระจากด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนที่จะ คำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า

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

หมายเหตุ

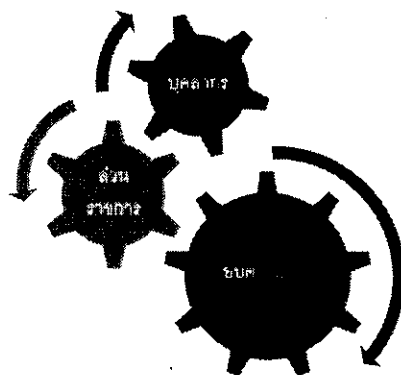
๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระเจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ (ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ (การตรวจประเมิน LPA)

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

▪ ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

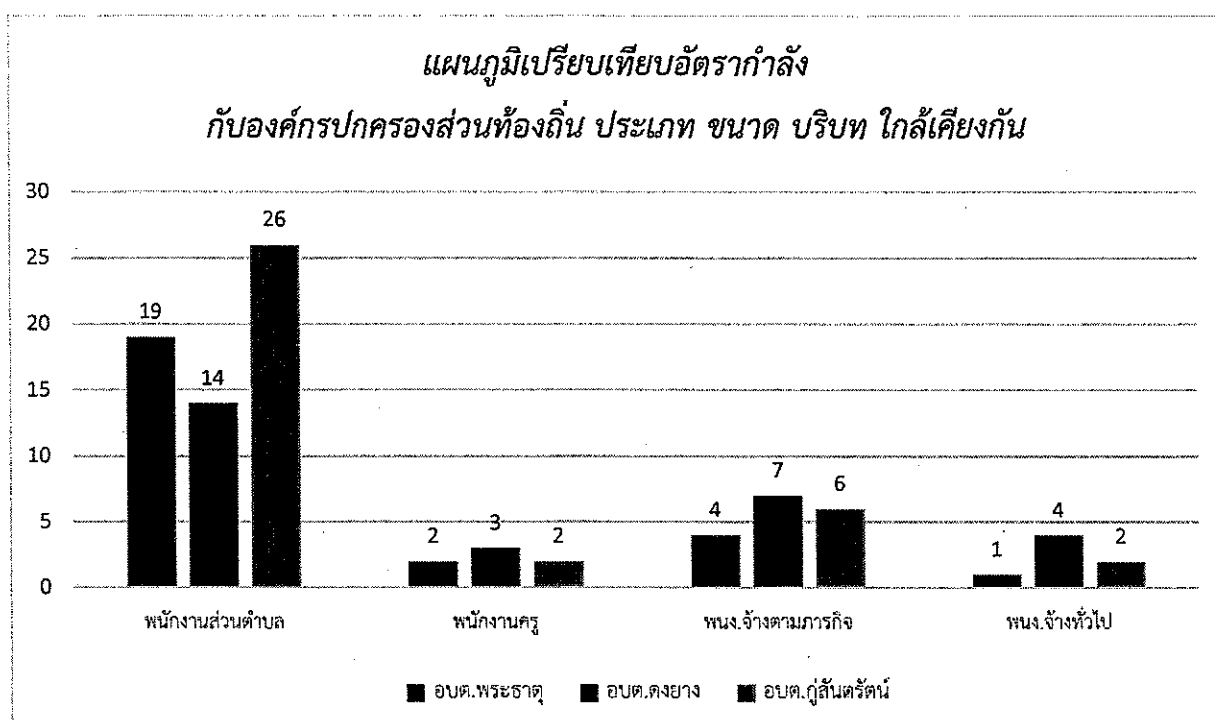
องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้



▪ ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจัดด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาหลังใน และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ได้รับการถ่ายโอนสถานีนามัย จากกระทรวงสาธารณสุขในปีเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตงยาง องค์การบริหารส่วนตำบลพระราชธาตุ และ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคู ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนด อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนด ตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริดนั้น ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด ได้ ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การ กำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับตัวให้เข้า กับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันทั่วทั้งที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็น ประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุ กำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่าจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มี ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การ คัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าใน สายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน ตำบล

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
พฤษภาคม ๒๕๖๙	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อบต. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	อบต..... อบต.....
มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๙	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภาระงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๙	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม
กันยายน ๒๕๖๙	ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อบต.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๙
๑ ตุลาคม ๒๕๖๙	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต. ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ในการบริหารงานบุคคล

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย

- การขาดเงินทุน และอุปสรรคในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

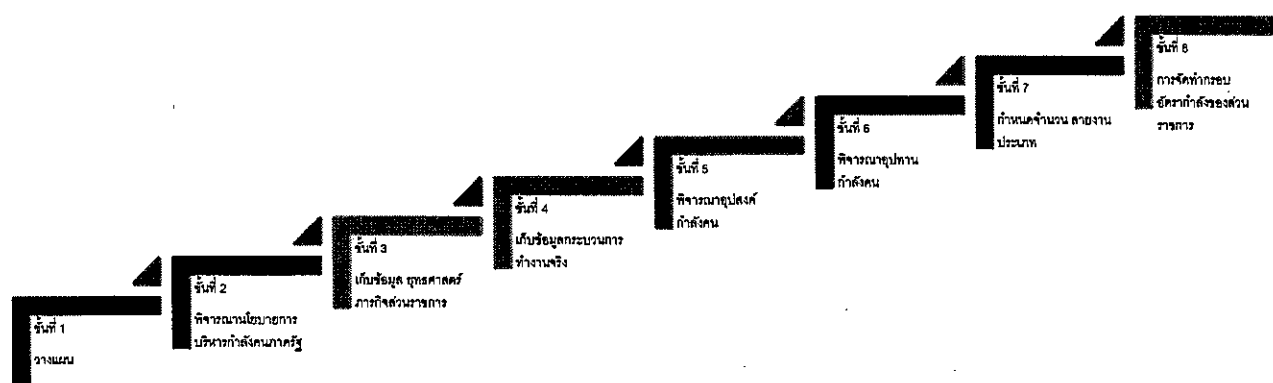
- การส่งเสริมด้านการศึกษา

- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๗ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๘ หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๙ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่กันตรังตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่กันตรัง

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลคู่กันตรัง โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่กันตรัง

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคู่กันตรัง จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคู่กันตรัง มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมใน

กิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตริตนดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างความมั่นคงด้านการคมนาคมและ สาธารณูปโภคพื้นฐาน	สร้างโอกาส การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเน้นหนักที่การมีระบบคมนาคมที่สะดวกปลอดภัย ควบคู่ไปกับการจัดให้มีระบบ สาธารณูปโภคพื้นฐานอย่างทั่วถึง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มศักยภาพด้านความปลอดภัยในทรัพย์สิน และการบรรเทาสาธารณภัย	ฟื้นฟูความเข้มแข็งของกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้มีศักยภาพเพียบพร้อมในการป้องกันภัย แก่ประชาชน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้ประชาชนได้รับบริการอย่างเร่งด่วน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างความมั่นคงในสถาบันครอบครัว ชุมชน และอาชีพ	กำหนดแนวทางให้ ประชาชนได้รับการสนับสนุนกิจกรรม/โครงการและทุกกรณีต้องไม่เป็นการสร้างความแตกแยกของประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มคุณภาพการศึกษา รักษาศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน	จัดกิจกรรมที่แสดงออกถึงประเพณีอันดีงามที่มีส่วนส่งเสริมพระพุทธศาสนา และไม่มองข้าม ประชาชนซึ่งนับถือศาสนาอื่นที่ต้องให้การดูแลสนับสนุนเช่นเดียวกัน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เพิ่มศักยภาพของประชาชนคุ้มครองดูแลรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	เปิดโอกาสให้ประชาชนในฐานะพลเมืองไทยซึ่งย่อมมีสิทธิในการเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจคุ้มครองรักษาภายใต้ระเบียบกฎหมายและการสั่งการของ ทางราชการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ สร้างความมั่นคงในกระบวนการผลิตภาค การเกษตร	สนับสนุนให้ภาคการเกษตรมีการรวมกลุ่มอย่างจริงจังเพื่อรองรับการค้าขายแดนอย่างเป็นระบบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ นำความสามัคคีมุ่งการปฏิรูปองค์กร	การปฏิรูปองค์กรให้ทันสมัยในรูปแบบ การดำเนินงานใหม่ที่ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของภาครัฐอย่างใกล้ชิดและตรวจสอบได้

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตริตน มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตริตน จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตริตน มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่

คณะกรรมการจะได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลกุสั่นตรัง**

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดตามกรอบยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ สร้างความมั่นคงด้านการคมนาคมและสาธารณูปโภคพื้นฐาน	สร้างโอกาส การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เน้นหนักที่การมีระบบคมนาคมที่สะดวกปลอดภัย ควบคู่ไปกับการจัดให้มีระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานอย่างทั่วถึง	ผู้อำนวยการกองช่าง วิศวกรโยธา นายช่างโยธา นายช่างสำรวจ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มศักยภาพด้านความปลอดภัยในทรัพย์สินและการบรรเทาสาธารณภัย	ฟื้นฟูความเข้มแข็งของกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้มีศักยภาพเทียบพร้อมในการป้องกันภัย แก่ประชาชน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้ประชาชนได้รับการอย่างเร่งด่วน	นักป้องกันฯ เจ้าพนักงานป้องกันฯ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างความมั่นคงในสถาบันครอบครัว ชุมชน และอาชีพ	กำหนดแนวทางให้ ประชาชนได้รับการสนับสนุน กิจกรรม/โครงการและทุกกรณีต้องไม่เป็นการสร้างความแตกแยกของประชาชน	นักพัฒนาชุมชน นักสังคมสงเคราะห์
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มคุณภาพการศึกษา รักษา ศาสนา วัฒนธรรม และ ประเพณี อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน	จัดกิจกรรมที่แสดงออกถึงประเพณีอันดีงามที่มีส่วนส่งเสริมพระพุทธศาสนา และไม่มองข้ามประชาชนซึ่งนับถือศาสนาอื่นที่ต้องให้การดูแลสนับสนุนเช่นเดียวกัน	นักวิชาการศึกษา นักวิชาการวัฒนธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เพิ่มศักยภาพของประชาชน คุ้มครองดูแลรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	เปิดโอกาสให้ประชาชนในฐานะพลเมืองไทยซึ่งย่อมมีสิทธิในการเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจคุ้มครองรักษาภายใต้ระเบียบกฎหมายและการสั่งการของ ทางราชการ	นักวิชาการสาธารณสุข
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ สร้างความมั่นคงใน กระบวนการผลิตภาค การเกษตร	สนับสนุนให้ภาคการเกษตรมีการรวมกลุ่มอย่างจริงจังเพื่อรองรับการค้าขายแดนอย่างเป็นระบบ	นักวิชาการเกษตร
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ นำความสามัคคีมุ่งการปฏิรูป องค์กร	การปฏิรูปองค์กรให้ทันสมัยในรูปแบบ การดำเนินงานใหม่ที่ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของภาครัฐอย่างใกล้ชิดและตรวจสอบได้	ทุกส่วนราชการ สายวิชาการทุก ตำแหน่ง สายทั่วไปทุกตำแหน่ง

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

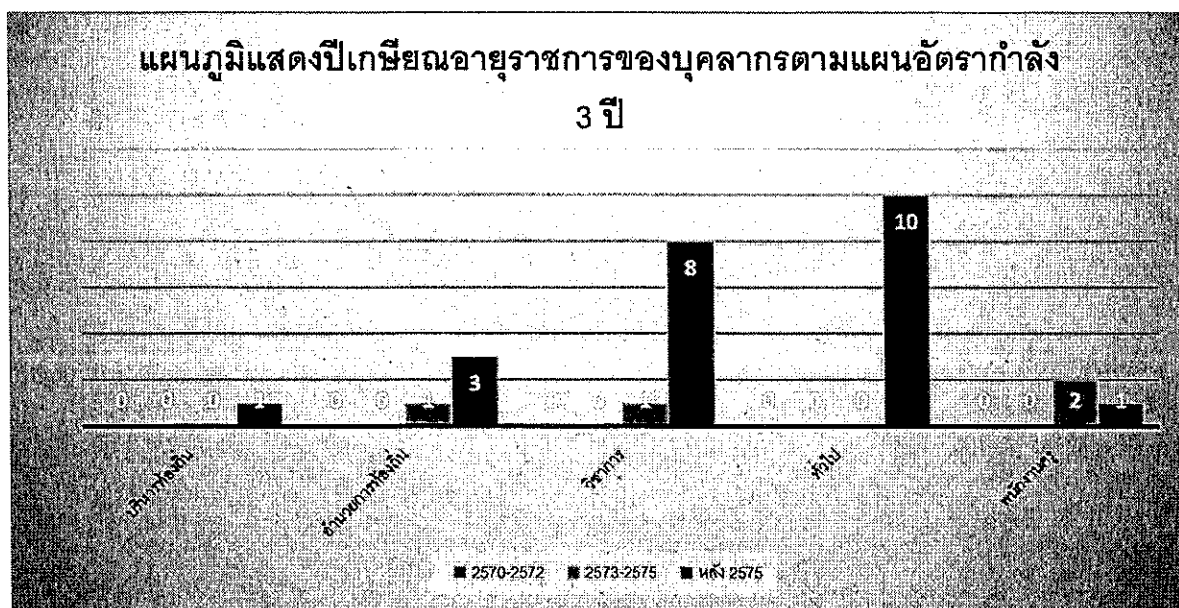
องค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณฑ์ ได้พิจารณาภาระงานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากร ในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

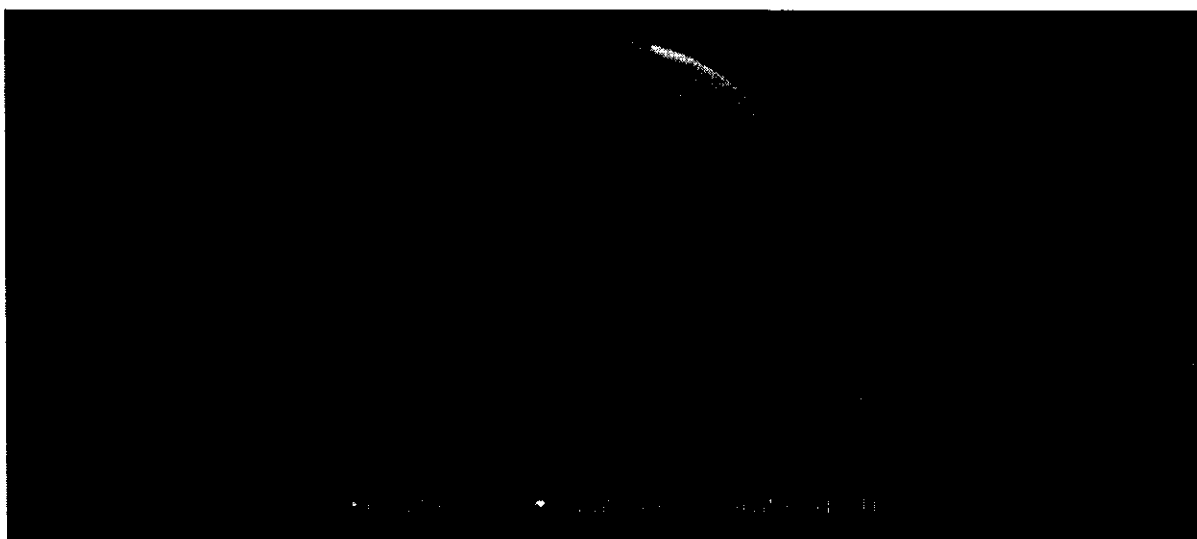
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณฑ์ มีการศึกษาด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณฑ์ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้





จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลา แผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ไม่มี กรณีในระยยะเวลาดังกล่าวหากมี คนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. สำหรับสายงานผู้บริหารซึ่งเป็นสายงานที่สำคัญ ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหาร ส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่ง ดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ของปีที่เกษียณ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ จะสรรหาคนมา ดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดมหาสารคาม) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล หรือบัญชีของจังหวัดแล้วแต่กรณี

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ใช้การวางกรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนด ประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้ สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือ

ลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

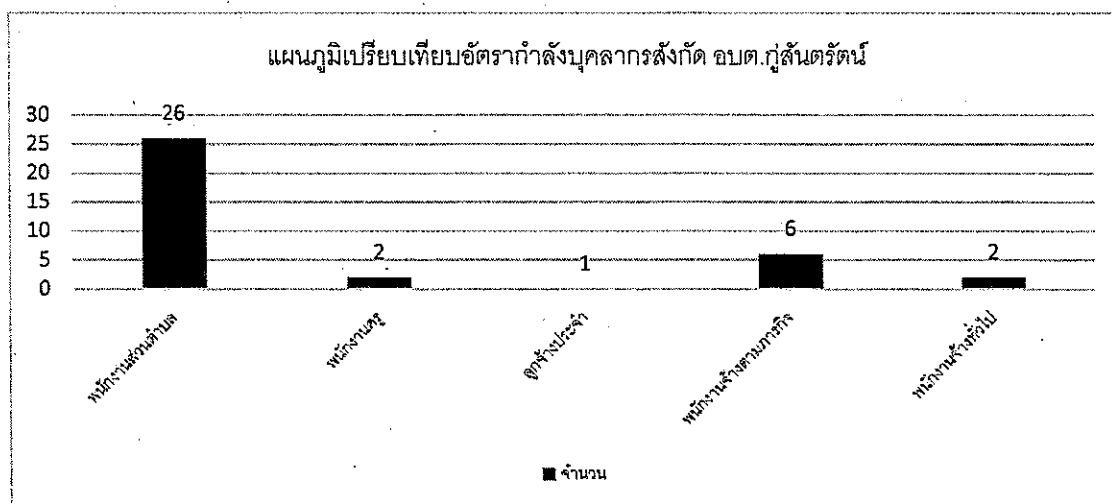
- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน ปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันทรัตน์ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันทรัตน์ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร

ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔)) ๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่ เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนา คุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วน ราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการ ปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการ รักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการ ให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ

๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))	ประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖)) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองคลัง สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓)) ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์
---	--

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา	๑. กองช่าง ๒. กองสวัสดิการสังคม ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. กองสวัสดิการสังคม ๓. สำนักปลัด งานการเกษตร ๔. กองคลัง ๕. สำนักปลัด งานบริหารสาธารณสุข ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด งานป้องกันฯ ๘. สำนักปลัด งานป้องกันฯ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร 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 ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันทรัตน (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับการกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาที่ศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันทรัตน (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี	ข้อจำกัด T

๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
---	---

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อัน ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / การปฏิบัติงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานนิติกร งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าสำนักปลัด ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง นักทรัพยากรบุคคล ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง นิติกร ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสันติวิธีใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันและขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันของ กสอ.
กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกองช่างเป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครอง พนักงานส่วนตำบลสายวิชาการ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ไม่มีคนครอง เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกลุ่มสันติวิธีใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันและขอใช้บัญชีการสอบแข่งขันของ กสอ.

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครองทำให้ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในงานดังกล่าวเพื่อปฏิบัติงาน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลสันตรัตน์ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ของ กสอ.
---	---	---

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างเดิม อบต.กุ้งสำริด	โครงสร้างใหม่ อบต.กุ้งสำริด	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักปลัด อบต. ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร	
๒. กองคลัง ๒.๑. งานการเงินและบัญชี	๒. กองคลัง ๒.๑. งานการเงินและบัญชี	

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานควบคุมอาคาร ๓.๓ งานสาธารณูปโภค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๓ งานควบคุมอาคาร	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ๔.๒ งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการ	๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕.กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานพัฒนาชุมชน ๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๕.กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานพัฒนาชุมชน ๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ดัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับตัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับตัน)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร ปก/ชก	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการเกษตร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยจพง.ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถบรรทุก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่มใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง	-	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
วิศวกรโยธา ปก/ชก	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ฯ								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การเบิกจ่ายค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลผู้ได้รับอำนาจตามกฎหมาย

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่ปฏิบัติงาน			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)				ค่าใช้จ่ายรวม (4)				หมายเหตุ
					จำนวน	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (3)	
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) นายอนุชิต โพธิมาตย์	ศน	42-3-00-1101-001	1	1	657,960	48,000	1	1	2572	2571	2570	2571	2572	2572	53,230
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) นางอัญชลี ชารสว่าง	ศน	42-3-00-1101-002	1	1	521,760	42,000	1	1	2572	2571	2570	2571	2572	2572	42,210
3	หน.สำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) -ว่างเดิม-	ศน	42-3-01-2101-001	1	-	393,600	42,000	1	1	2572	2571	2570	2571	2572	2572	ว่างเดิม ให้ ก. อบต.สรรหา
4	นักทรัพยากรบุคคล -ว่างเดิม-	ปลชก	42-3-01-3102-001	1	-	355,320	0	1	1	2572	2571	2570	2571	2572	2572	ว่างเดิม ให้ ก. อบต.สรรหา
5	นักจัดการงานทั่วไป นายสุวิทย์ สิงห์หาญ	ชก	42-3-01-3101-001	1	1	476,160	0	1	1	2572	2571	2570	2571	2572	2572	ว่างเดิม ให้ ก. อบต.สรรหา
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวอรุณวิมล ภูธรวิเศษ	ชก	42-3-01-3103-001	1	1	366,840	0	1	1	2572	2571	2570	2571	2572	2572	ว่างเดิม ให้ ก. อบต.สรรหา
7	นิติกร -ว่างเดิม-	ปลชก	42-3-01-3105-001	1	-	355,320	0	1	1	2572	2571	2570	2571	2572	2572	ว่างเดิม ให้ ก. อบต.สรรหา
8	นักวิชาการสาธารณสุข นางสาวจุฬาลักษณ์ จำปาอะคี	ชก	42-3-01-3601-001	1	1	321,000	0	1	1	2572	2571	2570	2571	2572	2572	ว่างเดิม ให้ ก. อบต.สรรหา
9	เจ้าพนักงานธุรการ นางอรุณรัตน์ ศรีชนะ	ชก	42-3-01-4101-001	1	1	261,960	0	1	1	2572	2571	2570	2571	2572	2572	ว่างเดิม ให้ ก. อบต.สรรหา
10	นักวิชาการเกษตร นายรัฐศาสตร์ มะณี โกว	ชก	42-3-01-3401-001	1	1	483,240	0	1	1	2572	2571	2570	2571	2572	2572	ว่างเดิม ให้ ก. อบต.สรรหา
11	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายเอกภพศักดิ์ พูลวงษ์	ชก	42-3-01-4805-001	1	1	305,760	0	1	1	2572	2571	2570	2571	2572	2572	ว่างเดิม ให้ ก. อบต.สรรหา

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลผู้สมัครรับตำแหน่งตาม

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนครชุม อำเภอเนินขาม จังหวัดมหาสารคาม																	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
12	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นางสาวอรอนงค์ มนต์แท้	-	1	1	0	1	1	1	-	-	21,720	23,040	24,480	383,640	406,680	431,160	(30,160
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน นายสุพรรณศรี ศิขรัตน์	-	1	1	0	1	1	1	-	-	8,880	9,480	9,960	156,240	165,720	175,680	(12,280
14	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางสาวศิริกานา แก้ววิเศษ	-	1	1	0	1	1	1	-	-	12,600	13,320	14,160	221,040	234,360	248,520	(17,370
15	พนักงานขับรถยนต์ -ว่างเดิม-	-	1	-	0	1	1	1	-	-	0	6,720	6,960	167,040	173,760	180,720	(ว่างเดิม กำลัง สรรหา
16	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	1	-	0	1	1	1	+1	-	167,040	6,720	6,960	167,040	173,760	180,720	(กำหนดเพิ่มใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป																	
17	ภารโรง นายชัยชาญ ศิเมืองชัย	-	1	1	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000
18	คนงาน นายธงสินธุ์ ไปะโพธิ์ศรี	-	1	1	0	1	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000
19	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง) นางสาวสุนาลี นันทสวาท	คณ	1	1	556,080	42,000	1	1	1	-	33,360	35,400	37,560	631,440	666,840	704,400	(44,990
20	นักวิชาการคลัง นางสาววิภาดา พิมพ์ยัง	ชค	1	1	327,120	0	1	1	1	-	19,680	20,880	22,080	346,800	367,680	389,760	(26,460
21	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางสาวพรพิมล เทพสุข	ชง	1	1	317,160	0	1	1	1	-	19,080	20,280	21,480	336,240	356,520	378,000	(25,660
22	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ นางเพ็ญนิสา เสนาอุบล	ชง	1	1	288,960	0	1	1	1	-	17,400	18,480	19,560	306,360	324,840	344,400	(23,370

9. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การดำเนินงานต่อรายการค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลผู้รัตน อำเภอบาตุน จังหวัดมหาสารคาม

23	เจ้าพนักงานพัสดุ นายเอกเกียรติ วรรณภา	พ.ร.	42-3-04-4203-001	1	1	305,760	0	1	1	1	-	-	18,360	19,560	20,640	324,120	343,680	364,320	(24,730
24	เจ้าพนักงานการคลัง	ป.ร.	42-3-04-4202-001	1	-	0	0	-	-	-	-1	-	0	0	0	0	0	0	(ขุดเล็ก
25	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) -ว่างเดิม-	ค.น.	42-3-05-2103-001	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	(ว่างเดิม ให้ ก. อบต.สรรหา
26	วิศวกรโยธา	ป.ร.	42-3-05-3701-001	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	21,320	22,600	23,960	376,640	399,240	423,200	(ว่างเดิม กำลังประสานรับโอน
27	นายช่างโยธา	พ.ร.	42-3-05-4701-001	1	1	425,640	0	1	1	1	-	-	25,538	27,072	28,699	451,178	478,250	506,950	(34,430
28	นายสมพงษ์ อภิยะระภา เจ้าพนักงานธุรการ นางวิรัชดา ไชยาญ	ป.ร.	42-03-05-4101-002	1	1	236,160	0	1	1	1	-	-	14,170	15,026	15,994	250,330	265,356	281,290	(19,100
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
29	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ -ว่างเดิม-	-	-	1	-	167,040	0	1	1	1	-	-	0	6,720	6,960	167,040	173,760	180,720	(ว่างเดิม กำลังสรรหา
30	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงาน) นางลำไย มะลิทิพย์	ค.น.	42-3-11-2105-001	1	1	513,600	42,000	1	1	1	-	-	30,840	32,760	34,680	586,440	619,200	653,880	(41,550
31	นักพัฒนาชุมชน นางรัตนา ลาตนอก	ป.ร.	42-3-11-3801-001	1	1	244,800	0	1	1	1	-	-	14,760	15,600	16,560	259,560	275,160	291,720	(19,800
32	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) -ว่างเดิม-	ค.น.	42-3-08-2107-001	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	23,620	25,040	26,540	459,220	484,260	510,800	(ว่างเดิม ให้ ก. อบต.สรรหา
33	นักวิชาการศึกษา นางนุชรัตน์ วงศ์กลม	ป.ร.	42-3-08-3803-001	1	1	387,360	0	1	1	1	-	-	23,280	24,720	26,160	410,640	435,360	461,520	(31,340

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณบุรี

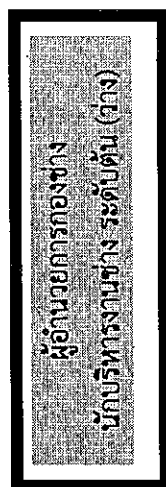
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสุพรรณบุรี (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 42-3-00-1101-001
(นายอนุชิต ไชยเมฆ)

5. หน่วยตรวจสอบภายใน
เลขที่ตำแหน่ง 42-3-12-3205-001
นางจิรภรณ์ บุรณนิต

รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ตำแหน่ง 42-3-00-1101-002
นางอัญชลี สารสว่าง

1. สำนักปลัด	2. กองคลัง	3. กองช่าง	4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล
พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง

โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง กองช่าง



โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้าง กองการศึกษาศาสตร์ ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นักบริหารการศึกษา ระดับต้น(ว่าง)

11. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ												
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น (x12)	หมายเหตุ
1	นายอนุจิต โพธิมาชัย	ปริญญาโท	42-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	42-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	657,960 54,830*12	48,000 (4,000*12)		705,960
2	นางอัญชลี ชารสว่าง	ปริญญาโท	42-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	42-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	521,760 (43,480*12)	42,000 (3,500*12)		563,760
3	ว่าง	ปริญญาตรี	42-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	42-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	393,600 ค่ากลางเงินเดือน (3,500*12)	42,000 (3,500*12)		435,600
4	ว่าง	ปริญญาตรี	42-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปค/ชก	42-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปค/ชก	355,320 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	355,320 ว่างเดิม
5	นายสุริยา สิงห์หาญ	ปริญญาเอก	42-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	42-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ชก	476,160 (39,680*12)	-	-	476,160
6	นางสาวอรุณวิมลพร บุตรวิเศษ	ปริญญาโท	42-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์	ชก	42-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์	ชก	366,840 (30,570*12)	-	-	366,840
7	ว่าง	ปริญญาตรี	42-3-01-3105-001	นิติกร	ปค/ชก	42-3-01-3105-001	นิติกร	ปค/ชก	355,320 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	355,320 ว่างเดิม
8	นางสาวจุฬาลักษณ์ จัปาระดี	ปริญญาตรี	42-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	42-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก	321,000 (26,750*12)	-	-	321,000

11. บัญชีจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ												
			กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราทำสิ่งใหม่			เงินเดือน			
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	หมายเหตุ
พนักงานจ้างทั่วไป												
17	นายรัชชัญ ตีเมืองซ้าย	ปริญญาตรี	-	การโรง	-	-	การโรง	-	108,000	-	-	108,000
18	นายรังสิษฐ์ ไปะโพธิ์ศรี	ม.1	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
19	นางสาวสุนาลี นันทสวาท	ปริญญาโท	42-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	42-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	556,080 (46,340*12)	42,000 (3,500*2)	-	598,080
20	นางสาววิดา พิมพ์ยัง	ปริญญาตรี	42-3-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก	42-3-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก	327,120 (27,260*12)	-	-	327,120
21	นางสาวพรพิมล เทพสูง	ปริญญาตรี	42-3-04-4201-001	จพ.การเงินและบัญชี	ชง	42-3-04-4201-001	จพ.การเงินและบัญชี	ชง	317,160 (27,430*12)	-	-	317,160
22	นางเพ็ญนิสา เสนาตุณ	ปริญญาตรี	42-3-04-4204-001	จพ.จัดเก็บรายได้	ชง	42-3-04-4204-001	จพ.จัดเก็บรายได้	ชง	288,960 (24,080*12)	-	-	288,960
23	นายเอกภริ ระกอบนา	ปริญญาตรี	42-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	42-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	305,760 (25,480*12)	-	-	305,760
24	ว่าง	ปวศ.	42-3-04-4202-001	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง/ชง	42-3-04-4202-001	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง/ชง	-	-	-	0

11. บัญชีจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ												
ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	
												ขุบเล็ก
25	วัง	ปริญญาตรี	42-3-05-2103-001	ผอ.กองช่าง	ต้น	42-3-05-2103-001	ผอ.กองช่าง	ต้น	393,600	42,000		435,600 ว่างเดิม
26	วัง	ปริญญาตรี	42-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ปท/ชก	42-3-05-3701-001	วิศวกรโยธา	ปท/ชก	355,320	-	-	355,320 ว่างเดิม
27	นางสมพงษ์ ธิประระภา	ปริญญาตรี	42-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	42-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	425,640 (35,470*12)	-	-	425,640
28	นางวิรุตา ใจหาญ	ปริญญาตรี	42-3-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	42-3-05-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	236,160 (19,680*12)	-	-	236,160
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
29	วัง	ปวศ.	-	ผร.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผร.เจ้าพนักงานธุรการ	-	167,040	-	-	167,040 ว่างเดิม
30	นางลำไยมะณี มะลิเสี	ปริญญาตรี	42-3-11-2105-001	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	42-3-11-2105-001	ผอ.กองสวัสดิการสังคม	ต้น	513,600 (42,800*12)	42,000 (3,500*12)		555,600
31	นางรัตนา ลาคนอก	ปริญญาตรี	42-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปท	42-3-11-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปท	244,800	-	-	244,800

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

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

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุข โดดเด่นและทันสมัยที่ต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

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

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลกู่สันตรัตน์ ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ในทุกระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลภูสันตรัตน์ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

บรรณานุกรม

๑. สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ../(๒๕๕๓).//คู่มือวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของส่วนราชการ./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 การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ภาคผนวกลำดับขั้นตอนการดำเนินการ
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลู่สันตรัตน์
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลู่สันตรัตน์

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลู่สันตรัตน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลลู่สันตรัตน์ ดังนี้

๑. สำนักปลัด ให้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลรักษาบำรุงทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกัน

ควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์การเกษตร งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ การป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์ การผลิตและการจัดหาหน้าเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับ ตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

- ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง

ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๓ งานควบคุมอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการ กีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนด้าน การพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบมาตรการ และวิธีการ พัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ ของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง

ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัว ที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการและสังคม มีการกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน/งานภายใน ดังนี้

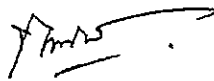
๕.๑ งานพัฒนาชุมชน

๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายแทนคุณณ์ ปีกาโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันทรัตน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.กุ้งสำริด โทร. ๐ ๔๓๗๐๖๕๑๐

ที่ มค ๗๓๑๐๑/๒๐๒

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ |
| (๔) พนักงานส่วนตำบล | เลขานุการคณะกรรมการ |

๒.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๓. ขัอระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ |
| (๔) พนักงานส่วนตำบล | เลขานุการคณะกรรมการ |

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลถูกต้อง สันติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

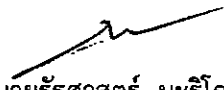
๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ


(นางสาวอรอนงค์ มาตย์แทน)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

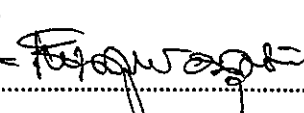
ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ


(นายรัฐศาสตร์ มะธิโกว)
นักวิชาการเกษตร รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ


(นายอนุชิต โพธิมาตย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)


(นายแทนคุณณ์ ปักกาโล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

ที่ ๕๕ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการ บุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจการให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๗	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและ องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นายแทนคุณณ์ ปักกาโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร ๐๔๓-๗๐๖๕๑๐

ที่ มค ๗๓๑๐๑/ ๔๔๓

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์ ที่ ๙๙ /๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์ ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องสิริรัตน์ องค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์ และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมเพื่อเตรียมการวิเคราะห์คำนวณและอัตรากำลังคนด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายแทนคุณณ์ ปักกาโล)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๙

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศิลาจารีตน์ องค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์ ที่ ๙๙ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑.๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล 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 โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๗๐ -๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันศรีรัตน์ โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

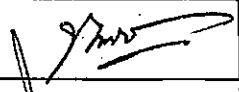
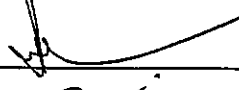
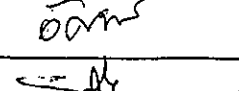
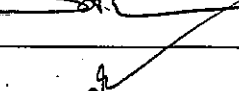
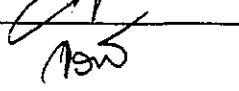
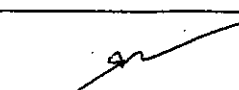
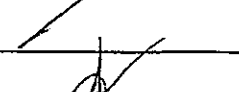
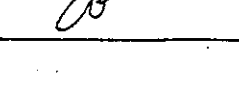
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศิวรักษ์ องค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายแทนคุณณ์ ปักกาโล	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นายอนุชิต โพธิมาตย์	คณะกรรมการ	
๓	นางอัญชลี ฆารสว่าง	คณะกรรมการ	
๔	นางสาวสุมาลี นันสวาท	คณะกรรมการ	
๕	นางลำไยมะณี มะลิเลิศ	คณะกรรมการ	
๖	นายสมพงษ์ อัมระระกา	คณะกรรมการ	
๗	นางจิราภรณ์ บุรณนิต	คณะกรรมการ	
๘	นายรัฐศาสตร์ มะธิโก้วา	คณะกรรมการและ เลขานุการ	
๙	นางสาวอรอนงค์ มาตย์แท่น	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศิวารัตน์ องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายแทนคุณณ์ ปีกาโล	ประธานคณะกรรมการ	นายแทนคุณณ์ ปีกาโล
๒	นายอนุชิต โพธิมาตย์	คณะกรรมการ	นายอนุชิต โพธิมาตย์
๓	นางอัญชลี ชารสว่าง	คณะกรรมการ	นางอัญชลี ชารสว่าง
๔	นางสาวสุมาลี นันสวาท	คณะกรรมการ	นางสาวสุมาลี นันสวาท
๕	นางลำไผะณี มะลิเลิศ	คณะกรรมการ	นางลำไผะณี มะลิเลิศ
๖	นายสมพงษ์ อัมมะระกา	คณะกรรมการ	นายสมพงษ์ อัมมะระกา
๗	นางจิราภรณ์ บุรณนิต	คณะกรรมการ	นางจิราภรณ์ บุรณนิต
๘	นายรัฐศาสตร์ มะธิโกวา	คณะกรรมการและ เลขานุการ	นายรัฐศาสตร์ มะธิโกวา
๙	นางสาวอรอนงค์ มาตย์แท่น	ผู้ช่วยเลขานุการ	นางสาวอรอนงค์ มาตย์ แท่น

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ที่ ๙๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑.๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันต
รัตน์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและ
องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของ
ส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่
จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา 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 อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย
เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้
กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถ
ของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้
เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่
ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับ
ตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด
ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ขององค์กร

-วิเคราะห์อัตรากำลังคน

-วิเคราะห์ SWOT ฯลฯ

ประธาน - การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำ
แผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธี
และการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน
ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบ
ด้วย

เลขหา

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ จะเพิ่มหรือจะลด นั้นให้พิจารณาจากงานแต่ละส่วนราชการ เป็นสำคัญ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา ฝ่ายเลขได้สรุปจากค่างานของแต่ละส่วนราชการแล้ว ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง/ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด								
หน.สำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก.	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร ปก/ชก	-	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
นักวิชาการเกษตร ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยป/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยจพง.ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถบรรทุก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่มใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป								

คณงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการคลัง	-	๑	๑	๑	-๑	-	-	ยุบเลิก
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา ปก/ชก	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ฯ								
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ (หลังเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๗๐	๓๙,๙๐๐,๐๐๐	๑๓,๔๐๓,๑๒๙	๓๓.๕๙
๒๕๗๑	๔๑,๘๙๕,๐๐๐	๑๔,๑๔๙,๓๒๐	๓๓.๗๗
๒๕๗๒	๔๓,๙๘๙,๗๕๐	๑๔,๙๓๙,๔๘๕	๓๔.๑๖

ประธาน - สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละ
ส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม	จำนวน (อัตรา)
๑	สำนักปลัด	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถบรรทุก	๑

มติที่ประชุม เห็นชอบ ยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	ตำแหน่งที่ขอยุบเลิก/เปลี่ยนแปลง	จำนวน (อัตรา)
๑	สำนักปลัด	พนักงานส่วนตำบล	ยุบเลิก ตำแหน่งนิติกร	๑
๒	กองคลัง	พนักงานส่วนตำบล	ยุบเลิก ตำแหน่งเจ้าพนักงานคลัง	๑

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - มีท่านใดเสนอเรื่องอื่นอีกครับ

กรรมการ - ดิฉัน นางอัญชลี ชารสว่าง ขอเสนอเป็นแนวทางว่าในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี น่าจะ
จัดทำแผนตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานถ้าหน่วยงานไหนไม่พร้อมในการคงตำแหน่ง
ที่ไม่จำเป็นไว้สามารถยุบเลิกได้เลยน่าจะดีนะคะ

กรรมการ - กระผม นายอนุชิต โพธิมาตย์ ขอตอบว่าทำได้นะคะครับถ้าไม่กระทบกับการบริหารงานใน
หน่วยงานเราเอง

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นางสาวอรอนงค์ มาตย์แทน)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ) ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายแทนคุณณ์ ปักกาโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

องค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์

อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณ งานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<u>ปลัด อบต.</u>				
๑	การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของ หน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๒	การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่ กำหนด	๒๔๐	๘๗	๒๐,๘๘๐	๐.๒๕
๓	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่าง ผู้บริหารกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๒๔๐	๙๕	๒๒,๘๐๐	๐.๒๘
	<u>รองปลัด อบต.</u>				
๔	การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ งานบริหารงานบุคคล งานกฎหมายและคดี และงานสวัสดิการสังคม ให้มีประสิทธิภาพ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๕	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ งานกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม	๒๕	๓,๐๗๗	๗๖,๙๒๕	๐.๙๓
๖	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๒๐	๗๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
รวมหน้านี้				๑๗๙,๑๐๕	๒.๑๖
ภาระงานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐		๑๗๙,๑๐๕	๒.๑๖

จำนวนตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	บริหาร	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)	บริหาร	๑

(ลงชื่อ)

(นายอนุชิต โพธิมาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์

ผู้รับรองข้อมูล

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกุสินทรรัตน์

อำเภอนาาคู จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาท)	ปริมาณ งานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานบริหารงานทั่วไป				
๑	งานดูแลรักษา จัดเตรียมงานรัฐพิธีต่างๆ และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒	งานธุรการงานสารบรรณ	๑๕	๕,๒๐๐	๗๘,๐๐๐	๐.๙๔
๓	งานจัดทำประกาศและคำสั่ง	๓๐	๗๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
๔	งานเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูล	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๕	งานด้านประชาสัมพันธ์	๓๐	๔๕๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๖	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทำรายงานการประชุม	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	งานจัดทำฎีกา	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๙	งานระบบสารสนเทศ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๐	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๕๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕
	งานการเจ้าหน้าที่				
๙	งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสรรหาพนักงานจ้าง	๒๔๐๐	๘	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๑๐	งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๔๐๐	๕๐	๑๒๐,๐๐๐	๑.๔๕
๑๑	งานประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๒๔๐๐	๕๔	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๑๒	งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๗๒๐	๕๔	๓๘,๘๘๐	๐.๔๗
๑๓	งานขออนุมัติปรับปรุงกำหนดตำแหน่งและอัตรากำลัง	๒๔๐๐	๑	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๑๔	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน	๑,๔๔๐	๒๕	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๑๕	งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาประเภทอื่น	๒๐	๑๔๐	๒,๘๐๐	๐.๐๓
๑๖	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒๕	๘๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	งานนโยบายและแผน				
๑๗	งานนโยบายและแผน วิเคราะห์ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่นำมาวางแผน และประเมินผลตามแผนทุกระดับ	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๘	งานวิเคราะห์และประเมินการเติบโตของประชากรและความเพียงพอ ของการบริการ สาธารณูปโภค	๒๕	๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕
๑๙	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา แผนดำเนินงาน	๑๙,๒๐๐	๓	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๒๐	งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๙,๖๐๐	๑	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๒๑	งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	๑๙,๒๐๐	๑	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
รวมหน้านี้				๖๘๓,๔๘๐	๘.๒๕

สำนักปลัด (๐๑) ต่อ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาท)	ปริมาณ งานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๒๒	งานควบคุมดูแลข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-plan) ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่ายในระบบบันทึกบัญชี อปท. (e-laas)	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๘
๒๓	งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๒๔	งานเผยแพร่ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๒๖	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>				
๒๘	งานป้องกันและระงับสาธารณภัย (วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย)	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๒๙	งานสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค (ภัยแล้ง)	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
๓๐	งานรักษาความปลอดภัยช่วงเทศกาลต่างๆ	๑๐,๐๘๐	๒	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
๓๑	งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน	๔๒๐	๒	๘๔๐	๐.๐๑
๓๒	งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๑
๓๓	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	<u>งานกิจการสภา</u>				
๓๔	งานเลขานุการและงานประชุมสภา	๗๒๐	๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๘๐	๓๕	๑๖,๘๐๐	๐.๒๐
	<u>งานสาธารณสุข</u>				
๓๖	งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม อาหารและโภชนาการ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๑
๓๗	งานควบคุมประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และงานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ	๔๘๐	๒๔	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
๓๘	การจัดทำแผนด้านสาธารณสุข และประสานแผนกับหน่วยงานอื่น และจัดการคุณภาพน้ำ	๓๖๐	๑๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓๙	งานควบคุมดูแลรักษาตรวจสอบมลพิษในด้านอื่น ๆ	๒๔๐	๓๕	๘,๔๐๐	๐.๑๐
๔๐	งานสาธารณสุขมูลฐาน	๒๔๐	๖๕	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๔๑	งานป้องกันโรคติดต่อ หรืออันตราย	๑,๔๔๐	๖๐	๘๖,๔๐๐	๑.๐๔
รวมหน้านี้				๒๙๔,๖๖๐	๓.๕๖

สำนักปลัด (๐๑) ต่อ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ งาน (นาท)	ปริมาณ งานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๔๒	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค และงานป้องกันยาเสพติด	๑๔,๔๐๐	๙	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
๔๓	งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อมด้านขยะ กำจัดปริมาณขยะมูลฝอย กำจัดสิ่งปฏิกูล และงานควบคุมรักษาความสะอาด	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔๔	งานส่งเสริมและเผยแพร่	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔๕	จัดโครงการ Big cleaning Day	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔๖	ปฏิบัติงานอื่น หรืองานที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๖๕	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
	งานส่งเสริมการเกษตร				
๔๗	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ ด้านพืช และสัตว์	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔๘	งานส่งเสริมการใช้ปุ๋ยพืชสดเพื่อปรับปรุงดินก่อนเพาะปลูก	๓๖๐	๓๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๔๙	งานป้องกันและควบคุมการระบาดของศัตรูพืช	๓๖๐	๕๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕๐	งานส่งเสริมการกระจายพันธุ์พืชที่ดี และเหมาะสมให้แก่เกษตรกร	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕๑	งานแจ้งเตือนเกษตรกรในด้านป้องกันโรคระบาด	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๕๒	งานสำรวจข้อมูลทางการเกษตร	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗
๕๓	งานส่งเสริมการใช้ปุ๋ยไนโตรเจน - นา อย่างเหมาะสม	๑๒๐	๒๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๕๔	งานเพิ่มปริมาณแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	๔๘๐	๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๕๕	งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือหน่วยงานขอรับการ สนับสนุน	๓๖๐	๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวมหน้านี้				๒๗๐,๑๒๐	๓.๒๖
ภาระงานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐		๑,๒๔๘,๒๖๐	๑๕.๐๘

จำนวนตำแหน่งที่สำนักปลัด ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	๑
๓	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	๑
๕	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	๑
๖	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	๑
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	๑
๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พนักงานจ้างภารกิจ	๑
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างภารกิจ	๑
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานจ้างภารกิจ	๑
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างภารกิจ	๑
๑๓	พนักงานขับรถบรรทุก	พนักงานจ้างภารกิจ	๑
๑๔	ภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป	๑
๑๕	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายรัฐศาสตร์ มะธิโกวา)

นักวิชาการเกษตร รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์

อำเภอนาตุ้ม จังหวัดมหาสารคาม

๒. กองคลัง (๐๔)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก)	ปริมาณ งานต่อปี (ครั้ง)	เวลา ทั้งหมด (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานการเงินและบัญชี				
๑	การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย	๑๕	๘๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๒	งานตรวจสอบฎีกาก่อนเก็บรักษาฎีกาเบิกเงิน	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๓	งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๔	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๕	งานลงรับฎีกาเบิกจ่าย	๑๐	๘๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๖	งานจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ	๕๐	๒๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๗	งานบันทึกข้อมูลการเงินในระบบสารสนเทศ e-laas	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๘	งานธุรการและงานสารบรรณ	๑๐	๖๒๐	๖,๒๐๐	๐.๐๗
๙	งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาืมเงิน	๑๕	๗๐	๑,๐๕๐	๐.๐๑
๑๐	จัดทำทะเบียนคุมสัญญาค่าเช่าบ้าน/จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายการศึกษา	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐
๑๑	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ประกันสังคม	๑๐	๒๑๖	๒,๑๖๐	๐.๐๓
๑๒	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ กยศ	๑๐	๑๐๘	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๓	บันทึกข้อมูลและขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ GFMI	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
๑๔	การจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ประจำไตรมาส,ประจำปี	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๑๕	การจัดทำรายงานสถานการณ์การเงินคงเหลือประจำวัน	๑๕	๒๔๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๖	การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน,ประจำไตรมาส,ประจำปี	๕๐	๑๗	๘๕๐	๐.๐๑
๑๗	การลงบัญชีและทะเบียนรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑,๖๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๑๘	การเขียนเช็ค และการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือฎีกาเบิกจ่าย	๑๐	๙๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๙	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณ (e-plan)	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒๐	งานบันทึกสัญญากรณีจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี อปท. (E-laas)	๒๐	๘๐๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๒๑	งานจัดทำฎีกากรณีจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี อปท. (E-Laas)	๒๕	๘๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๒๒	งานนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.	๓๐	๑	๓๐	๐.๐๐
๒๓	งานตรวจสอบการเงินรายได้ผ่านธนาคาร	๑๐	๒๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๒๔	งานการเงินและบัญชี กองทุน สปสช.	๒๐	๓๐	๖๐๐	๐.๐๑
๒๕	ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวมหน้านี้				๑๗๓,๔๖๐	๒.๐๙

๒. กองคลัง (๐๔) (ต่อ)

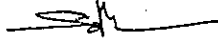
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณ งานต่อปี (ครั้ง)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>				
๒๖	งานภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พรบ.ภาษีที่ดินฯ พ.ศ.๒๕๖๒	๓๐	๒,๒๒๕	๖๖,๗๕๐	๐.๘๑
๒๗	งานรับชำระภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและกิจการต่างๆ	๕	๑๐๓	๕๑๕	๐.๐๑
๒๘	งานระบบฐานข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕	๒,๒๒๕	๑๑,๑๒๕	๐.๑๓
๒๙	งานลงข้อมูลระบบ Ltax๓๐๐๐	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๓๐	งานลงทะเบียนคุมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑๐	๑,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
๓๑	งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น INFO	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๓๒	งานรับและนำส่งเงิน	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๓๓	งานติดต่อประสานงาน ควบคุมและออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีฯ	๕	๒,๒๒๕	๑๑,๑๒๕	๐.๑๓
๓๔	งานจัดทำใบนำส่งเงิน	๑๐	๑๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๓๕	งานบันทึกรายได้ผ่านระบบบันทึกข้อมูล E-Laas)	๒๐	๒๓๐	๔,๖๐๐	๐.๐๖
๓๖	งานบันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีผ่านระบบบันทึกบัญชี e-laas	๕	๒,๔๙๕	๑๒,๔๗๕	๐.๑๕
๓๗	งานวางแผนและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดการรายได้ของ อบต.	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๓๘	งานสำรวจข้อมูลที่ดินในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๙๖๐	๑๘	๑๗,๒๘๐	๐.๒๑
๓๙	งานสำรวจข้อมูลที่สิ่งปลูกสร้าง (ม.๑ - ม.๙)	๙๐๐	๓๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๔๐	งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลป้ายประกอบการค้า	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๔๑	งานรับจดทะเบียนพาณิชย์และออกทะเบียนพาณิชย์	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๔๒	งานให้คำปรึกษาการจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๔๓	งานเข้าทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐
๔๔	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์	๓๐	๒๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>				
๔๕	งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี (ผด.๑,ผด.๒)	๒๐๐	๑	๒๐๐	๐.๐๐
๔๖	การจัดซื้อ,จัดหา,จัดจ้างต่างๆเกี่ยวกับงานในสำนักงาน (ทุกกอง)	๕๐	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔๗	งานบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	๖๐	๙๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๔๘	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ,ครุภัณฑ์	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๔๙	ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๕๐	จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
๕๑	จัดทำและเตรียมเอกสารในการตรวจรับพัสดุ,ตรวจรับงานจ้าง	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
รวมหน้านี้				๒๓๔,๒๕๐	๒.๘๓

๒. กองคลัง (๐๔) (ต่อ)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณ งานต่อปี (ครั้ง)	เวลา ทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๕๒	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการคุมเงินประกันสัญญา	๑๐	๕๐	๕๐๐	๐.๐๑
๕๓	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑๐	๑๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๑
๕๔	จัดทำเอกสารประกอบการถอนเงินประกันสัญญา	๑๕	๑๐	๑๕๐	๐.๐๐
๕๕	จัดทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕๖	งานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓,๐๐๐	๑	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕๗	ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับงานพัสดุ	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐
๕๘	งานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย	๕	๕๐	๒๕๐	๐.๐๐
รวมหน้านี้				๑๗,๐๕๐	๐.๒๑
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐		๔๒๔,๗๖๐	๕.๑๓

จำนวนตำแหน่งที่กองคลัง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนวยการท้องถิ่น	๑
๒	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	๑
๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	๑
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	๑
๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	๑

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวสุมาลี นันสาวาท)
ผู้อำนวยการกองคลัง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลกุสันทรรัตน์

อำเภอนาตุ้ม จังหวัดมหาสารคาม

๓. กองช่าง (๐๕)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ต่อ งาน (นาท)	ปริมาณ งานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานก่อสร้าง				
๑	งานด้านการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/รับรองบ้านพักอาศัย การวางผังเมือง และการระวางแนวเขต	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	งานก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น	๓,๖๐๐	๒๕	๙๐,๐๐๐	๑.๐๙
๔	ปฏิบัติงานอื่นและที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร			๐	๐.๐๐
๕	งานตรวจสอบการควบคุมอาคาร	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๖	งานตรวจบริเวณก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย อาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	๑๒๐	๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๗	งานประมาณราคา	๖๖๐	๔๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๘	งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานโครงสร้างพื้นฐาน และ งานแผนผังจุดดำเนินงานต่างๆ	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	งานสาธารณูปโภค				
๙	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานสำรวจที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	๒๐	๑,๕๙๔	๓๑,๘๘๐	๐.๓๙
๑๐	งานจัดทำโปรแกรม LTAX GIX	๓๐	๒,๖๑๑	๗๘,๓๓๐	๐.๙๕
๑๑	งานสำรวจและออกแบบ เขียนแบบต่างๆ	๑๒๐	๑๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๑๒	งานระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบ	๖๐	๑๔๗	๘,๘๒๐	๐.๑๑
๑๓	งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)	๕	๑๗๑	๘๕๕	๐.๐๑
๑๔	งานสำรวจแหล่งน้ำที่มีฝักตบขวาใน อปท.	๑๒๐	๑๑	๑,๓๒๐	๐.๐๒
๑๕	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	งานผังเมือง				
๑๖	งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมืองกำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อ ขอการครองสิทธิในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินที่เป็นที่ สาธารณะ ดูแลและตรวจสอบที่สาธารณะ	๑๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๗	งานให้คำปรึกษาและแนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง การผังเมือง	๓๐	๑๒๕	๓,๗๕๐	๐.๐๕
รวมหน้านี้				๓๐๓,๗๕๕	๓.๖๗

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ ใช้ต่อ งาน (นาทีก)	ปริมาณ งานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑๔	งานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ	๑๐	๒,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๑๕	งานควบคุมบัญชีวัสดุกองช่าง วัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุคอมพิวเตอร์	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙
๑๖	งานจัดทำคำสั่ง รายงานผลปฏิบัติงานตามคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๗	งานการจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองช่าง	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๑
๑๘	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน	๓๐	๑๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๑๙	งานจัดทำทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๐	งานจัดทำการขึ้นทะเบียนประวัติโครงการก่อสร้าง บุคลากรและซ่อมแซมถนน	๖๐	๒๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒๑	รายงานเกี่ยวกับเอกสารรายงานช่าง พร้อมรูปถ่ายโครงการฯ และจัดทำเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๓๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒๒	งานดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและทะเบียนควบคุมงานขออนุญาตเจาะน้ำบาดาล และขออนุญาตใช้น้ำบาดาล	๒๔๐	๒	๔๘๐	๐.๐๑
๒๓	งานรายงานเกี่ยวกับเอกสารตรวจคุณภาพน้ำบาดาลเพื่อการอุปโภคบริโภคและประชาสัมพันธ์ผลการทดสอบคุณภาพน้ำบาดาล	๔๘๐	๑	๔๘๐	๐.๐๑
๒๔	ปฏิบัติงานอื่นและที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวมหน้านี้				๕๒,๓๑๐	๐.๖๓
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี		๓๕๖,๐๖๕	๔.๓๐
		๘๒,๘๐๐			

จำนวนตำแหน่งที่กองช่าง ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง)	อำนวยการ	๑
๒	วิศวกรโยธา	วิชาการ	๑
๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๑
๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายสมพงษ์ อัมมะระกา)

นายช่างโยธา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด

อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

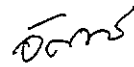
ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณ งานต่อ ปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน					
๑	งานข้อมูล จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานการวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๓	งานบริการและส่งเสริมการศึกษา	๔๕๐	๓๐	๑๓,๕๐๐	๐.๑๖
๔	งานควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖๐๐	๕๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๕	งานวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้	๑,๒๐๐	๑๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					
๖	งานอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ประถมศึกษา ให้เด็กมีพัฒนาการครบทั้ง ๔ ด้าน ร่างกาย สังคม อารมณ์ สติปัญญา	๓๖๐	๒๖๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๗	งานข้อมูล สำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๘	งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศาสนาและงานวันสำคัญของชาติ	๖๐๐	๑๕	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	งานโครงการกีฬาต้านยาเสพติด	๔,๘๐๐	๒	๙,๖๐๐	๐.๑๒
๙	งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม	๙๐๐	๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๐	งานโครงการงานบวสรวงกุ้งสำริด	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๑	งานโครงการจัดงานนมัสการพระบรมธาตุนาาดูน	๔,๘๐๐	๑	๔,๘๐๐	๐.๐๖
๑๒	งานโครงการสงกรานต์กุ้งสำริด	๗,๒๐๐	๑	๗,๒๐๐	๐.๐๙
งานบริหารงานการศึกษา					
	จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม	๔๒๐	๓๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔๑	งานติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา	๔๒๐	๓๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔๒	ประสานส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ หรืองบประมาณสนับสนุนโรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม	๒๔๐	๙๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔๓	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๒๔๐	๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวมหน้านี้				๒๕๙,๖๘๐	๓.๑๔

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณ งานต่อ ปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
๔๕	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการศึกษา	๔๒๐	๑๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
๔๖	จัดทำการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๗๒	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
๔๗	งานการบริหารงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้แก่ โครงการต่างๆ ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดขึ้น	๓๖๐	๑๘	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๔๘	การจัดซื้อจัดจ้าง อาหารเสริมนมโรงเรียนสังกัด สพฐ. และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๔๙	งานฎีกาจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๘
๕๐	งานอุดหนุนอาหารกลางวันโรงเรียนสังกัด สพฐ. ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	๑๘๐	๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๕๑	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษาฯ และฎีกาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๕๒	งานควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๓๖๐	๑๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๕๔	งานควบคุมดูแลการจัดทำการางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ	๗๖๐	๒	๑,๕๒๐	๐.๐๒
๕๕	งานธุรการและงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ	๓๐	๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕๖	งานฝึกอบรมพัฒนาการ ส่งเสริมบุคลากรเข้าร่วมการอบรมในโครงการต่างๆ	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๕๗	งานส่งเสริมการศึกษามวลชน	๓๐๐	๑๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
๕๘	งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC	๔๒๐	๕	๒,๑๐๐	๐.๐๓
๕๙	งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔๒๐	๙๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
รวมหน้านี้				๑๗๑,๖๘๐	๒.๐๗
ภาระค่างานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี		๔๓๑,๓๖๐	๕.๒๑
		๘๒,๘๐๐			

จำนวนตำแหน่งที่กองการศึกษา ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนวยการ	๑
๒	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	๑
๓	ครู	วิชาการ	๒
๔	ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	พนักงานจ้างภารกิจ	๑

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางอัญชลี งามสว่าง)

รองปลัด อบต. รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลภูแล่นตรืตัน

อำเภอนาตูน จังหวัดมหาสารคาม

๕. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาท)	ปริมาณ งานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด (นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน				
๑	งานสวัสดิการเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์	๖๐	๑,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	งานส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ให้แก่ประชาชน	๑,๔๔๐	๓	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	งานสังคมสงเคราะห์				
๕	งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๖	งานพัฒนาชุมชนและสังคม	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๗	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๘	งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๓
๙	งานสังเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๑๐	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕
	งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี				
๑๑	งานส่งเสริมอาชีพ	๓๖๐	๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๑๒	งานพัฒนาสตรีและเยาวชน	๓๖๐	๑๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๔	งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี	๑๘๐	๕	๙๐๐	๐.๐๑
	งานธุรการ				
๑๕	งานด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารกองสวัสดิการสังคม	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๖	งานด้านการให้คำแนะนำ ด้านสังคมสงเคราะห์ผู้มาขอรับบริการ	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๗	งานประสานด้านเอกสารกับชุมชนหรือหน่วยงาน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๘	งานจัดเก็บ บันทึก ประมวลผลข้อมูลของกองสวัสดิการสังคม	๒๐	๔๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๑๙	งานทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์	๒๕	๘๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
๒๐	งานด้านธุรการและงานสารบรรณ	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๒๑	งานเตรียมจัดประชุมต่าง และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
๒๒	งานบูรณาการกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่	๑,๐๘๐	๑๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวมหน้านี้				๑๗๖,๙๐๐	๒.๑๔
ภาระค่าจ้างทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐		๑๗๖,๙๐๐	๒.๑๔

จำนวนตำแหน่งที่กองสวัสดิการสังคม ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นับบริหารงานสวัสดิการฯ)	อำนวยการ	๑
๒	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๑

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางลำไยมะณี มะลิเลิศ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๒)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม

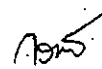
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่องาน (นาทีก)	ปริมาณ งานต่อปี (ครั้ง)	เวลาทั้งหมด (นาทีก)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
	งานตรวจสอบภายใน				
๑	งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ	๑๐,๘๐๐	๕	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๒	งานตรวจสอบเอกสารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๒๑,๖๐๐	๒	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	งานตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	๒,๕๒๐	๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕
๔	งานกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการตรวจสอบ	๑,๐๘๐	๕	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๕	งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือหน่วยงานอื่น ขอรับการสนับสนุน	๑๕	๕๐	๗๕๐	๐.๐๑
รวมหน้านี้				๑๑๕,๙๕๐	๑.๔๐
ภาระงานทั้งสิ้น		ผลรวมเวลาทั้งหมดต่อปี ๘๒,๘๐๐		๑๑๕,๙๕๐	๑.๔๐

จำนวนตำแหน่งที่หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องการทั้งสิ้น จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวนที่ต้องการ
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๑

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นางจิราภรณ์ บุรณธินิต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

21 ก.ย. 69

อบต. กุ้งสันตรัตน์
เลขที่รับ..... ๒๓๓๑
วันที่..... 7 กค. 2569
เวลา..... ๐๙.๓๕ น.



องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุ
ตำบลพระธาตุ อำเภอนาคู
จังหวัดมหาสารคาม ๔๕๑๕๐

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

☒ สำนักปลัด
☐ กองคลัง
☐ กองช่าง
☐ กองสวัสดิการสังคม
☐ กองการศึกษา
☐ กองสาธารณสุข
☐ กองการเกษตร

เรื่อง การขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสันตรัตน์

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสันตรัตน์ ที่ มค ๗๓๑๐๑/๒๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสันตรัตน์ ได้ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุ ได้สำรวจข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ และเปรียบเทียบข้อมูล ในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบส่งมาด้วย

เรียน นายก อบต. กุ้งสันตรัตน์
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุชิต โพธิมาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสันตรัตน์

(นายวิชัย เม่งจันตา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุ

ด้วย ๐๖๓.๗๖ ๓๓๓ ท.จ.ว

กรขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร

ในสังกัด.

สำนักปลัด
งานการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๕๓๗๕ ๐๓๗๕

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

(นางอรจันทร์ ศรีชนะ)
เจ้าพนักงานธุรการ

- 7 กค 2569

(นายรัฐศาสตร์ มะธิโกว)
นักวิชาการเกษตรรักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

- 7 กค 2569

(นายแทนคุณณ์ ปักกาโต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสันตรัตน์

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	ข้าราชการ (คน)	พนักงานครู (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (คน)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (คน)
สำนักปลัด	๗	-	-	๑	๑
กองคลัง	๔	-	-	๑	-
กองช่าง	๓	-	-	๑	-
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑	๒	-	๑	-
กองสวัสดิการสังคม	๒	-	-	-	-
กองส่งเสริมการเกษตร	๑	-	-	-	-
กอง ฯลฯ	-	-	-	-	-
รวม	๑๙	๒	-	๔	๑

ผู้รับรองข้อมูล

(นายกฤษฎา ใจหาญ)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ที่ มค ๗๓๑๐๑/๒๘๕



องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด
อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม
๔๔๑๘๐

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตขุดหาข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขออนุญาตขุดหาข้อมูลบุคลากร ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด จึงมีความประสงค์ขออนุญาตขุดหาข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุ เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายแทนคุณณ์ ปีกาโล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุ้งสำริด

สำนักปลัด
โทร. ๐๔๓-๗๐๖๕๑๐

ร่าง.....
พิมพ์/ทาน.....
ตรวจ.....
ทวนส่วน/กอง.....
ปลัด.....

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
สำนักปลัด					
กองคลัง					
กองช่าง					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม					
กอง ฯลฯ					
รวม					



ที่ มค ๗๓๑๐๑/ ๒๔๔

องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์
อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม
๔๔๑๘๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงยาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และจะต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากร องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ จึงมีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงยาง เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายแทนคุณณ์ ปีกกาโล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

สำนักปลัด

โทร. ๐๔๓-๗๐๖๕๑๐

ร่าง.....	
พิมพ์/ทาน.....	
ตรวจ.....	
หน.ส่วน/กอง.....	
ปลัด.....	

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากร
ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงาน จ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้าง ทั่วไป
สำนักปลัด					
กองคลัง					
กองช่าง					
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม					
กอง ฯ					
รวม					



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

ที่ ๙๓ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดย องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ประกาศกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ทำให้โครงสร้างส่วนราชการที่มีอยู่เดิมในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา และมาตรา ๒๕ วรคหัย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและมอบหมายงาน ในหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ ดังนี้

๑. ให้ นางจิราภรณ์ บุรณธนิศ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๔๒-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

๒. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๒.๑ มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงานรัฐ
- ๒.๓ มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

๓. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของส่วนราชการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลภูสันตรัตน์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๔.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจการงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอ ของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๔.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๔.๓ จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๔ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๕ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔.๔

๔.๖ จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๔.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๔.๘ ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขต และรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๔.๙ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุม เรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๕.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๕.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๕.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙



(นายแทนคุณณ์ ปักกาโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุสันดรรัตน์

แบบสำรวจข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. องค์การบริหารส่วนตำบล..... กิ่งก้าน..... อำเภอ..... ภาควิชา..... จังหวัด..... มหาสารคาม.....
๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นเงิน.....๓๘,๐๐๐,๐๐๐.....บาท
(หมายถึง รายจ่ายทั้งหมดที่ตั้งไว้เป็นข้อบัญญัติท้องถิ่นปีงบประมาณ ๒๕๖๐)
๓. งบประมาณการรายจ่าย ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่น และ
ลูกจ้าง (ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นเงิน.....๑๓,๔๐๓,๑๒๙.....บาท
๔. งบประมาณการรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุน เงินกู้ หรือเงินอื่นใด ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐
เป็นเงิน ๒๒,๑๖๑,๘๗๑.....บาท
๕. เมื่อคำนวณ ร้อยละของรายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ตามข้อ ๓) ต่อประมาณการรายได้ไม่รวมเงิน
อุดหนุนฯ (ตามข้อ ๔) คิดเป็นร้อยละ ๖๐.๔๗.....
(ใช้สูตรคำนวณ คือ ประมาณการรายจ่าย (ตามข้อ ๓) X ๑๐๐หารด้วยประมาณการรายได้ (ตามข้อ ๔) = ร้อยละ)
(๑๓,๔๐๓,๑๒๙ X ๑๐๐) หารด้วย ๒๒,๑๖๑,๘๗๑ = ๖๐.๔๗
๖. เมื่อคำนวณ ร้อยละของประมาณการรายจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น (ตามข้อ ๓) ต่อประมาณ
การรายจ่ายประจำปี (ตามข้อ ๒) คิดเป็นร้อยละ.....๓๕.๒๗.....
(ใช้สูตร คือ ประมาณการรายจ่าย (ตามข้อ ๓) X ๑๐๐หารด้วยประมาณการรายจ่ายประจำปี (ตามข้อ ๒) = ร้อยละ)
(๑๓,๔๐๓,๑๒๙ X ๑๐๐) หารด้วย ๓๘,๐๐๐,๐๐๐ = ๓๕.๒๗

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอรอนงค์ มาตย์แพ่น)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวสุมาลี นันสวาท)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายอนุชิต โพธิมาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายแทนคุณณ์ ปักกาโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกิ่งก้าน

วันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบขออนุมัติกำหนดเพิ่มพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลผู้ตรึ้น อำเภอนาตุน จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับ ที่ (๒)	ส่วน ราชการ/ งาน(๓)	ตำแหน่งและ เลขที่ ตำแหน่ง (๔)	จำนวน (๕)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๖)	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๑๒)	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด (๑๓)
					ของ อบต.(ที่ มี/ว่าง) (๗)	ของส่วน ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ที่ ว่าง) (๙)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว) (๑๑)		
๑	สำนักปลัด	พนักงาน ขับรถบรรทุก	๑	-เป็นตำแหน่งที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการ ทำงาน มีความเชี่ยวชาญในการ ขับรถ ตรวจเช็คสภาพรถ สามารถแก้ไขข้อขัดข้องของ รถบรรทุกพร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลา และสามารถ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้จึงมีความจำเป็นจะต้องมี ตำแหน่งนี้	๒๐/๕	๒/๒	-/-	-/-	-/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....

(นายอนุชิต โพธิมาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ตรึ้น

(ลงชื่อ).....

(นายแทนคุณณ์ ปักกิโล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ตรึ้น

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลภูแล่นตรืตัน

ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง / ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๔๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ว่าง	-	-	
๒	๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ว่าง	-	-	
๔	๔๒-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกัน ๖	ไม่ว่าง	-	-	
๕	๔๒-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๔๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ไม่ว่าง	-	-	
๗	๔๒-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ไม่ว่าง	-	-	
๘	๔๒-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอนุชิต โพธิมาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูแล่นตรืตัน

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

ส่วนราชการ สำนักปลัด มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับ ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง (๑)	ว่าง / ไม่ว่าง	ขออนุมัติ (๒)	จำนวน	หมายเหตุ
๙	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ไม่ว่าง	-	-	
๑๐	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๑๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๒	-	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	
๑๓	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๑๔	-	พนักงานขับรถยนต์	ว่าง	-	-	
๑๕	-	พนักงานขับรถบรรทุก	ว่าง	-	-	
				ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่ม	๑	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล
(นายอนุจิต โพธิมาตย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

รายการจ่ายประจำปี		รายการจ่าย		รายการจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								หมายเหตุ	
(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน(บาท)	(๓) จำนวน เงินที่ เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็น ร้อยละ	(๕) รายการจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงาน อบต. (บาท)	(๖) คิดเป็น ร้อยละ	(๗) รายการจ่าย หมวด ค่าจ้าง ประจำ (บาท)	(๘) คิด เป็น ร้อยละ	(๙) รายการจ่ายหมวด ค่าจ้าง ชั่วคราว	(๑๐) คิดเป็น ร้อยละ	(๑๑) รายการจ่าย ประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายการจ่าย หมวดเงินเดือน ค่าจ้างและ ประโยชน์ตอบแทน อื่น (บาท)	(๑๓) คิดเป็น ร้อยละ	
๓๘,๐๐๐,๐๐๐	๓๘,๐๐๐,๐๐๐	-	-	๑๐,๓๘๓,๑๓๖	๒๗.๓๒	-	-	๑,๔๗๔,๐๔๐	๓.๘๘	๑,๔๔๑,๔๔๓	๑๓,๔๐๓,๑๒๙	๓๕.๒๗	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอนุชิต โพธิมาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุสุมาลย์

บัญชีแสดงการคำนวณอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งของพนักงาน

ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทีก) (๓)	ปริมาณงาน(ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก) (๕)	จำนวน (๖)
๑	- ขับรถบรรทุกน้ำ แจกจ่ายน้ำให้กับราษฎร และช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลบ้านเก่า และพื้นที่ข้างเคียง ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา	- ขับรถบรรทุกน้ำ แจกจ่ายน้ำให้กับราษฎร และช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลบ้านเก่า และพื้นที่ข้างเคียง ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ๑๐๐ นาที	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖
๒	- ขับรถบรรทุกน้ำ ต้องมีสถิติสัมปัญญะสมบูรณ์ สุภาพเรียบร้อย ไม่ทำผิดกฎจราจร	- ขับรถบรรทุกน้ำ ต้องมีสถิติสัมปัญญะสมบูรณ์ สุภาพเรียบร้อย ไม่ทำผิดกฎจราจร ๖๐ นาที	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	- ทำความสะอาด ตู้แล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกน้ำ รวมถึง อุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ครบถ้วน มีสภาพเรียบร้อย และเตรียมชุด อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	- ทำความสะอาด ตู้แล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกน้ำ รวมถึง อุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ครบถ้วน มีสภาพเรียบร้อย และเตรียมชุด อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๖๐ นาที	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑
๔	- จัดบันทึกควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔	- จัดบันทึกควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ ๖๐ นาที	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๕	- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๖๐ นาที	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
รวม (๗)					๑.๐๓

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอนุชิต โพธิมาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุสั่นตรัง

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุก

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี (๓)	ก่อน ๒ ปี (๔)	ก่อน ๑ ปี (๕)	
๑	- ขับรถบรรทุกน้ำ แจกจ่ายน้ำให้กับราษฎร และช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ตำบลบ้านเก่า และพื้นที่ข้างเคียง ตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา - ขับรถบรรทุกน้ำ ต้องมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ สุภาพเรียบร้อย ไม่ทำผิดกฎจราจร - ทำความสะอาด ตู้แล บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถบรรทุกน้ำ รวมถึง อุปกรณ์ประจำรถต้องอยู่ครบถ้วน มีสภาพเรียบร้อย และเตรียมชุด อุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา - จัดเก็บรถบรรทุกน้ำให้เข้าจอด ณ สถานที่จอด โดยตรวจสอบการเก็บกุญแจ และจอดให้ เรียบร้อยอย่าให้เกิดการเสียหาย - จัดบันทึกควบคุมการใช้รถบรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๕๘ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	- เป็นตำแหน่งที่ต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงาน มีความเชี่ยวชาญในการขับรถ ตรวจเช็คสภาพรถ สามารถแก้ไขข้อขัดข้องของรถบรรทุกพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และสามารถปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายได้จึงมีความจำเป็นจะต้องมีตำแหน่งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายอนุชิต โพธิมาตย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูสัณทรรัตน์

