



แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี



งานทรัพยากรบุคคล / ส่วนบุคคล
เว็บไซต์: phenlocal.go.th
โทรศัพท์ 042-278-015

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคนพัฒนาอัตรากำลังคนในหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญตระหนักได้ว่าในอนาคต ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อีกทางหนึ่งด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญใช้เป็นกรอบและแนวทางในการกำหนดโครงสร้าง และระบบงาน การกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง ที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลเพ็ญ และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้การ บริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนต่อไป

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยให้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต.) เรื่อง มา๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

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

๑.๓ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อบริหารอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบเหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๓. กรอบแนวคิด ทฤษฎี ขอบเขตความสำคัญและกระบวนการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

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

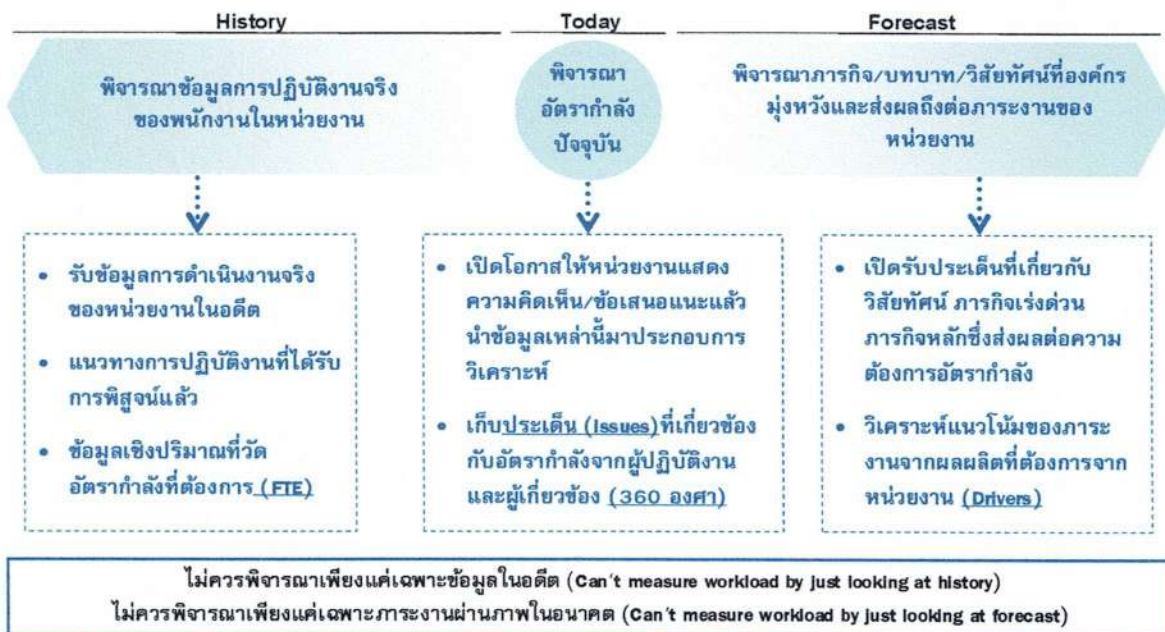
- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ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

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

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



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

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



องค์ประกอบที่นำมาใช้

มุมมองอดีต	มุมมองปัจจุบัน	มุมมองไปสูอนาคต
Backward-looking	Spot-looking	Forward-looking
<ul style="list-style-type: none"> FTE (Full Time Equivalent) 	<ul style="list-style-type: none"> Supply pressure 360 degree+Issue Benchmarking 	<ul style="list-style-type: none"> Strategic Objective Driver

"Any study of manpower allocation must take many factors into consideration"

American Academy of Political and Social Science

การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านงานธุรการ งานพัสดุ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองคลัง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑ เงินเดือน

๙.๒ เงินประจำตำแหน่ง

๙.๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๙.๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

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

โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ คำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

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

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ชั้น

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

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคุณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

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

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

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

กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร เช่น พนักงานจ้างตามภารกิจประเภท ผู้มีทักษะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรค่าตอบแทนให้ ๙,๔๐๐ ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ ซึ่งส่วนเกินจากกรมจัดสรรให้ เกิดจากการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

จะคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายประจำปี เช่น นาง ก ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)ได้รับเงินค่าตอบแทน ๑๔,๘๕๐ บาท (กรมจ่ายให้ ๙,๔๐๐ ท้องถิ่นจ่าย ๕,๔๕๐ และส่วนที่เพิ่มขึ้นทุกปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	รัฐจัดสรร	อบต.จ่าย	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นาง ก ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑เดือน	๑๔,๘๕๐	๙,๔๐๐	๕,๔๕๐	๖๐๐	๖๒๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	-	-	๖๕,๔๐๐	๗,๒๐๐	๗,๔๕๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี		๖๕,๔๐๐		๗,๒๐๐	๗,๔๕๐	๗,๘๐๐	๗๒,๖๐๐	๘๐,๐๔๐	๘๗,๘๔๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

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

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
 - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
 - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

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

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ (การตรวจประเมิน LPA)

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

▪ **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญพิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

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

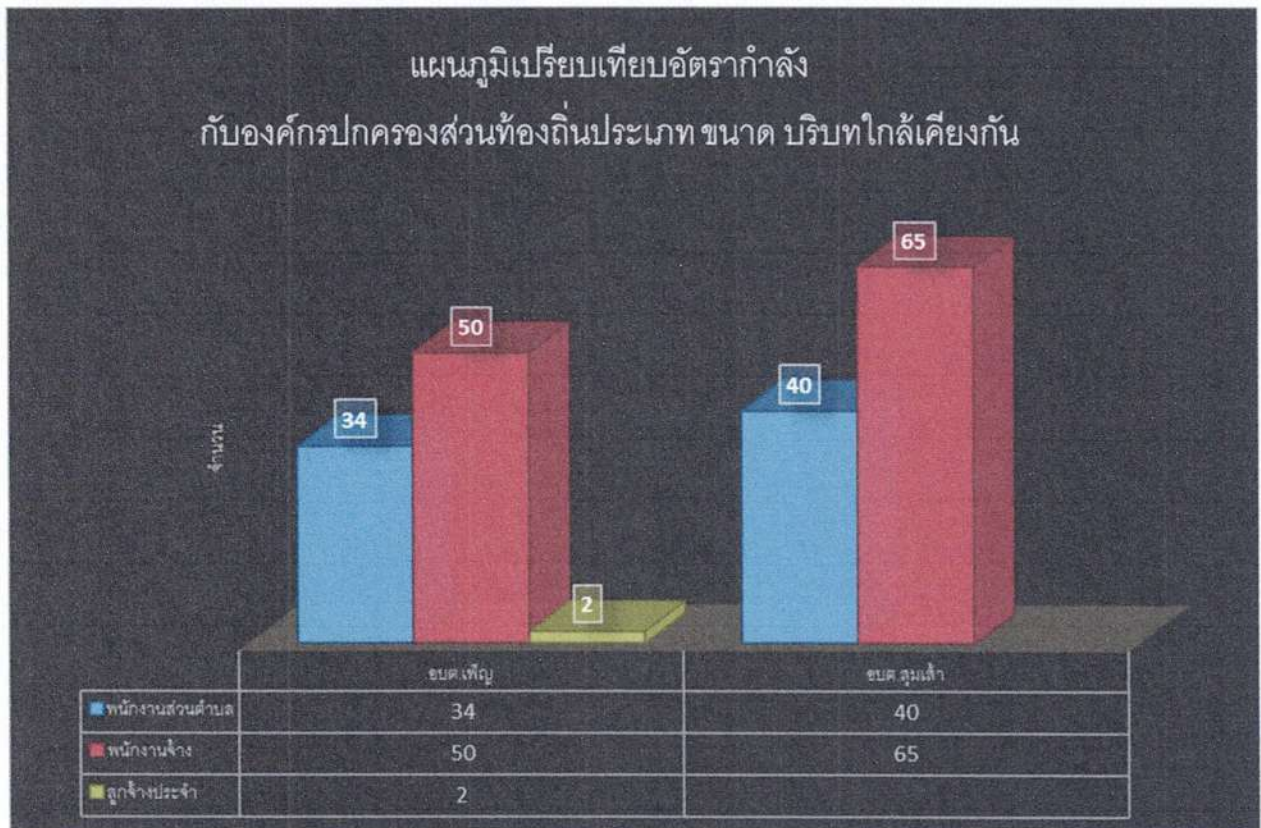


▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่จำเป็นที่จะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่ง อัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วน

ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจัดด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วน
ตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาหลังใน
และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขต
พื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน และองค์การบริหารส่วน
ตำบลคลองหินปูน ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัย จากกระทรวงสาธารณสุขในปีเดียวกัน จึงคาดการณ์ได้ว่า การ
เปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ องค์การบริหาร
ส่วนตำบลลุมเก้า ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิ
ประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล
หนึ่งแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับองค์การบริหาร
ส่วนตำบลลุมเก้าแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลเพ็ญ ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้
ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้
พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่ม สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงที่ทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่ม สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่ม จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่ม จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่ม ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่ม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่ม สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่ม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่ม โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่ม เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

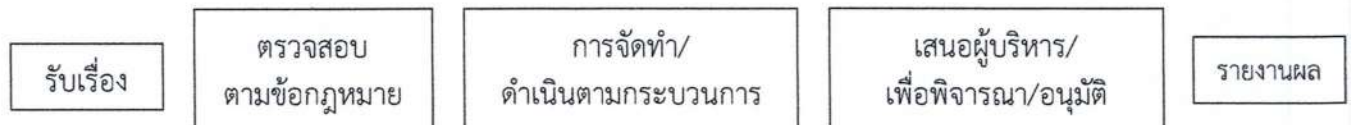
วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
กรกฎาคม ๒๕๖๖	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน	อบต.สุขเม้า อบต.โคกกลาง
กรกฎาคม ๒๕๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประชุมคณะกรรมการ	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
สิงหาคม ๒๕๖๖	ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดและ ก.อบต.ประชุมพิจารณา	เสนอ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี
กันยายน ๒๕๖๖	ก.อบต.จังหวัด แจ่มติให้ อปท.ทราบ	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ต.ค.๖๖
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้	อบต.เพ็ญ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) กระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของพนักงานส่วนตำบล รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานงบประมาณ - งานอนุมัติ อนุญาต - งานบริหารงานบุคคล - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำงบประมาณเสร็จทันเวลา - ดำเนินการอนุมัติ อนุญาตทันเวลา - ควบคุม ดูแล บริหารงานบุคคล - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

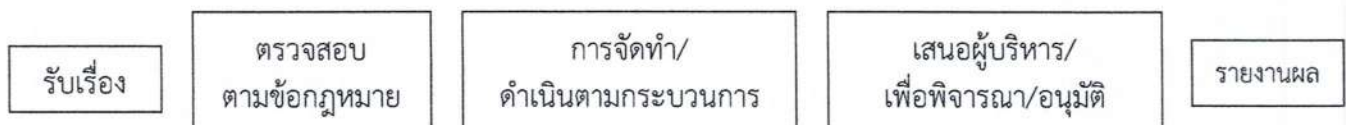
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานในกองช่าง - งานบริหารงานกองการศึกษา - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแล บริหารงานกองช่าง - ควบคุม ดูแล บริหารงานกองการศึกษา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

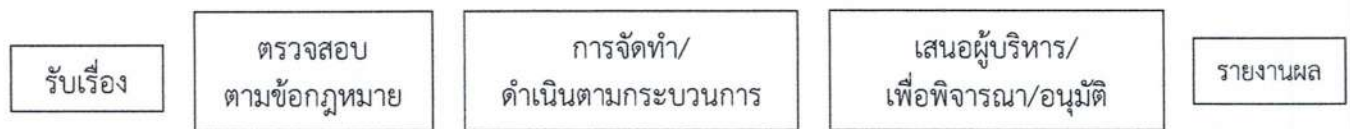


สำนักปลัด

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานบริหารงานในสำนักปลัด	- ควบคุม ดูแล บริหารงานสำนักปลัด
- งานข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- ควบคุม ดูแล การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทันเวลา
- งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

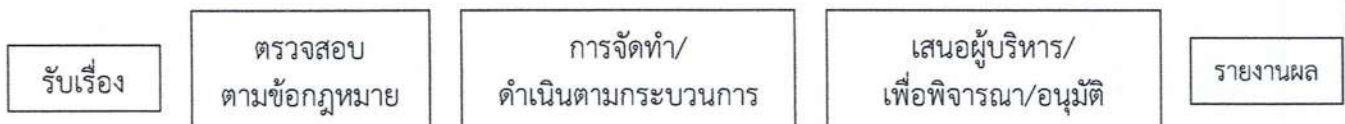
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
- งานศึกษาวิเคราะห์ เพื่อสรุปทำรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ	- รายงานการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร
- วางแผนติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ	- ตรวจสอบงานให้แล้วเสร็จทันเวลา
- ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ งานรับส่ง การลงทะเบียนบันทึกคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เพื่อเป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์	

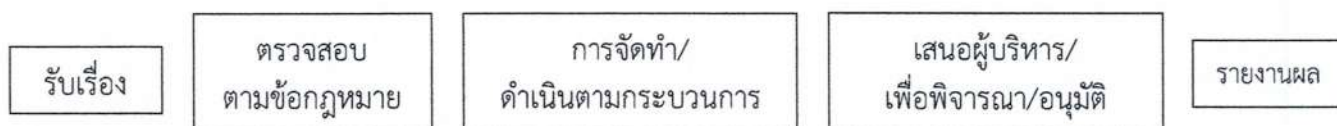
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย พิจารณา - งานจัดทำควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน - การเลื่อนขั้นเงินเดือน - งานคัดเลือกและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่ระดับสูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรมพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ - - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา - มีการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ - มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วเสร็จตามช่วงเวลา - จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและ ก.อบต.ทันเวลา - มีความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนในการประเมิน - มีบันทึกสถิติการลา - มีแผนพัฒนาบุคลากรและดำเนินงานตามแผนพัฒนา - มีจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมตามแผน

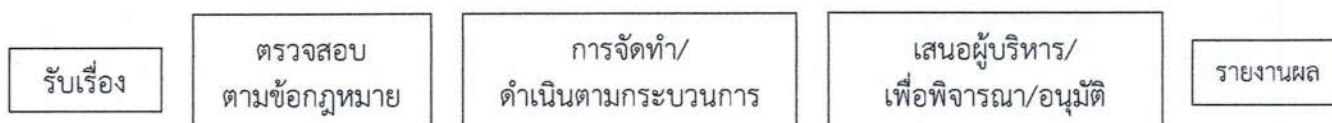
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย - จัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ - ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ - การจัดทำรายงานการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผน ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการตามแผน เสนอผู้บริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสานงานเกี่ยวกับส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ รวมถึงผู้แทนชุมชนเกี่ยวกับการดำเนินกิจการตามแผนงานและโครงการต่างๆ ของ อบต.

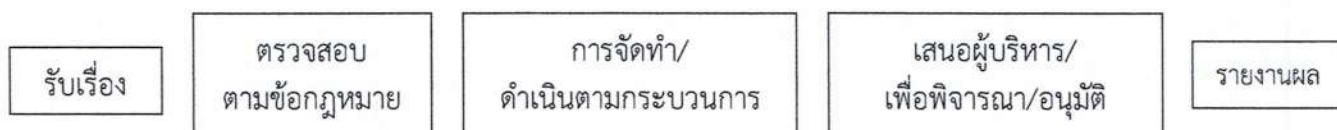
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน - การดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ - งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน - ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ให้เป็นไปตามแผน - ดำเนินงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ให้ครบถ้วน - รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำแผนงานอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ - ประสานงาน อย่างถูกต้องตามระเบียบ - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ

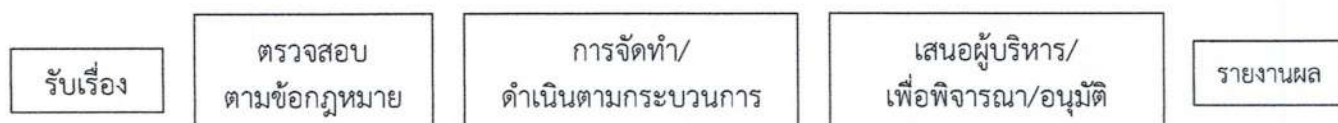
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานนิติกร - งานคุ้มครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานการพาณิชย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินเป็นไปตามแผนงานนิติกร - ดำเนินงานคุ้มครองพนักงานหากได้รับผลกระทบหรือประชาชนในพื้นที่ - ดำเนินงานตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา - งานทำสัญญาต่างๆ ระเบียบการคลัง - ตรวจสอบข้อบัญญัติ อบต. ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย - จัดทะเบียนพาณิชย์ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้

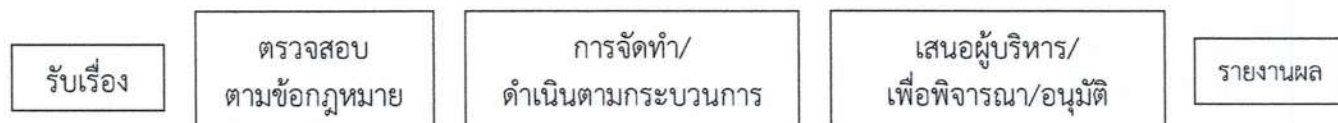
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาดภายใน 	ดำเนินการตามระเบียบ ถูกต้อง ควบคุมงาน สาธารณสุข ให้ดำเนินงานกิจกรรมครบถ้วนตาม ระยะเวลาที่กำหนด

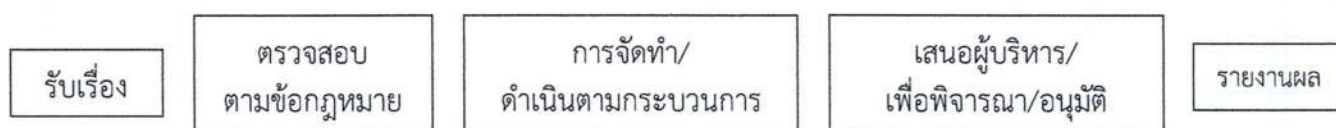
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๘. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการปศุสัตว์ - งานรักษาความสะอาดภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประสานงานกับประชาชนได้ครบทุกหมู่บ้าน - ดำเนินการประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องได้ตามระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการเก็บ กวาด ตัดหญ้าได้เรียบร้อย

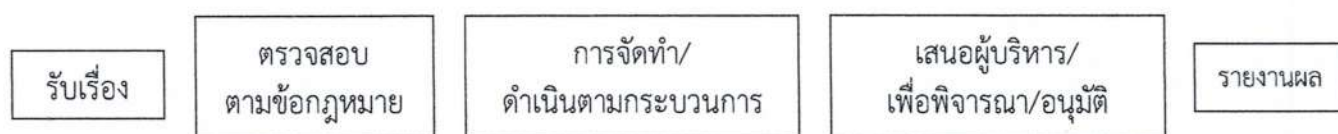
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๙. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ จ้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อและสถิติที่ ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ - งานคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ - งานรับคำร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้อง ต่างๆ - การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัด บันทึกรายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค - เก็บ พิมพ์คัดสำเนา หนังสือและเอกสารราชการ งาน ทำคำสั่งประกาศและข่าวประชาสัมพันธ์ งานรับคำ ร้อง ตรวจสอบข้อมูลและงานยื่นคำร้องต่างๆ การ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจดบันทึก รายงานการประชุม เป็นไปตามขั้นตอน และ ระยะเวลาตามที่กำหนด และสามารถรายงานข้อมูลให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการได้ทันระยะเวลาที่ กำหนด

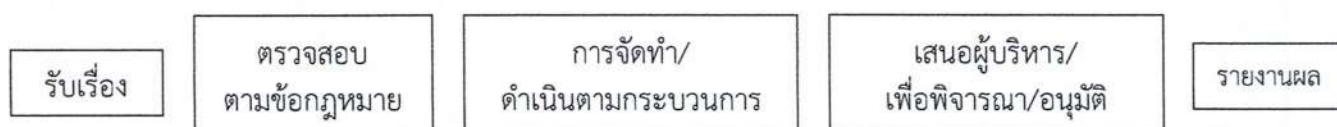
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๐. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาดภายใน 	ดำเนินการตามระเบียบ ถูกต้อง ควบคุมงานสาธารณสุข ให้ดำเนินงานกิจกรรมครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด

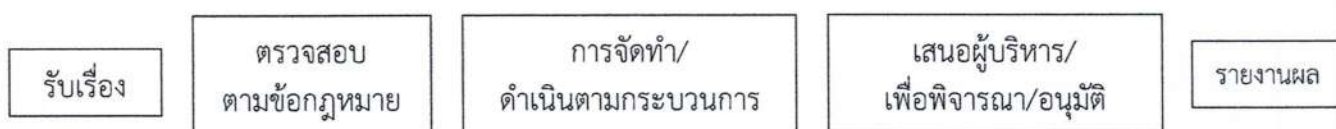
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย - ฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น - รับแจ้งเหตุ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์สาธารณภัย รวมทั้งประสานการช่วยเหลือ บรรเทาเหตุเบื้องต้น - ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติงานได้ครบถ้วนได้สมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการฝึกซ้อมตามแผน - สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลาและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันตามระยะเวลา - สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ทันระยะเวลา - สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตามระยะเวลาและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

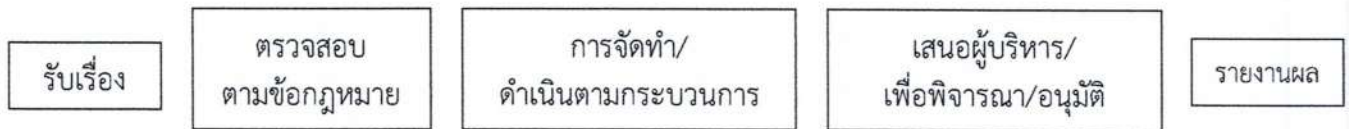


กองคลัง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลงานการเงิน - กำกับดูแลงานการบัญชี - กำกับดูแลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - กำกับดูแลงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานทำงานการเงิน - งานทำงานบัญชี - งานตรวจสอบทะเบียนและทรัพย์สินขององค์กร - งานจัดเก็บรายได้ครบถ้วนตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

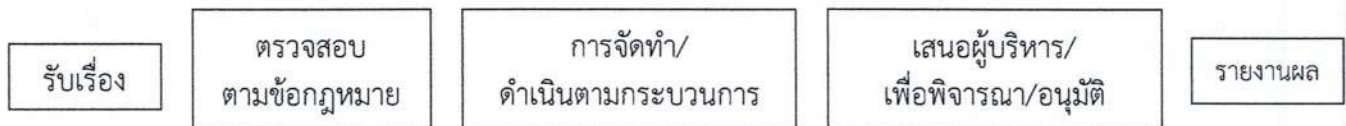
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานรับ - งานเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา - มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ - มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด - งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนรับเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกงาน - มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบได้

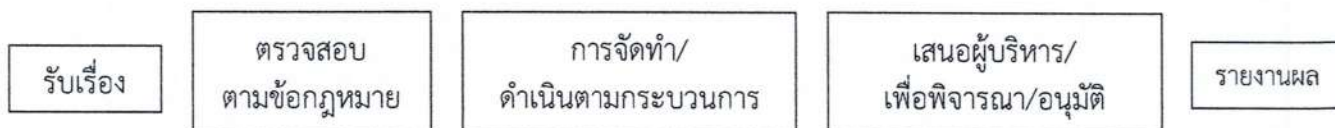
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานรับ - งานเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฎีกา - มีทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ - มีงบการเงินและงบทดลองเป็นไปตามระเบียบกำหนด - งบแสดงฐานะทางการเงินเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนรับเป็นปัจจุบัน - มีทะเบียนเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบัน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกงาน - มีบัญชีเก็บรักษาเงินตรวจสอบได้

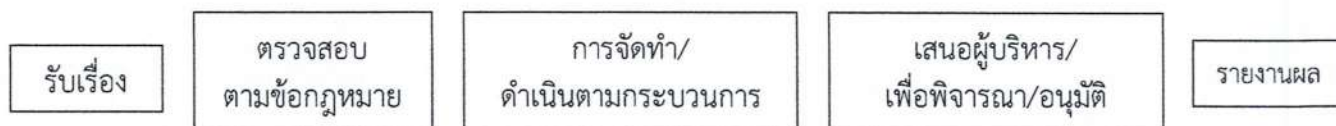
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่าครบถ้วน - งานพัฒนารายได้เพิ่มขึ้นทุกปี - มีการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับรายที่ตรวจสอบพบ - จัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ให้ครบถ้วนทุกราย

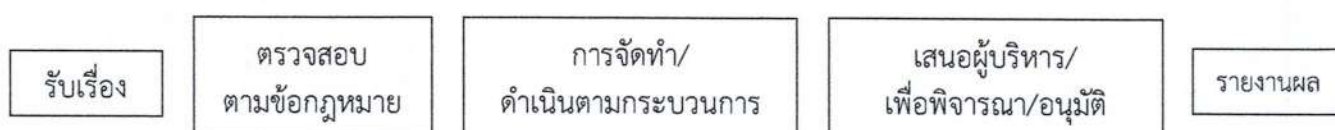
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ สอบราคา ประกวดราคา - ปฏิบัติงานด้านการรับ เบิกจ่าย การเก็บรักษา และนำส่งพัสดุ - ติดต่อประสานงานผู้ขาย ผู้เสนอราคา และผู้รับจ้าง และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกรรม กับองค์การบริหารส่วนตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลา - ดำเนินการดูแลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการติดต่อประสานงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

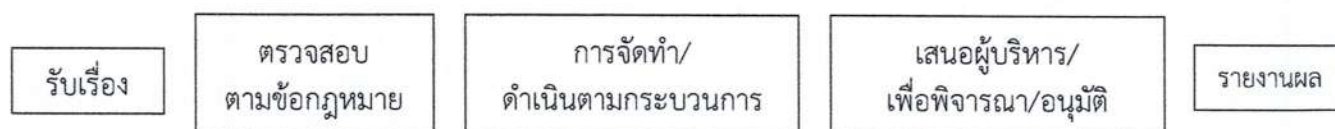


กองช่าง

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลงานก่อสร้าง - กำกับดูแลงานออกแบบและควบคุมอาคาร - กำกับดูแลงานประสานสาธารณูปโภค - กำกับดูแลงานผังเมือง - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมงานก่อสร้างเสร็จแล้วทันเวลา - ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคารเสร็จทันเวลา - ควบคุมงานประสานสาธารณูปโภคเสร็จทันเวลา - ควบคุมงานผังเมืองเสร็จทันเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

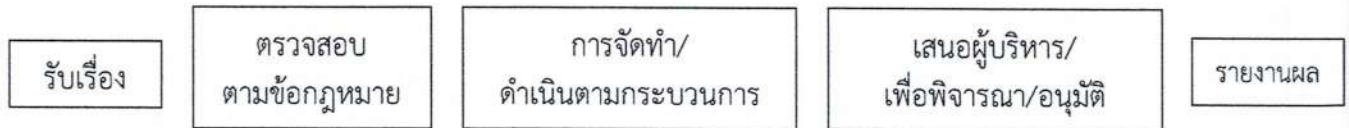
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและคำนวณ - งานพิจารณาตรวจสอบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการต่างๆ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา - งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธา 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการออกแบบและคำนวณถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินงานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการต่างๆ เป็นไปตามสัญญา - มีการบันทึกระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - การให้คำปรึกษาแนะนำครบถ้วนสมบูรณ์ - ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน

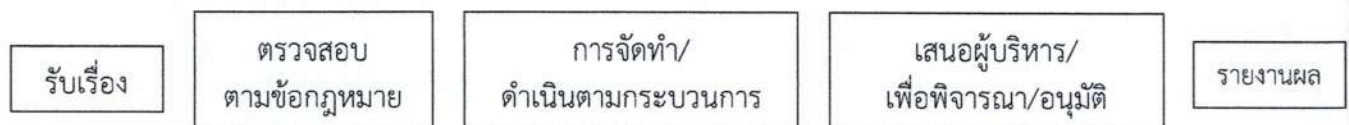
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการต่างๆ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการก่อสร้างและบูรณะถนนให้เป็นไปตามสัญญา - ดำเนินงานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการต่างๆ เป็นไปตามสัญญา - มีการบันทึกระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - บำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะให้มีสภาพใช้งานตลอดเวลา - ดำเนินการประมาณราคาต่างๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

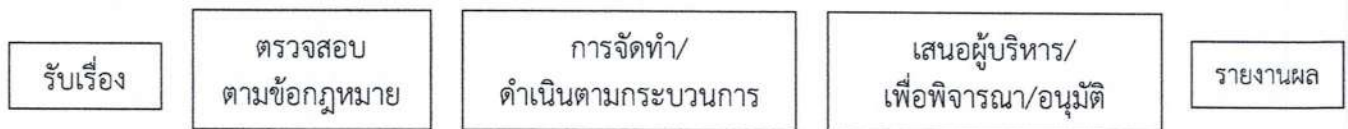
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจพื้นที่ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นด้านโครงสร้างพื้นฐาน - ประมาณการงานออกแบบ - งานเขียนแบบ ออกแบบการควบคุมงานก่อสร้างและบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา - ควบคุมงานก่อสร้างให้ได้มาตรฐานเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการออกสำรวจพื้นที่ครบถ้วน - ดำเนินการประมาณการออกแบบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ - ดำเนินการเขียนแบบได้ตามมาตรฐานที่กำหนด - ดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

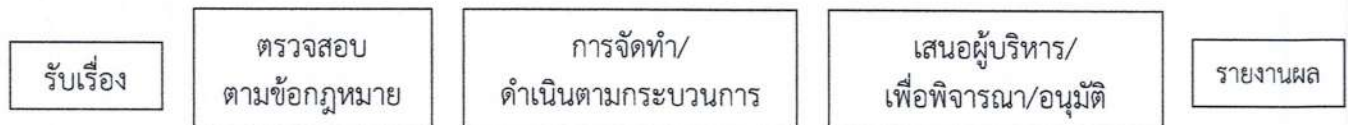
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน - งานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในตำบลเพ็ญ จำนวน ๑๕ หมู่บ้าน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ดำเนินการก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

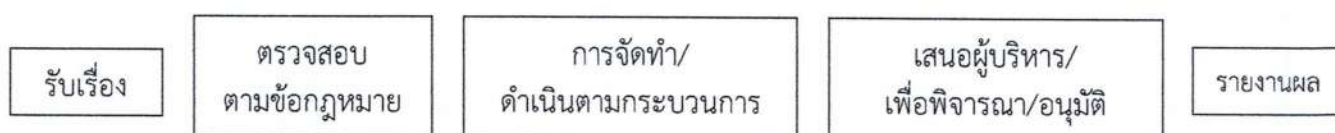


กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานแผนงานแลโครงการ - งานพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมงานบริหารงานการศึกษาเสร็จทันเวลา - ควบคุมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ดำเนินการได้ครบถ้วนทันตามระยะเวลา - ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

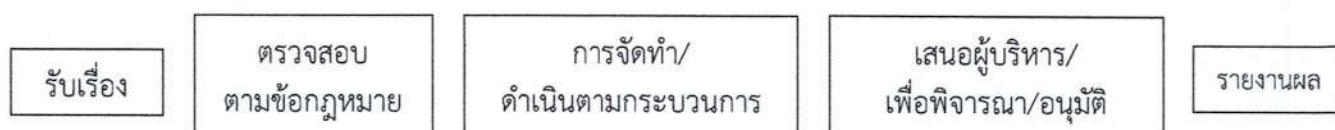
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปและวัฒนธรรม - งานกีฬาและสันทนาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมงานบริหารงานการศึกษาเสร็จทันเวลา - ควบคุมส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ส่งเสริมประเพณี ศิลป และวัฒนธรรม เป็นไปตามบริบทพื้นที่ - มีการฝึกแข่งขันกีฬาและสันทนาการ

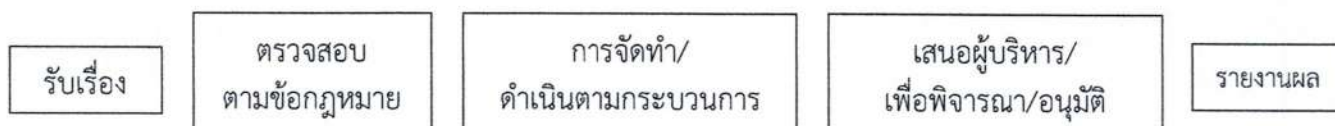
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง ครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - นำเด็กเคารพธงชาติ - ตรวจสอบสุขภาพเด็ก - เตรียมนมและอาหารว่าง - ทำกิจกรรมเคลื่อนไหว เต็มร่างกาย - เตรียมการเรียนการสอน - สอนการอ่านพยัญชนะ อักษร และตัวเลขต่างๆ ตามหลักสูตร เช่น ก-ข, A-Z ๑-๑๐ - กิจกรรมวาดภาพระบายสี - กิจกรรมลากเส้นตามรอยปะ - กิจกรรมกลางแจ้ง - ดูแลเด็กในการรับประทานอาการกลางวัน - ดูแลเด็กในการทำความสะอาด ล้างหน้า แปรงฟัน - ดูแลเด็กเข้านอนหลังอาหารกลางวัน - ตรวจสอบการบ้านเด็ก - ทบทวนแผนการสอนตามหลักสูตรฯ 	<p>ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

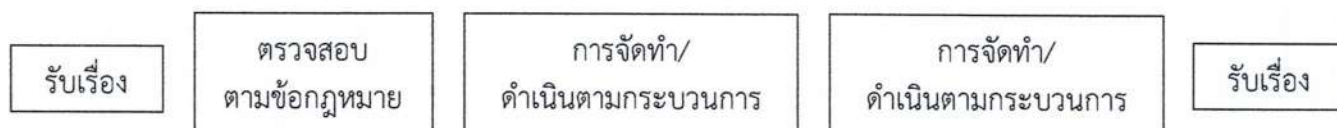


หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาและพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความคุ้มค่า - ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความคุ้มค่า - ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๑๑/๒๓

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรง กับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค

- ประชาชนต้องการเส้นทางในการสัญจรไปมาเพิ่มมากขึ้น
- ไฟฟ้าส่องสว่างทางและที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด
- รางระบายน้ำยังไม่เพียงพอ เกิดการอุดตันทำให้มีน้ำขังเป็นบางจุด
- แหล่งน้ำในการเกษตรไม่เพียงพอในช่วงฤดูแล้งและน้ำประปาสำหรับอุปโภค-บริโภคและยังไม่ได้มาตรฐาน

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจและอาชีพ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปสรรคในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม
- ขาดการรวมกลุ่มอาชีพในพื้นที่
- ประชาชนขาดความรู้ในเทคนิควิธีการผลิต การแปรรูปผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ด้านการเกษตร

๔.๓ ด้านส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การศึกษาสื่อสารการเรียนการสอนยังไม่เพียงพอ เด็กนักเรียนไม่ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าชั้นพื้นฐาน และขาดงบประมาณในการศึกษา ครอบครัวยากจน
- เยาวชนและวัยรุ่นติดเกมส์ บุหรี่ เหล้า ยาเสพติด และท้องก่อนวัยอันควร
- ประชาชนไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการออกกำลังกายและการดูแลสุขภาพของตัวเอง
- ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีถูกสังคมสมัยใหม่ค่อยๆ เปลี่ยนแปลงไปและไม่ค่อยมีผู้สืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- การจราจรบนถนนมีเพิ่มมากขึ้นอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้
- เกิดสาธารณภัยขึ้นบ่อยครั้งทำให้ทรัพย์สินของประชาชนได้รับความเสียหาย

๔.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาเรื่องการบริหารจัดการขยะในชุมชน
- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ

๔.๖ ด้านความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจหลักการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอย่างต่อเนื่อง

๔.๗ ด้านการเมืองและการบริหารงาน

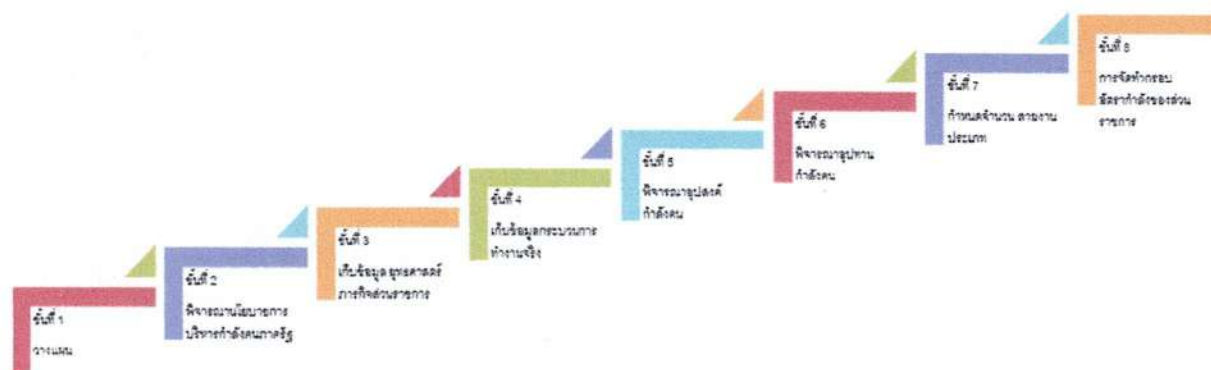
- ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง
- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังคนของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคุมกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค

- ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา สะพาน ไหล่ทาง ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และรางระนาบน้ำ
- ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปาให้ได้มาตรฐาน ตลอดจนขยายระบบประปา
- พัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ประสานการติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะและขยายเขตการให้บริการ
- ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ตลอดจนขยายเขตการให้บริการระบบไฟฟ้าสาธารณะ
- ขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำเพื่อที่อยู่อาศัยและการเกษตร ตลอดจนส่งเสริมการใช้แผงโซลาร์เซลล์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและอาชีพ

- พัฒนาและส่งเสริมการสร้างอาชีพและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน
- พัฒนาและส่งเสริมด้านการตลาดสำหรับสินค้าทั่วไป สินค้าเกษตร สินค้าแปรรูป และผลิตภัณฑ์ชุมชน
- พัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน การรวมกลุ่ม สร้างความเข้มแข็งให้กับกลุ่มอาชีพในพื้นที่
- พัฒนาและส่งเสริมการทำเกษตรแบบผสมผสาน หันมาใช้วิธีการธรรมชาติ และยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชนในพื้นที่
- อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่
- จัดระบบการบำบัดน้ำเสีย
- จัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในพื้นที่
- พัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอกโรงเรียน
- ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร องค์กรทางศาสนา
- ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ ฟื้นฟูประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุข กีฬา นันทนาการ และสวัสดิการสังคม

- พัฒนาและส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุขให้ครอบคลุมและทั่วถึงทุกพื้นที่
- ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการรักษาสุขภาพและอนามัย
- ส่งเสริมและสนับสนุนการรักษาสุขภาพด้วยแพทย์แผนไทย
- พัฒนาสถานที่สำหรับเล่นกีฬา กิจกรรมนันทนาการ ส่งเสริมการจัดกีฬาและการ

ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ

- พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนสวัสดิการแก่ประชาชนในพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- พัฒนาและดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ
- ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนจรจัดจรรงค์ ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่
- สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

- ส่งเสริมการดำเนินงานของประชาคมทุกระดับให้มีความเข้มแข็งและมีส่วนร่วมใน

การบริหารจัดการ

- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่

ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

- พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการ

ให้บริการประชาชน

- พัฒนาการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และการจัดเก็บรายได้ให้ทันสมัยมี

ประสิทธิภาพ

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีอัตราการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค	- ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา สะพาน ไหล่ทาง ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และรางระนายน้ำ ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปาให้ได้มาตรฐาน ตลอดจนขยายระบบประปา การพัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ตลอดจนขยายเขตการให้บริการระบบไฟฟ้าสาธารณะ	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - วิศวกรโยธา - นักวิเคราะห์ฯ - จพง.ธุรการ/ผช.จพง.ธุรการ (สป.) - จพง.ป้องกันฯ/ผช.จพง.ป้องกันฯ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างไฟฟ้า/ผช.นายช่างไฟฟ้า - พนง.ขับรถกู้ชีพ กู้ภัย - ผช.จพง.ประปา - พนง.ขับรถกู้ชีพ กู้ภัย - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง - คนงานทั่วไป (สป.) - คนงานทั่วไป (กองช่าง)
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและอาชีพ	- พัฒนาและส่งเสริมการสร้างอาชีพและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน พัฒนาและส่งเสริมด้านการตลาดสำหรับสินค้าทั่วไป สินค้าเกษตร สินค้าแปรรูป และผลิตภัณฑ์ชุมชน พัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน การรวมกลุ่มสร้างความเข้มแข็งให้กับกลุ่มอาชีพในพื้นที่ พัฒนาและส่งเสริมการทำเกษตรแบบผสมผสาน หันมาใช้วิธีการธรรมชาติ และยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน/ผช.นักพัฒนา - นักวิชาการเกษตร/ผช.นวก. เกษตร - คนงานทั่วไป
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชนในพื้นที่ อนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ จัดระบบการบำบัดน้ำเสีย จัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ปรับปรุงภูมิทัศน์ในพื้นที่	- ปลัด อบต. – รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองช่าง - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการเกษตร/ผช.นวก. เกษตร

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
		จพง.สาธารณสุข/ผช.จพง. สาธารณสุข - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างโยธา - ผช.จพง.ธุรการ (กองช่าง) - พนง.ขับรถบรรทุกขยะ - คนงานประจำรถขยะ - ตกแต่งสวน - คนงานทั่วไป (กองช่าง) - คนงานทั่วไป (สป.)
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในพื้นที่ พัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร องค์กรทางศาสนา ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา/ผช.นวก.ศึกษา - ครู - ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านสาธารณสุข กีฬา นันทนาการ และสวัสดิการสังคม	- พัฒนาและส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุขให้ครอบคลุมและทั่วถึงทุกพื้นที่ ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการรักษาสุขภาพและอนามัย ส่งเสริมและสนับสนุนการรักษาสุขภาพด้วยแพทย์แผนไทย พัฒนาสถานที่สำหรับเล่นกีฬา กิจกรรมนันทนาการ ส่งเสริมการจัดกีฬาและการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนสวัสดิการแก่ประชาชนในพื้นที่	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการสาธารณสุข - นักพัฒนาชุมชน/ผช.นักพัฒนา - จพง.สาธารณสุข/ผช.จพง.สาธารณสุข - นักวิชาการศึกษา/ผช.นวก.ศึกษา - ครู - ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) - คนงานทั่วไป (สป.)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	- พัฒนาและดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนจรรยาบรรณ ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - จพง.ป้องกันฯ/ผช.จพง.ป้องกันฯ - คนงานทั่วไป (สป.)
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ	- ส่งเสริมการดำเนินงานของประชาคมทุกระดับ ให้มีความเข้มแข็งและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงาน ให้มีความเหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการให้บริการประชาชน พัฒนาการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และการจัดเก็บรายได้ให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองคลัง - ผอ.กองช่าง - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล/ผช.นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการเงินฯ/ผช.นวก.เงินและบัญชี - จพง.การเงินฯ/ผช.จพง.การเงินฯ - จพง.จัดเก็บรายได้/ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.พัสดุ/ผช.จพง.พัสดุ - พนักงานและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

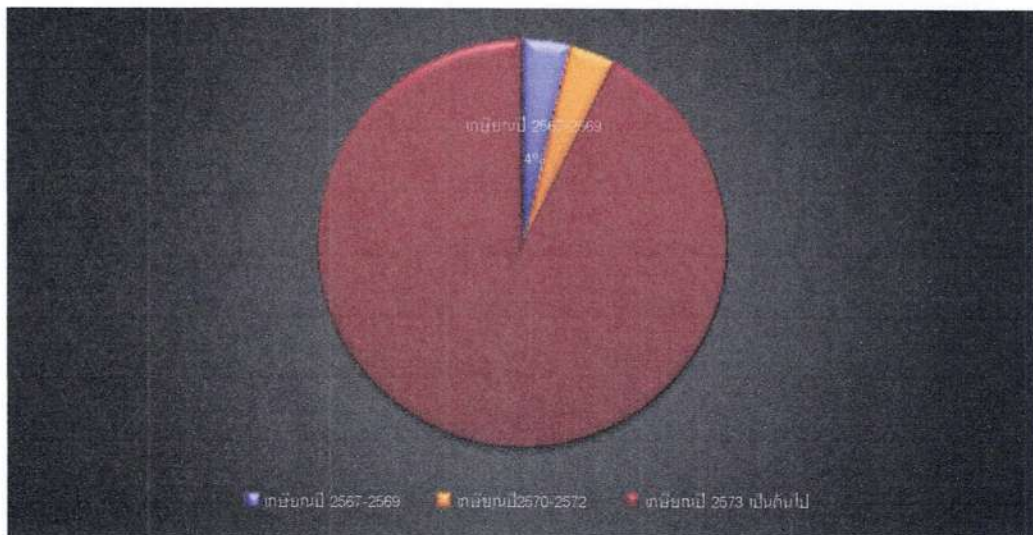
บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้มาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีภารกิจด้านการศึกษา ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้น

คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตราค่าจ้างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้



จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรใน แผนอัตราค่าจ้าง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลาดังกล่าว ไม่มี กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานการสอน ในตำแหน่ง ครู องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะดำเนินการประกาศรับโอน (ย้าย) เพื่อมาดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ใช้การวางกรอบ อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ดังนี้

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

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

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

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

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

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ



บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขภิบาลและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขภิบาล (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับ ภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง</p>
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด โดยในส่วนของสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม</p>
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด อยู่ในงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน)</p>

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

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

“ ตำบลน่าอยู่ ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี ”

ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและอาชีพ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข กีฬา นันทนาการ และสวัสดิการสังคม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจุบันและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. จุดแข็ง (S : Strength)

- ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือกับทางราชการในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วน
- ประชาชนยังยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรมผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญได้แก่ ข้าว อ้อย มัน ฯลฯ
- มีการประสานความร่วมมือระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับส่วนราชการในพื้นที่
- มีความสงบไม่ค่อยจะมีปัญหาด้านความปลอดภัยและด้านมลพิษ
- มีวัด(สำนักสงฆ์)๑๕ แห่งวัดคริสต์ - แห่ง

๒. จุดอ่อน (W : Weakness)

- ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพอย่างเข้มแข็ง
- ขาดแหล่งเก็บกักน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- ขาดสถานศึกษาระดับฝึกออาชีพไม่มีสถานประกอบกิจการขนาดใหญ่ไม่มีโรงงานในพื้นที่
- องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีจำนวนบุคลากรยังไม่ครบตามตำแหน่ง ประกอบกับเครื่องมือไม่เพียงพอ เนื่องจากงบประมาณจำกัด
- ปัญหาหนี้สินของเกษตรกร
- เด็กและเยาวชนในพื้นที่ขาดโอกาสทางการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓. โอกาส (O : Opportunity)

- มีเส้นทางคมนาคมสะดวกสามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ
- รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๔. ข้อจำกัด (T : Threat)

- ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางมีงบประมาณจำกัดเมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ต่างๆตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายอื่นตามภารกิจถ่ายโอนฯ ตามนโยบายท้องถิ่น นโยบายจังหวัดและนโยบายรัฐบาล
- งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลาง ไม่เพียงพอในการบริหารงาน
- กฎหมายและระเบียบต่างๆในการปฏิบัติงานทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน
- การพัฒนาบางด้านต้องเป็นไปตามกฎหมาย จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ ต้องอาศัยความเสียสละของชุมชนเท่านั้น ซึ่งบางครั้งก็ทำได้ยากมาก

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๔. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ๕. ด้านการสาธารณสุข ๖. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองช่าง ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. สำนักปลัด ๖. สำนักปลัด
ภารกิจรอง <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านการฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ๒. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน ๓. ด้านการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว ๔. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๕. ด้านการวางแผนและการส่งเสริมการลงทุน ๖. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด ๓. กองช่าง สำนักปลัด ๔. ทุกส่วนราชการ ๕. กองคลัง ๖. สำนักปลัด ๗. สำนักปลัด

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง 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 จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ได้ดี ๒. มรสถานที่ทำงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดีและเหมาะสม ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๗. มีการทำงานเป็นทีม 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญเป็นบางเรื่อง ๓. บุคลากรยังขาดการประเมินผลของแต่ละฝ่ายงาน ๔. การกระจายงานไม่สมดุล (คนใช้งานง่ายก็ถูกมอบหมายงาน) ๕. ขั้นตอนการทำงานซับซ้อน หลายขั้นตอน ๖. อำนาจการตัดสินใจยังอยู่ที่ระดับผู้บริหารเป็นส่วนใหญ่
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ทำให้บุคลากรมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลดีต่อการปฏิบัติงาน ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งบประมาณด้านงานบุคลากรถูกจำกัดด้วยระเบียบกฎหมาย ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ ๔. ระเบียบกฎหมายด้านงานบุคคลบางเรื่องไม่ส่งเสริมสนับสนุนหรือเอื้อ

นโยบายการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๑. ยกระดับขีดความสามารถบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ให้มีทัศนคติ ความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความโปร่งใส และต้องตรวจสอบได้ บนพื้นฐานของหลัก ธรรมาภิบาล

นโยบายแนวปฏิบัติเพื่อผลิตหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๑. ผลักดันการทำงานเป็นทีมและการทำงาน Cross Function ควบคู่กับการเร่งเสริมสร้าง ขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งในเรื่องของหลักการ ระเบียบวิธีการ และความชำนาญอื่น ๆ (Capacity Building)

๒. จัดให้มีการเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันภายในสำนักงานประมาณ (จากผู้บริหารระดับสูง สู่ระดับกลาง และสู่ระดับปฏิบัติการ) ซึ่งจะเป็นการสร้างฐานการทำงานด้วยความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

๓. จัดอบรมเชิงสัมมนาและเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เพื่อยกระดับความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีความรู้และ ประสบการณ์ฯ เข้าร่วมสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับบุคลากรสำนักงานประมาณ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. จัดหาและติดตั้งระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับองค์ความรู้ในการบริหารโครงการทั้งจากภายในและภายนอกสำนักงานประมาณ โดยติดตั้งผ่านระบบเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยภายในองค์กร

๕. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแนวทาง “ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ”

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์กรแห่งการเรียนรู้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization) ให้เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๒. เสริมสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Learning Organization) ให้เกิดขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหาในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
<p>สำนักปลัด</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาดภายใน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการปศุสัตว์ งานรักษาความสะอาดภายนอก และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงานเพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ และตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>สำนักปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้นประกอบด้วย ๑๔ งาน อัตรากำลังที่ว่างสายงานวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้างมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ</p>	<p>ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขันในอนาคต ยังไม่ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
<p>กองคลัง</p> <p>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 งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งกองคลัง จะเน้นเรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ของแต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง เป็น ส่วนราชการ ระดับ ต้น ประกอบด้วย ๕ งาน อัตรากำลังที่ว่าง สายงานวิชาการ และสายงานวิชาการ และสายงานทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ยังไม่เพียงพอ สำหรับการ บริหารจัดการภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในกองคลังยังขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านธุรการ ที่มีปริมาณงานทางเอกสารมากขึ้น ในแต่ละปี แต่ยังไม่มีอัตรากำลังที่จะตอบสนองภารกิจในด้านดังกล่าว - งานด้านพัสดุ ที่มีปริมาณงานที่มากขึ้น ถึงแม้จะมี ๒ อัตราก็ก็ตาม แต่งานที่เพิ่มมีจำนวนมากขึ้น ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขันในอนาคต - กำหนด อัตรากำลัง เพิ่ม ๑ อัตรากำลัง ในงานสารบรรณกองคลัง และงานด้านพัสดุ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผช.จพง.ธุรการ ๒. ผช.จพง.พัสดุ
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>กองช่าง เป็น ส่วนราชการ ระดับ ต้น ประกอบด้วย ๕ งาน อัตรากำลังที่ว่างสายงานวิชาการ</p>	<p>ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบัน</p>

โครงสร้างส่วนราชการ/อัตรากำลัง/อำนาจหน้าที่/ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
<p>งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ และตรงตามความรู้ ประสบการณ์ของแต่ละคนมี</p>	<p>และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้างมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ</p>	<p>ปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขันในอนาคต ยังไม่ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>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 และพนักงานจ้าง สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการรวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๓ งาน อัตรากำลังที่ว่างสายงานวิชาการ รวมถึงพนักงานจ้างมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ</p>	<p>ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขันในอนาคต ยังไม่ความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย <p>๑.๕ <u>งานกิจการสภา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับ - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน 	<p>๑. สำนักปลัด อบต. (๐๑)</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อย <p>๑.๕ <u>งานกิจการสภา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับ - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๖ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ <p>๑.๗ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานควบคุมและป้องกันยาเสพติด <p>๑.๘ <u>งานรักษาความสะอาดภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p>๑.๙ <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารสวัสดิการสังคม - งานสารบรรณ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน <p>๑.๑๐ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน <p>๑.๑๑ <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี <p>๑.๑๒ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานงานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๑.๑๓ <u>งานส่งเสริมการปศุสัตว์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานส่งเสริมการปศุสัตว์ 	<p>๑.๖ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ <p>๑.๗ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานสาธารณสุข - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานควบคุมและป้องกันยาเสพติด <p>๑.๘ <u>งานรักษาความสะอาดภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p>๑.๙ <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารสวัสดิการสังคม - งานสารบรรณ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน <p>๑.๑๐ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน <p>๑.๑๑ <u>งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี <p>๑.๑๒ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานงานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๑.๑๓ <u>งานส่งเสริมการปศุสัตว์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานส่งเสริมการปศุสัตว์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑๔. <u>งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	<p>๑๔. <u>งานรักษาความสะอาดภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ 	
<p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <p>๒.๑ <u>งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานคลัง - งานสารบรรณ <p>๒.๒ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๓ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๔ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานงานพัฒนารายได้ - งานพัฒนากิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๕ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนควบคุมละเร่งรัดรายได้ 	<p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <p>๒.๑ <u>งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานคลัง - งานสารบรรณ <p>๒.๒ <u>งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๓ <u>งานบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๔ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานงานพัฒนารายได้ - งานพัฒนากิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๕ <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนควบคุมละเร่งรัดรายได้ 	
<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑ <u>งานบริหารงานช่าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานช่าง - งานสารบรรณ <p>๓.๒ <u>งานก่อสร้างและบูรณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ฝายน้ำล้น - งานข้อมูลก่อสร้าง 	<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <p>๓.๑ <u>งานบริหารงานช่าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานช่าง - งานสารบรรณ <p>๓.๒ <u>งานก่อสร้างและบูรณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ฝายน้ำล้น - งานข้อมูลก่อสร้าง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๓ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๔ <u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๕ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานงานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	<p>๓.๓ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๔ <u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๕ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานงานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานแผนงานและวิชาการ - งานส่งเสริมการศึกษา - งานพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการศึกษาปฐมวัย <p>๔.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา - งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม <p>๔.๓ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกีฬาและนันทนาการ 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</p> <p>๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานแผนงานและวิชาการ - งานส่งเสริมการศึกษา - งานพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการศึกษาปฐมวัย <p>๔.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา - งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม <p>๔.๓ <u>งานกีฬาและนันทนาการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกีฬาและนันทนาการ 	
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</p> <p>๕.๑ <u>งานตรวจสอบภายใน</u></p>	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</p> <p>๕.๑ <u>งานตรวจสอบภายใน</u></p>	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตำบลเพ็ญ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลึง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลึง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลึงเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๓	สำนักปลัด อบต. (๐๑) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๗	นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๘	นักวิชาการเกษตร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๙	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง/ชง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง ๒
๑๔	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๕	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๖	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง ๒
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง ๒
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
รวม		๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๓	พนักงานขับรถกู้ชีพ กู้ภัย (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๒๕	ตักแต่งสวน (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๒๖	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๗	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๘	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีคนครอง ๕
๒๙	กองคลัง (๐๔)								
	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๓๐	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๓๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๓๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๓๔	พนักงานจ้าง								
	ผ.นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๓๕	ผ.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตาม มติ ก.อบต. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖
๓๖	ผ.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๓๗	ผ.เจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตาม มติ ก.อบต. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๓๙	กองช่าง (๐๕)								
	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๔๐	วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๑	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๔๒	นายช่างเขียนแบบ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๓	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๔	พนักงานจ้าง								
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๔๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๔๙	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๕๐	คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีคนครอง ๕ ว่างเดิม ๑
รวม		๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	+๒	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๑	กองการศึกษาฯ (๐๘) นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๕๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	๕	+๕	-	-	กำหนดเพิ่ม ตาม มติ ก.อบต. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖
๕๓	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕๔	ครู	๗	๗	๗	๗	-	-	-	มีคนครอง ๕ ว่างเดิม ๒
๕๕	พนักงานจ้างภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๕๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีคนครอง ๔
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีคนครอง ๓
๕๘	พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีคนครอง ๔
๕๙	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
รวม		๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	+๕	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๙๓	๙๓	๙๓	๙๓	+๗	-	-	

9. การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินต้นและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลพยุหะ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คาดว่าจะใช้				อัตราค่าจ้างเดิม (3)	ค่าจ้างรวม (4)				หมายเหตุ											
				จำนวน	เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง (2)	ในระยะเวลาสี่ปีข้างหน้า					2567	2568	2569	2567		2568	2569									
							ทั้งหมด	เพิ่ม/ลด	2567	2568									2569								
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ตำแหน่ง	1	1	486,720	168,000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	(40,560)	
2	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ตำแหน่ง	1	1	462,240	42,000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13,320	15,240	15,720	517,560	532,800	548,520	517,560	532,800	548,520	(38,520)
ลำดับถัดไป																											
3	หน.สำนักงานปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)	ตำแหน่ง	1	1	416,160	42,000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13,080	13,080	13,200	471,240	484,320	497,520	471,240	484,320	497,520	(34,680)
4	นักจัดการงานทั่วไป	ปลวช	1	-	355,320	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
5	นักทรัพยากรบุคคล	ปลวช	1	-	355,320	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	367,320	379,320	391,320	ว่างเต็ม
6	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปลวช	1	1	233,760	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7,680	7,800	8,760	241,440	249,240	258,000	241,440	249,240	258,000	(19,480)
7	นิติกร	ปลวช	1	1	271,200	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8,880	9,000	9,360	280,080	289,080	298,440	280,080	289,080	298,440	(22,600)
8	นักวิชาการเกษตร	ปลวช	1	1	218,400	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7,680	7,680	7,680	226,080	233,760	241,440	226,080	233,760	241,440	(18,200)
9	นักวิชาการสาธารณสุข	ปลวช	1	2	218,400	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7,680	7,680	7,680	226,080	233,760	241,440	226,080	233,760	241,440	(18,200)
10	นักพัฒนาชุมชน	ปลวช	1	1	382,560	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	396,000	409,320	422,640	(31,880)
11	เจ้าพนักงานธุรการ	ปล.ชง	1	1	229,200	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7,440	7,680	7,920	236,640	244,320	252,240	236,640	244,320	252,240	(19,100)
12	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปล.ชง	1	1	146,640	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6,120	6,000	6,360	152,760	158,760	165,120	152,760	158,760	165,120	(12,220)

13	เข้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (001)	ป.จ.ง	1	1	221,760	0	1	1	1	1	1	1	1	7,440	7,440	7,680	229,200	236,640	244,320	(18,480)
14	เข้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (002)	ป.ก.ช	1	1	185,280	0	1	1	1	1	1	1	1	7,080	7,440	7,440	192,360	199,800	207,240	(15,440)
ลูกจ้างประจำ																				
15	เข้าพนักงานธุรการ	-	1	1	225,480	0	1	1	1	1	1	1	1	-225,480	0	0	0	0	0	(18,790)
16	การโรง	-	1	1	214,560	0	1	1	1	1	1	1	1	-214,560	0	0	0	0	0	(17,880)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
17	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	1	1	289,560	0	1	1	1	1	1	1	1	11,640	12,120	12,600	301,200	313,320	325,920	(24,130)
18	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	1	1	244,200	0	1	1	1	1	1	1	1	9,840	10,200	10,680	254,040	264,240	274,920	(20,350)
19	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	1	1	195,000	0	1	1	1	1	1	1	1	7,800	8,160	8,520	202,800	210,960	219,480	(16,250)
20	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ชลชช)	-	1	1	205,560	0	1	1	1	1	1	1	1	8,280	8,640	9,000	213,840	222,480	231,480	(17,130)
21	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (อนุรัตน์)	-	1	1	180,000	0	1	1	1	1	1	1	1	7,200	7,560	7,800	187,200	194,760	202,560	(15,000)
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ปริญญา)	-	1	1	168,600	0	1	1	1	1	1	1	1	6,840	7,080	7,320	175,440	182,520	189,840	(14,050)
23	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พรพิมล)	-	1	1	138,000	0	1	1	1	1	1	1	1	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	(11,500)
24	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	1	1	138,000	0	1	1	1	1	1	1	1	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	(11,500)
25	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	1	1	179,520	0	1	1	1	1	1	1	1	7,200	7,560	7,800	186,720	194,280	202,080	(14,960)
26	พนักงานขับรถตู้พิทักษ์	-	1	1	184,680	0	1	1	1	1	1	1	1	7,440	7,800	8,040	192,120	199,920	207,960	(15,390)
27	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	120,480	0	1	1	1	1	1	1	1	4,920	5,040	5,280	125,400	130,440	135,720	(10,040)
28	พนักงานขับรถยนต์(รถหกล้อ)	-	1	1	123,960	0	1	1	1	1	1	1	1	5,040	5,160	5,400	129,000	134,160	139,560	(10,330)
29	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	1	1	130,920	0	1	1	1	1	1	1	1	5,280	5,520	5,760	136,200	141,720	147,480	(10,910)
30	คนงานประจำรถขยะ	-	1	1	173,760	0	1	1	1	1	1	1	1	6,960	7,320	7,560	180,720	188,040	195,600	(14,480)

31	ตกแต่งสวน (อูดลีย์)	-	1	1	168,000	0	1	1	1	-	-	6,720	7,080	7,320	174,720	181,800	189,120	(14,000)	
32	ตกแต่งสวน (สมพร)	-	1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)	
พนักงานจ้างทั่วไป																			
33	คนงานทั่วไป	-	5	5	540,000	0	3	3	3	-	-	0	0	0	540,000	540,000	540,000	(45,000)	
กองคลัง																			
34	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ดับ	1	1	389,400	42,000	1	1	1	-	-	13,320	13,440	13,080	444,720	458,160	471,240	(32,450)	
35	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ชต	1	1	190,080	0	1	1	1	-	-	9,120	8,280	7,080	199,200	207,480	214,560	(15,840)	
36	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ชง.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเต็ม	
37	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ชง	1	1	140,400	0	1	1	1	-	-	6,240	6,120	6,000	146,640	152,760	158,760	(11,700)	
38	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ชง	1	1	168,360	0	1	1	1	-	-	6,480	6,840	6,960	174,840	181,680	188,640	(14,030)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
39	ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	-	1	1	205,560	0	1	1	1	-	-	8,280	8,640	9,000	213,840	222,480	231,480	(17,130)	
40	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	138,000	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	กำหนดเพิ่ม	
41	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	168,720	0	1	1	1	-	-	6,840	7,080	7,320	175,560	182,640	189,960	(14,060)	
42	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	1	157,560	0	1	1	1	-	-	6,360	6,600	6,840	163,920	170,520	177,360	(13,130)	
43	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	138,000	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	กำหนดเพิ่ม	
44	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (สุภาพ)	-	1	1	202,920	0	1	1	1	-	-	8,160	8,520	8,880	211,080	219,600	228,480	(16,910)	
45	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปิยะกร)	-	1	1	138,000	0	1	1	1	-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	(11,500)	
กองช่าง																			
46	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ดับ	1	1	448,920	42,000	1	1	1	-	-	13,320	13,320	15,240	504,240	517,560	532,800	(37,410)	

47	วิศวกรโยธา	ปวช	1	-	355,320	0	1	1	1	1	1	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
48	นายช่างโยธา	ปวช	1	1	168,360	0	1	1	1	1	1	6,480	6,840	174,840	181,680	188,640	(14,030)
49	นายช่างเขียนแบบ	ปวช.	1	-	297,900	0	1	1	1	1	1	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
50	นายช่างไฟฟ้า	ปวช	1	-	297,900	0	1	1	1	1	1	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
51	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	138,000	0	1	1	1	1	1	5,520	5,760	143,520	149,280	155,280	(11,500)
52	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	1	1	143,040	0	1	1	1	1	1	5,760	6,000	148,800	154,800	161,040	(11,920)
53	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	-	1	1	194,640	0	1	1	1	1	1	7,800	8,160	202,440	210,600	219,120	(16,220)
54	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	150,840	0	1	1	1	1	1	6,120	6,360	156,960	163,320	169,920	(12,570)
55	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	-	1	1	176,640	0	1	1	1	1	1	7,080	7,440	183,720	191,160	198,840	(14,720)
56	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	1	1	187,800	0	1	1	1	1	1	7,560	7,920	195,360	203,280	211,440	(15,650)
พนักงานจ้างทั่วไป																	
57	คนงานทั่วไป	-	5	5	540,000	0	3	3	3	3	3	0	0	540,000	540,000	540,000	(45,000)
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																	
58	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	ศัน	1	1	435,720	42,000	1	1	1	1	1	13,200	13,320	490,920	504,240	517,560	(36,310)
59	นักวิชาการศึกษา	ปวช	1	-	355,320	0	1	1	1	1	1	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
60	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (เสาวดี)	-	1	1	284,160	0	1	1	1	1	1	11,400	12,360	295,560	307,440	319,800	(23,680)
61	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (กฤษฎา)	-	1	1	236,760	0	1	1	1	1	1	9,480	9,960	246,240	256,200	266,520	(19,730)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนพางาม																	
62	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	1	1						การจัดการค่านับดังกล่าวให้กระทำได้ก่อนเมื่อได้รับแจ้งขออนุญาตจากกรมส่งเสริมการค้า
63	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	1						ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าปกครองท้องถิ่น

64	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ว่างเต็ม)					
65	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ค่าตอบแทน 18,930 บาท (นุชนา)	-	1	1	0	0	1	1	1	1	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น					
66	อปต.จ่ายส่วนเกิน 3,930 บาท				47,160						9,480	9,840	56,280	65,760	75,600	จ่ายจากรายได้
66	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		2	2	216,000	0	2	2	2	2	0	0	216,000	216,000	216,000	จ่ายจากรายได้
67	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองตุ															
67	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	1	การจัดสรรค่าตอบแทนดังกล่าวให้กระทำได้ดีเพื่อให้มีเงินอุดหนุนจัดสรรไว้สำหรับค่าจ้างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น					
68	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น					
69	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ค่าตอบแทน 16,880 บาท (ฉวีพร)	-	1	1	0	0	1	1	1	1	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น					
70	อปต.จ่ายส่วนเกิน 7,480 บาท				89,760						8,160	8,520	8,880	97,920	106,440	จ่ายจากรายได้
70	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ค่าตอบแทน 13,740 บาท (ระพีพร)	-	1	1	0	0	1	1	1	1	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น					
70	อปต.จ่ายส่วนเกิน 4,340 บาท				52,080						6,600	6,960	7,200	58,680	65,640	จ่ายจากรายได้
71	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดม่วงชุม															
71	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	1	-	0	0	1	1	1	1	การจัดสรรค่าตอบแทนดังกล่าวให้กระทำได้ดีเพื่อให้มีเงินอุดหนุนจัดสรรไว้สำหรับค่าจ้างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น					
72	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น					
73	ครู	-	1	1	0	0	1	1	1	1	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ว่างเต็ม)					
74	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ค่าตอบแทน 17,130 บาท (สุพิพร)	-	1	1	0	0	1	1	1	1	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น					
74	อปต.จ่ายส่วนเกิน 2,130 บาท				25,560						8,280	8,640	9,000	33,840	42,480	จ่ายจากรายได้
75	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	1	1	108,000	0	1	1	1	1	0	0	108,000	108,000	108,000	จ่ายจากรายได้

76	ศูนย์พัฒนาเด็กวัดบ้านใหม่	-	1	-	0		0		1	1	1	1		1									การจัดการตามงบประมาณให้ทะลักได้คือเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติโครงการทำโครงการส่งเสริมฯ แล้ว							
77	ครู	-	1	1	0		0		1	1	1	1		1								ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น								
78	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ค่าตอบแทน 18,020 อดหนุน 9,400 (สมทบ)	-	1	1	0		0		1	1	1	1		1								ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น								
	อปต.จ่ายส่วนเกิน 8,620 บาท				103,440																	8,760	9,000	9,360	112,200	121,200	130,560	จำนวนงบรายได้		
79	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ค่าตอบแทน 11,420 อดหนุน 9,400 (คางพร)	-	1	1	0		0		1	1	1	1		1								ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น								
	อปต.จ่ายส่วนเกิน 2,020 บาท				24,240																	5,520	5,760	6,000	29,760	35,520	41,520	จำนวนงบรายได้		
80	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านศรีสุวรรณ	-	1	-	0		0		1	1	1	1		1								การจัดสรรเงินแบบบังคับค่าให้ทะลักได้คือเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติโครงการทำโครงการส่งเสริมฯ แล้ว								
81	ครู	-	1	1	0		0		1	1	1	1		1								ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น								
82	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ค่าตอบแทน 11,930 อดหนุน 9,400 (จิตภา)	-	1	1	0		0		1	1	1	1		1								ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น								
	อปต.จ่ายส่วนเกิน 2,530 บาท				30,360																	5,760	5,640	6,240	36,120	41,760	48,000	จำนวนงบรายได้		
83	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	2	2	108,000		0															0	0	0	108,000	108,000	108,000	จำนวนงบรายได้		
	หน่วยตรวจผลสอบภายใน																													
84	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		1	1	222,240		0		1	1	1	1		1								7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	(18,520)		
5	รวม		93	81	15,413,100	378,000	37	37	38	37	37	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	364,080	552,480	570,120	16,155,180	16,707,660	17,277,780			
6	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %																													
7	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																													
8	ร้อยละ 40 จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี																													

หมายเหตุ : สถานการณ์คำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2566 และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 และ พ.ศ.2569 ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562 สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกาประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสาธารณูปโภค และใช้สิ่งงบประมาณมาไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำรวมเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 (64,910,910บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 จำนวน **68,156,456 บาท** $(64,910,910 \times 5\%) + 64,910,910 = 68,156,456$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 (68,156,456 บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 จำนวน **71,564,279 บาท** $(68,156,456 \times 5\%) + 68,156,456 = 71,564,279$
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 (71,564,279 บาท)
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 จำนวน **75,142,493 บาท** $(71,564,279 \times 5\%) + 71,564,279 = 75,142,493$

:ข้าราชการลาออก รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินอุดหนุนที่จ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้ระบุชื่อลูกจ้างประจำตำแหน่งและจำนวน

ผู้ดำรงตำแหน่ง ว่างในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ได้ออกใบแจ้งการเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 (ตำแหน่งแบบเบ็ดเตล็ด)

:ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท 0809.4/ว849 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ด้วย

: ให้บันทึกข้อมูลเรียกค่าปรับหรือส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

*ข้อมูลเงินเดือน (1) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและกาที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (2) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและกาที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

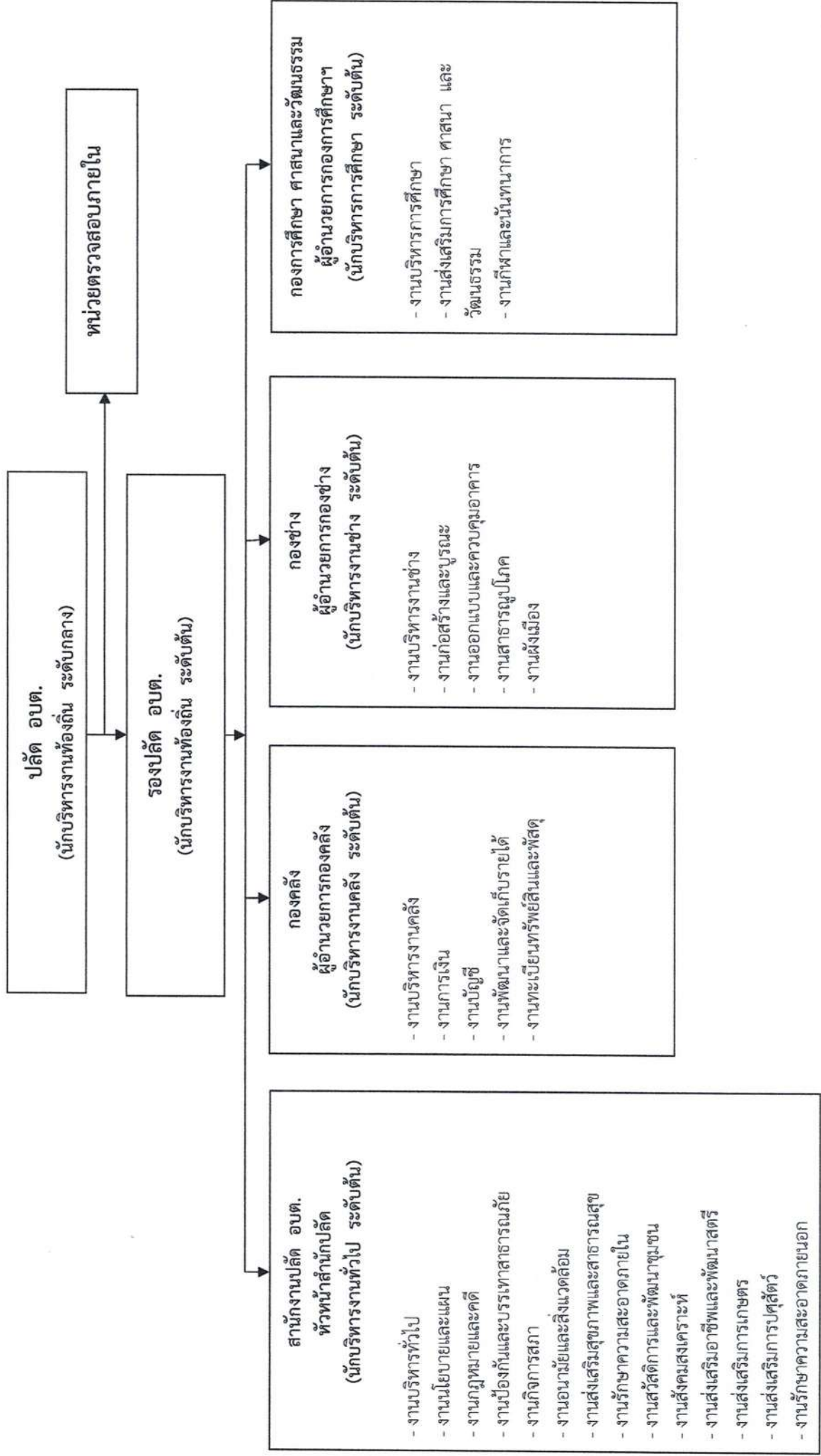
(ลงชื่อ)

(นางพรพรรณ หอนงาม)

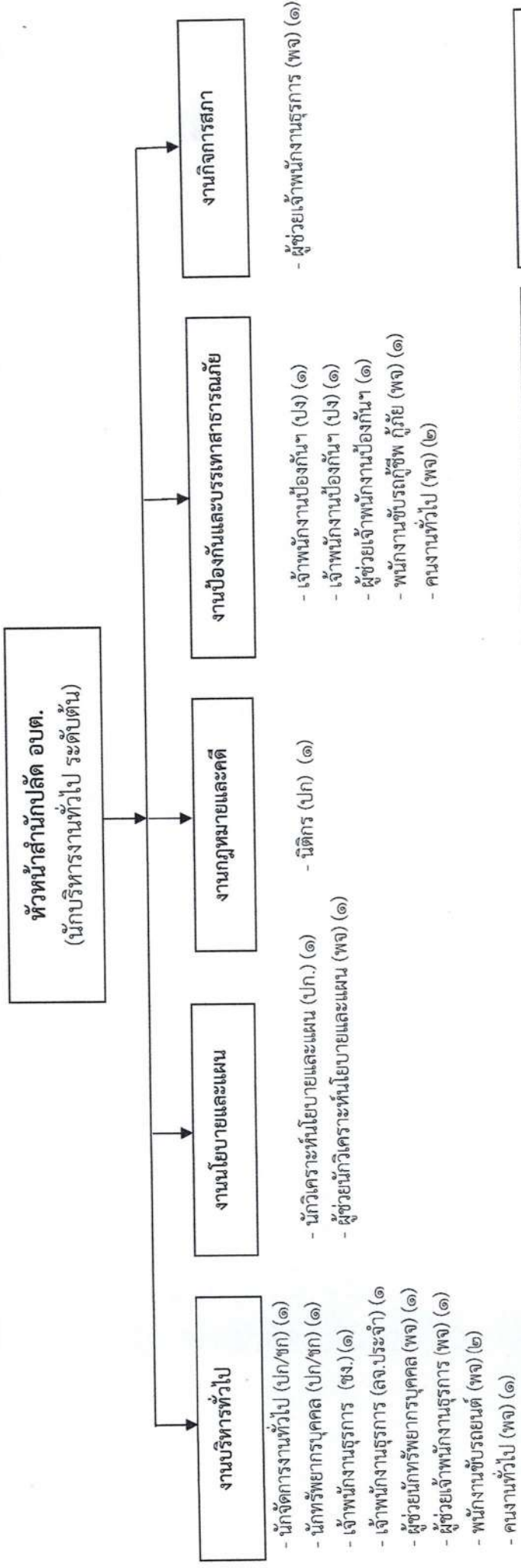
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของ อบต.เพ็ญ



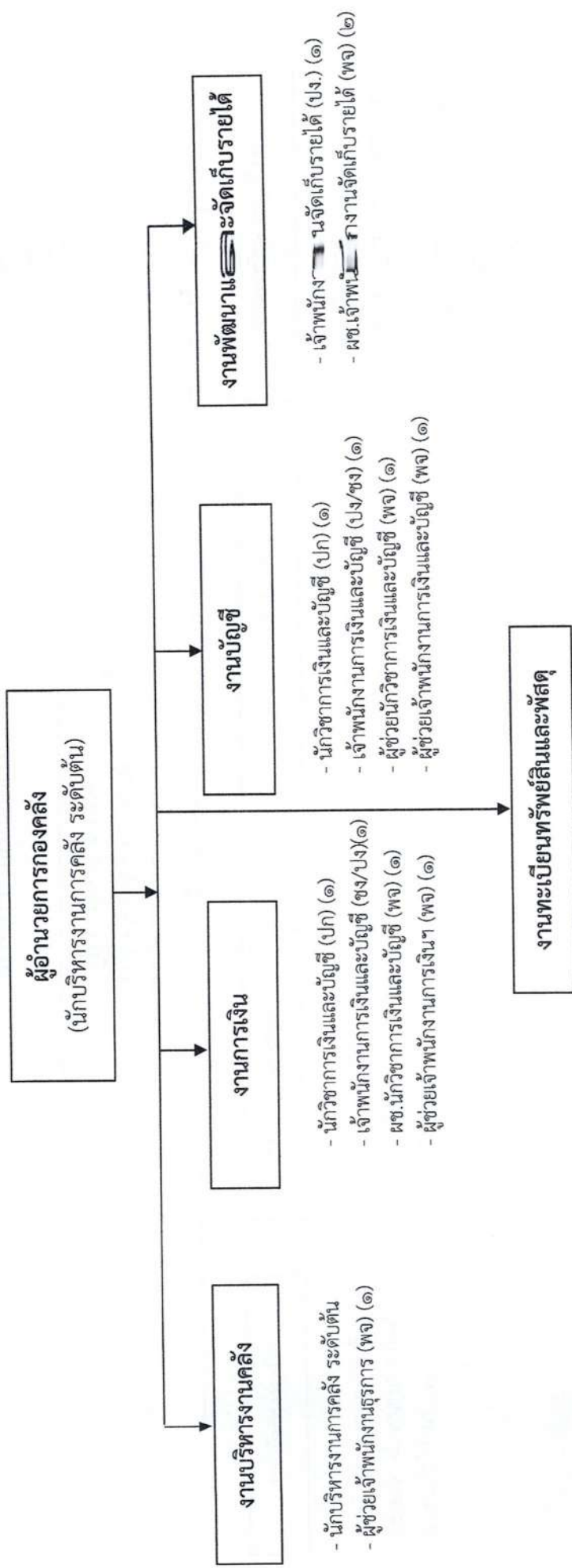
โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.



ระดับ	จำนวนการต้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภาคกิจ	ทั่วไป	รวม	
จำนวน	๑	-	-	๔	-	-	๔	-	-	๒	๑๖	๔	๓๓

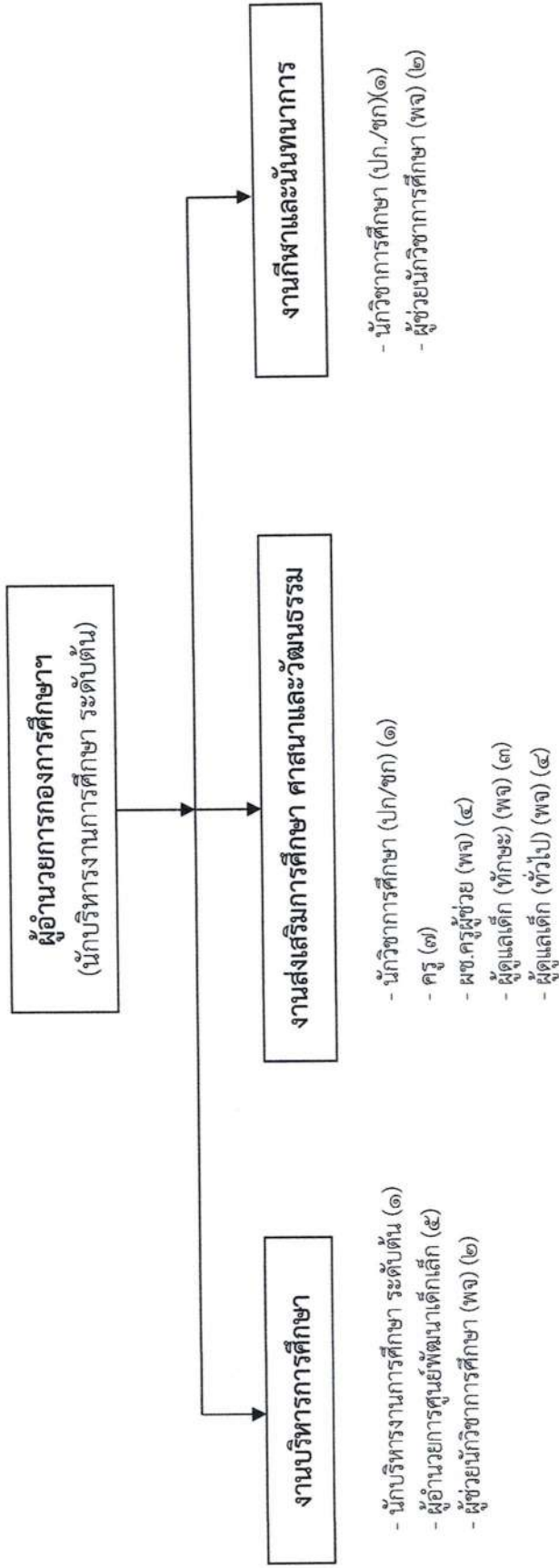
งาน	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	งานรักษาความสะอาดภายใน	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	งานรักษาความสะอาดภายนอก
งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง) (๑) - เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง) (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (พจ.) (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - ภารโรง (ลจ.ประจำ) (๑) - ตกแต่งสวน (พจ) (๒) - คณงานทั่วไป (พจ) (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาชุมชน (ปก) (๑) - ผช.นักพัฒนาชุมชน (พจ) (๒) - คณงานทั่วไป (พจ) (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักพัฒนาชุมชน (ปก) (๑) - ผช.นักพัฒนาชุมชน (พจ) (๒) - คณงานทั่วไป (พจ.) (๑)
งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาศรี	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเกษตร (ปก) (๑) - เจ้าพนักงานสัตวบาล (พจ) (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล (พจ.) (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเกษตร (ปก) (๑) - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พจ) (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการเกษตร (ปก) (๑) - ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (พจ) (๑) 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (พจ) (๑) - คณงานประจำรถขยะ (พจ) (๑)

โครงสร้างของกองคลัง



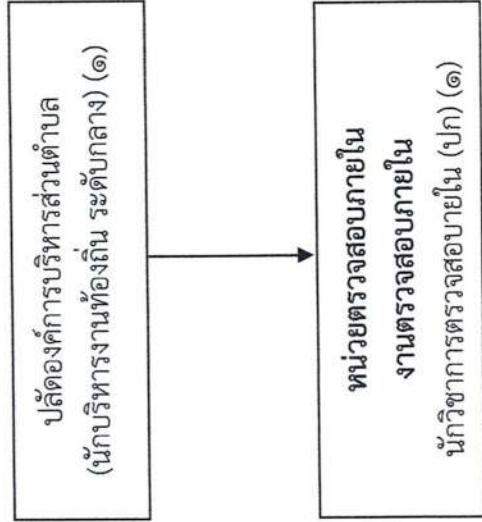
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๕	-	๙

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ครู	พนักงานจ้าง		รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน		ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	๙	๔	๑๘

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

11. บัญชีจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มขึ้น (x12)	
1	นางพรพรรณ หอนงาม	ปริญญาโท	73-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	73-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	486,720 (40,560*12)	84,000 (7,000*12)	84,000 (7,000*12)	654,720
2	นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเขียว	ปริญญาโท	73-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	73-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	462,240 (38,520*12)	42,000 (3,500*12)		504,240
สำนักปลัด อบต.												
3	นางสาวสิริอร เกตุไทยสง	ปริญญาโท	73-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	73-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	416,160 (34,680*12)	42,000 (3,500*12)		458,160
4	ว่าง	ปริญญาตรี	73-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	73-3-01-3101-001	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	355,320 ค่ากลางเงินเดือน	-		355,320 ว่างเดิม
5	ว่าง	ปริญญาตรี	73-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	73-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	355,320 ค่ากลางเงินเดือน	-		355,320 ว่างเดิม
6	นางสุภาพร ขูลกลาง	ปริญญาตรี	73-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก	73-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		233,760 (19,480*12)	-		233,760

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มขึ้น ค่าตอบแทน (x12)	
7	นายประยูร โพธิ์ไชยรัตน์	ปริญญาตรี	73-3-01-3105-001	นิติกร	ปก	73-3-3105-001	นิติกร	ปก	271,200 (22,600*12)	-	-	271,200
8	นางสาวปัทมา เสด็จจันทร์	ปริญญาตรี	73-3-01-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ปก	73-3-01-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ปก	218,400 (18,200*12)	-	-	218,400
9	นางสาวพัชราวรรณ จันทร์บวร	ปริญญาตรี	73-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	73-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	218,400 (18,200*12)	-	-	218,400
10	จำลองชันษา เข็งกาญจน์	ปริญญาตรี	73-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก	73-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก	382,560 (31,880*12)	-	-	382,560
11	จำลองพิงศ์ยุทธ ไชยพิเดช	ปวส.	73-3-01-4101-001	เข้าพนักงานธุรการ	ปง	73-3-01-4101-001	เข้าพนักงานธุรการ	ปง	229,200 (19,100*12)	-	-	229,200
12	นางสาวสุนิสา โคตรโมลี	ปริญญาตรี	73-3-01-4601-001	เข้าพนักงานสาธารณสุข	ปง	73-3-01-4601-001	เข้าพนักงานสาธารณสุข	ปง	146,640 (12,220*12)	-	-	146,640
13	นายกานพวงศ์ ศรีอ่อนน้อย	ปริญญาตรี	73-3-01-4805-001	เข้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	73-3-01-4805-001	เข้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	221,760 (18,480*12)	-	-	221,760
14	นายสุนทร ว่องไว	ปวส.	73-3-01-4805-001	เข้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	73-3-01-4805-001	เข้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	185,280 (15,440*12)	-	-	185,280

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	
ลูกจ้างประจำ												
15	นางสาวเดือนเพ็ญ แสงโพธิ์	ปวศ.	-	เข้าพนักงานธุรการ	-	-	เข้าพนักงานธุรการ	-	225,480 (18,790*12)	-	-	225,480
16	นายคารม นามอาสา	ม.3	-	การโรง	-	-	การโรง	-	214,560 (17,880*12)	-	-	214,560
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
17	นางสาวเนาวรัตน์ สุวรรณแสง	ปริญญาตรี	-	คช.นักทรัพยากรบุคคล	-	-	คช.นักทรัพยากรบุคคล	-	289,560 (24,130*12)	-	-	289,560
18	นางสาวอรพิณ สอนชัย	ปริญญาตรี	-	คช.นักวิเคราะห์นโยบายฯ	-	-	คช.นักวิเคราะห์นโยบายฯ	-	180,000 (20,350*12)	-	-	180,000
19	นายดิเรกวัชร พันมณี	ปริญญาตรี	-	คช.นักวิชาการเกษตร	-	-	คช.นักวิชาการเกษตร	-	195,000 (16,250*12)	-	-	195,000
20	นางสาวชลธิชา คັນธบุผา	ปริญญาตรี	-	คช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	คช.นักพัฒนาชุมชน	-	205,560 (17,130*12)	-	-	205,560
21	นายอนุรัตน์ แสงโพธิ์	ปริญญาตรี	-	คช.นักพัฒนาชุมชน	-	-	คช.นักพัฒนาชุมชน	-	180,000 (15,000*12)	-	-	180,000

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มขึ้น ค่าตอบแทน (x12)	
22	นางสาวปริญษา เมืองศรี	ปริญญาตรี	-	คช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	คช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	168,600 (14,050*12)	-	-	168,600
23	นางสาวพรพิมล เฟื่องศรี	ปริญญาตรี	-	คช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	คช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000 (11,500*12)	-	-	138,000
24	นางสาวสังวาลย์ เริงกาญจน์	ปริญญาตรี	-	คช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	คช.เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	138,000 (11,500*12)	-	-	138,000
25	นายไพฑูรย์ สอนไชย	ปวส.	-	คช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	คช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	179,520 (14,960*12)	-	-	179,520
26	นายธีระพันธ์ สุขมงคล	ม.6	-	พนักงานขับรถตู้พ.กู้ภัย	-	-	พนักงานขับรถตู้พ.กู้ภัย	-	184,680 (15,390*12)	-	-	184,680
27	นายอนุวัฒน์ มัจจุปะ	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	120,480 (10,040*12)	-	-	120,480
28	นายเด่นชัย มิ่งมุล	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์(รถหกล้อ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์(รถหกล้อ)	-	123,960 (10,330*12)	-	-	123,960
29	นายศรัณย์ สิมงาม	ม.3	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	122,280 (10,190*12)	-	-	122,280

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	
30	นายบุญทัน จันทร์ซ้อน	ม.3	-	คณงานประจำอำนวยการทุกขณะ	-	-	คณงานประจำอำนวยการทุกขณะ	-	173,760 (14,480*12)	-	-	173,760
31	นายอดุลย์ ศรีรัตนพันธ์	ม.3	-	คกแต่งสวน	-	-	คกแต่งสวน	-	168,000 (14,000*12)	-	-	168,000
32	นายสมพร เหล็กทอด	ปวศ.	-	คกแต่งสวน	-	-	คกแต่งสวน	-	1,128,000 (9,400*12)	-	-	1,128,000
พนักงานจ้างทั่วไป												
33	นายสุکشัย ชมภูธร	ม.6	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
34	นายอดิสร ชมภูธร	ม.6	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
35	นางสาวปยุพรรณ สุขใจ	ปวศ.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
36	นายนิพนธ์ รอดชมพู	ม.3	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มขึ้น ค่าตอบแทน (x12)	
37	นางสาวสุวิทย์ สิมงาม	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
กองคลัง												
38	นายภุชงค์ คำสีทา	ปริญญาตรี	73-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	73-3-04-2102-001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	389,400 (32,450*12)	42,000 (3,500*12)	-	431,400
39	นางสาวกัญญาภัทร กิตติวงษ์	ปริญญาตรี	73-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	73-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	190,080 (15,840*12)	-	-	190,080
40	ว่าง	ปวช./ปวท./ปวศ.	73-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	73-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	297,900	-	-	297,900
41	นางสาวพรวิภา สอนบุตร	ปริญญาตรี	73-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	73-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง	140,400 (11,700*12)	-	-	140,400
42	นายสุเมธ ฤทธิพันธ์	ปวศ.	73-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง	73-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง	168,360 (14,030*12)	-	-	168,360
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
43	นางสาววารี รอดชมพู	ปริญญาตรี	-	พร.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	พร.นักวิชาการเงินและบัญชี	-	205,560 (17,130*12)	-	-	205,560

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มขึ้น (x12)	
44	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
45	นางสาวดารารม ประสิทธิ์วงศา	ปวศ.	-	ผช.จพง.การเงินฯ	-	-	ผช.จพง.การเงินฯ	-	-	-	-	168,720
46	นางสาวฉัฐรีนีย์ วนรัตน์	ปวศ.	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-	157,560
47	-	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
48	นางศุภาพร ราชโยธา	ปวศ.	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	-	202,920
49	นายปิยะกร แสนอบอด	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	-	-	138,000
กองช่าง												
50	นายชนเดช โคตรแสนดี	ปริญญาตรี	73-3-05-2103-001	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	73-3-05-2103-001	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	448,920	42,000	-	490,920
51	ว่าง	ปริญญาตรี	73-3-05-3701-001	วิศกรโยธา	ปก/ชก	73-3-05-3701-001	วิศกรโยธา	ปก/ชก	355,320	-	-	355,320
									ค่ากลางเงินเดือน			

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)	
52	นายรัชชัช พุทธธาดา	ปริญญาตรี	73-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง	73-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง	168,360 (14,030*12)	-	-	168,360
53	ว่าง	ปวช./ปวท/ปวส.	73-3-05-4702-001	นายช่างเขียนแบบ	ปง/ชง	73-3-4702-001	นางเขียนแบบ	ปง/ชง	297,900 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	297,900 ว่างเดิม
54	ว่าง	ปวช./ปวท/ปวส.	73-3-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	73-3-05-4706-001	นายช่างไฟฟ้า	ปง/ชง	297,900 ค่ากลางเงินเดือน	-	-	297,900 ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
55	นายธีรศักดิ์ บุญญา	ปริญญาตรี	-	ศพ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ศพ.เจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000 (11,500*12)	-	-	138,000
56	นายบัณฑิตพงษ์ สิมิ๊ด	ปริญญาตรี	-	ศพ.นายช่างโยธา	-	-	ศพ.นายช่างโยธา	-	143,040 (11,920*12)	-	-	143,040
57	นายสัญญา ไชยกาฬสินธุ์	ปวส.	-	ศพ.นายช่างเครื่องกล	-	-	ศพ.นายช่างเครื่องกล	-	194,640 (16,220*12)	-	-	194,640
58	นายปิยชาติ ราชโยธา	ปวส.	-	ศพ.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ศพ.นายช่างไฟฟ้า	-	150,840 (12,570*12)	-	-	150,840

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินพิเศษ ค่าตอบแทน (x12)	
59	นายอภิสิทธิ์ พงษ์ไกรรุ่งเรือง	ปวส.	-	ผช.เจ้าพนักงานประจำ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานประจำ	-	176,640 (14,720*12)	-	-	176,640
60	นายวิฑิต บัวลอย	ปวส.	-	พนักงานขับรถบรรทุกหน้า	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกหน้า	-	187,800 (15,650*12)	-	-	187,800
พนักงานจ้างทั่วไป												
61	นายศิวัญญ์ นวลอินทร์	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12*3)	-	-	108,000
62	นายรัชชชัย โพนหลวง	ม.3	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
63	นางสาวเบญจมาศ มัดจุปะ	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
64	นายเฉลิมวุฒิ สมอินทร์	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000
65	นายอิทธิวัฒน์ ภิรัมย์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000

ที่	ชื่อ-สกุล	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
		วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มขึ้น ค่าตอบแทน (x12)		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม													
66	นายภัทรวิฑูลี ชาติโคตร	ปริญญาตรี	73-3-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารการการศึกษา)	ต้น	73-3-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารการการศึกษา)	ต้น	435,720 (36,310*12)	42,000 (3,500*12)	-	477,720	
67	ว่าง	ปริญญาตรี	73-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	73-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	355,320	-	-	355,320	ว่างเดิม
68	นางสาวเสาวดี โคตรโมลี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	284,160 (23,680*12)	-	-	284,160	
69	นางกฤษฎา คำเทพ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	236,760 (19,730*12)	-	-	236,760	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพรงาม													
71	ว่าง	ว่าง	0	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	0	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	จัดสรรอัตราค่าจ้างจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
72	ว่าง	ปริญญาตรี	73-3-08-6600-633	ครู	-	73-3-08-6600-633	ครู	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น				
73	นางนุชธนา บททงรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	47,160 (18,930-15,000)*12			47,160	เงินรายได้ อบต.จ่ายส่วนเกิน จากกรมฯ อุดหนุน 15,000
74	นางสาวสิริภานต์ สุ่มโคตร	ปวศ.	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000*12)	-	-	108,000	เงินรายได้ อบต.

ที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน (x12)	เงินประจำตำแหน่ง (x12)	เงินเพิ่มอื่น ค่าตอบแทน (x12)
92	นางสาวกรนิการ์ พงษ์ไกรรุ่งเรือง	ม.6	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	-	108,000 (9,000*12)	-	108,000 เงินรายได้ อบต.
หน่วยตรวจสอบภายใน											
93	นางสาวไพจิตรตา แสนสุนนท์	ปริญญาตรี	73-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	73-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	222,240 (18,520*12)	-	222,240

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

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

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกัน และเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหา ความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วน ราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะยึดถือ ปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนา ทักษะของพนักงานในสังกัด

๔. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงตามหน่วยงาน ต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น การเข้าร่วมการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยให้องค์การบริหารส่วน ตำบลเพ็ญ เป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๖. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนจนถึงการขอรับ คำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๗. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการบริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์แห่งการเรียนรู้ต่อไป

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญเล็งเห็นว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ประกอบด้วย

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

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญในทุกๆระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลเพ็ญ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ยังกำหนด คำนียร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ควบคุมไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๑. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทางดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
 - ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุงหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
 - ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ขอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
 - ๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ
 - ๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
 - ๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็ญาติพี่น้องพรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินงานหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรงตำแหน่งนั้นๆอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีการกระทำซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยงธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้สุ่ง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

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

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัธยาศัยไมตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อ สิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความ ระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็ม กำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความ ประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและ มาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็ม กำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวร้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่น โดยมีขอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติ ในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือ ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณี ที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่ง พิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จ สมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตาม เป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมีอาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ขอยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศดิปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล
- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกียจงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน
- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณสภาสีงามสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทางดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้างคุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึงขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น กันหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้งานไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาตนเองให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนาร่วมมือร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
ที่ ๔๙๒ / ๒๕๖๖

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

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการ บุคลากรต่อเนื่อง ตลอดจนภารกิจให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | | |
|-----|---|------------------------|
| ๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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 ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายทองเลื่อน สิมงาม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน








นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.








ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายทองเลื่อน สิมงาม	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางพรพรรณ หอนงาม	คณะกรรมการ	
๓	นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว	คณะกรรมการ	
๔	นายปฤณ คำสีทา	คณะกรรมการ	
๕	นายธนเดช โคตรแสนลี	คณะกรรมการ	
๖	นายภัทราวุฒิ ชาโคตร	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวศิริอร เกตุไทยสง	คณะกรรมการและ เลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายทองเลื่อน สิมงาม	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางพรพรรณ หอนงาม	คณะกรรมการ	
๓	นายประดิษฐ์ ก้อนกลมเปรี้ยว	คณะกรรมการ	
๔	นายปถุณ คำสีทา	คณะกรรมการ	
๕	นายธนเดช โคตรแสนลี	คณะกรรมการ	
๖	นายภัทรารุณี ชาโคตร	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวศิริอร เกตุไทยสง	คณะกรรมการและ เลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวเนาวรัตน์ สุวรรณแสง	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ที่ ๕๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | | |
|-------|---|----------------------|
| ๑.๑.๑ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๑.๒ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๓ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๑.๗ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การ
บริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ
ต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้าน
บุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้อง
ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

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 การกำหนดหน้าที่ความ
รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด
ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ที่ไปที่มาเป็นอย่างไร
ขอให้เลขานุการชี้แจงให้คณะกรรมการรับทราบร่วมกัน ครับ

เลขานุการ - ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการควบคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัด ตลอด
ระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งแผนเดิมขององค์การบริหารส่วนตำบล
เพ็ญ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เราจำเป็นต้องจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีใช้ต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ตามหมวด ๒ ของ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบ
กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งมีสาระในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครม.มีดังนี้

๑. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดและต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความสามารถของแต่ละคน
๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ

ทั้งนี้ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อยุทธศาสตร์ตามภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรให้สอดคล้องกับ ๗ ยุทธศาสตร์ในการพัฒนา ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและอาชีพ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุข กีฬา นันทนาการ และสวัสดิการสังคม
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย

เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

พันธกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

๑. พัฒนาระบบการคมนาคมและโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมทั่วถึง
๒. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรทุกหมู่บ้าน
๓. ขยายเขตไฟฟ้าเพื่อการเกษตรให้ครอบคลุมทั่วถึง
๔. ส่งเสริมอาชีพให้กับทุกหมู่บ้าน เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนในเขตพื้นที่
๕. พัฒนาการศึกษาร่วมกับโรงเรียนในเขตพื้นที่ตำบลเพ็ญและคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. จัดสวัสดิการสังคมให้ครอบคลุมทุกกลุ่มคนอย่างทั่วถึง
๗. จัดตั้งและสนับสนุนสภาเยาวชนหมู่บ้านตามแนวคิดที่ว่าเยาวชน คือ อนาคตของชาติ
๘. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นให้คงอยู่ตลอดไปอย่างยั่งยืน
๙. ร่วมคิด ร่วมสร้าง ร่วมพัฒนาอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- จะเห็นได้ว่าทั้งยุทธศาสตร์และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จำเป็นต้องมีการ
จัดอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐานและระบบ สาธารณูปโภค</p>	<p>- ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา สะพาน ไหล่ทาง ทางเท้า ท่อระบายน้ำ และรางระนาย น้ำ ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบประปาให้ได้ มาตรฐาน ตลอดจนขยายระบบประปา การพัฒนา ปรับปรุง บำรุงรักษา แหล่งน้ำเพื่อ การอุปโภค บริโภค และการเกษตร ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสาธารณะ ตลอดจนขยายเขตการให้บริการระบบไฟฟ้า สาธารณะ</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - วิศวกรโยธา - นักวิเคราะห์ฯ - จพง.ธุรการ/ผช.จพง.ธุรการ (สป.) - จพง.ป้องกันฯ/ผช.จพง. ป้องกันฯ - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - นายช่างไฟฟ้า/ผช.นายช่างไฟฟ้า - พนง.ขับรถกู้ชีพ กู้ภัย - ผช.จพง.ประปา - พนง.ขับรถกู้ชีพ กู้ภัย - ผช.จพง.ธุรการ กองช่าง - คนงานทั่วไป (สป.) - คนงานทั่วไป (กองช่าง)</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้าน เศรษฐกิจและอาชีพ</p>	<p>- พัฒนาและส่งเสริมการสร้างอาชีพและเพิ่ม รายได้ให้กับประชาชน พัฒนาและส่งเสริมด้าน การตลาดสำหรับสินค้าทั่วไป สินค้าเกษตร สินค้าแปรรูป และผลิตภัณฑ์ชุมชน พัฒนาและ ส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน การรวมกลุ่ม สร้างความเข้มแข็งให้กับกลุ่มอาชีพในพื้นที่ พัฒนาและส่งเสริมการทำเกษตรแบบ ผสมผสาน หันมาใช้วิธีการธรรมชาติ และยึดหลัก เศรษฐกิจพอเพียง</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน/ผช.นักพัฒนา - นักวิชาการเกษตร/ผช.นวก. เกษตร - คนงานทั่วไป</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>- สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับ ประชาชนในพื้นที่ อนุรักษ์ และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ จัดระบบการบำบัดน้ำเสีย จัดระบบการกำจัด ขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ปรับปรุงภูมิทัศน์ใน พื้นที่</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองช่าง - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการเกษตร/ผช.นวก. เกษตร</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
		จพง.สาธารณสุข/ผช.จพง. สาธารณสุข - นายช่างโยธา/ผช.นายช่างโยธา - ผช.จพง.ธุรการ (กองช่าง) - พนง.ขับรถบรรทุกขยะ - คนงานประจํารถขยะ - ตกแต่งสวน - คนงานทั่วไป (กองช่าง) - คนงานทั่วไป (สป.)
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาในพื้นที่ พัฒนาและส่งเสริมการ จัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอก โรงเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากร องค์กร ทางศาสนา ส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษา/ผช.นวก. ศึกษา - ครู - ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน สาธารณสุข กีฬา นันทนาการ และสวัสดิการสังคม	- พัฒนาและส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุขให้ ครอบคลุมและทั่วถึงทุกพื้นที่ ควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักใน การรักษาสุขภาพและอนามัย ส่งเสริมและ สนับสนุนการรักษาสุขภาพด้วยแพทย์แผนไทย พัฒนาสถานที่สำหรับเล่นกีฬา กิจกรรม นันทนาการ ส่งเสริมการจัดกีฬาและการออก กำลังกายเพื่อสุขภาพ พัฒนา ส่งเสริม และ สนับสนุนสวัสดิการแก่ประชาชนในพื้นที่	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการสาธารณสุข - นักพัฒนาชุมชน/ผช.นักพัฒนา - จพง.สาธารณสุข/ผช.จพง. สาธารณสุข - นักวิชาการศึกษา/ผช.นวก. ศึกษา - ครู - ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) - คนงานทั่วไป (สป.)

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	- พัฒนาและดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนจรรยาบรรณฯ ให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในระบอบประชาธิปไตยแก่ประชาชน	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - จพง.ป้องกันฯ/ผช.จพง.ป้องกันฯ - คนงานทั่วไป (สป.)
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ	- ส่งเสริมการดำเนินงานของประชาคมทุกระดับ ให้มีความเข้มแข็งและมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ที่ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงาน ให้มีความเหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการให้บริการประชาชน พัฒนาการดำเนินงานด้านการเงิน การคลัง และการจัดเก็บรายได้ให้ทันสมัยมีประสิทธิภาพ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผอ.กองคลัง - ผอ.กองช่าง - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นิติกร - นักทรัพยากรบุคคล/ผช.นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการเงินฯ/ผช.นวก.เงินและบัญชี - จพง.การเงินฯ/ผช.จพง.การเงินฯ - จพง.จัดเก็บรายได้/ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ - จพง.พัสดุ/ผช.จพง.พัสดุ - พนักงานและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ

ที่ประชุม - รับทราบ

ประธาน - จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขานุการ - การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะ

พิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้ แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังครับ ในการเสนอขุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ครับ

ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่ม ลด หรือปรับเกลียอัตรา ดังรายละเอียด แนบท้าย

ประธาน - ตามที่เลขานุการขอให้หัวหน้าส่วน กอง เสนอปรับเปลี่ยน กำหนดตำแหน่งเพิ่ม และต้องการขุบเลิกตำแหน่งใด ขอให้คณะกรรมการเสนอมาได้เลยนะครับ

เลขานุการ - ค่ะ ขอให้เสนอเป็นกรอบที่ขออนุมัติเพิ่มเติมเป็นสำนัก เป็นกองๆ ต่อไปค่ะ

ที่ประชุม - รับทราบ

เลขานุการ ขอชี้แจงกรอบอัตรากำล้ง ๓ ปี เป็นกองๆ นะคะ ที่มีอยู่ปัจจุบัน เพื่อแต่ละกองจำได้กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ขุบเลิกตำแหน่งต่อไป โดยขอชี้แจง สำนักปลัด ก่อนค่ะ

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในชวงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	สำนักปลัด อบต. (๐๑) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๕	นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๖	นักวิชาการเกษตร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๗	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๘	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๐	เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง/ชง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง ๒
๑๒	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๑๓	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้าง								
๑๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๖	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๑	พนักงานขับรถตู้ชีพ กู้ภัย (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๒๓	ตักแตงสวน (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๒๔	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๕	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๖	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีคนครอง ๕
	รวม	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕				

เลขานุการ - ขอให้หัวหน้าสำนักปลัดชี้แจง ตามกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีทั้งคนครองและเป็นตำแหน่งว่าง และต้องการจะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และยุบเลิกตำแหน่งหรือไม่ค่ะ

หัวหน้าสำนักปลัด - ค่ะ สำนักปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๑๔ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกิจการสภางานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาดภายใน งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานรักษาความสะอาดภายนอก ซึ่งอัตรากำลังที่ว่างสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้างมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ และในปัจจุบันอัตรากำลังที่ว่าง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคตยังไม่มีมีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

เลขานุการ - ต่อไป กองคลังค่ะ มีกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	กองคลัง (๐๔) นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๖	พนักงานจ้าง								
	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๗	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๙	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				
	รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐				

เลขานุการ

- ขอให้ผู้อำนวยการกองคลังชี้แจง ตามกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีทั้งคนครองและเป็นตำแหน่งว่างค่ะและต้องการจะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และยุบเลิกตำแหน่งหรือไม่ค่ะ

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ครับ สำหรับกองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารจากคลัง งานการเงิน งานบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุซึ่งอัตรากำลังที่ว่าง สายงานทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง ยังไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน ดังนี้

๑. ในกองคลังยังขาดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านธุรการ ที่มีปริมาณงานทางเอกสารที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี ซึ่งกองคลังยังไม่มีอัตรากำลังที่จะตอบสนองภารกิจในงานด้านเอกสารไม่เพียงพอ กองคลังจึงขอกำหนดพนักงานตามภารกิจ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงานและทำให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. งานด้านพัสดุ ที่มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ถึงแม้จะมี ๒ อัตราแล้วก็ตาม แต่งานที่เพิ่มมีจำนวนมากขึ้นในแต่ละปี ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง เกิดความล่าช้า จึงขอกำหนดพนักงานจ้างตามภารกิจ ในตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงานและทำให้การบริหารจัดการเกิดความคล่องตัวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

และอัตรากำลังที่ ว่างสายงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขันจาก กสธ.

เลขานุการ

- ต่อไป กองช่างคะ มีกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๐๕)								
๑	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒	วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๔	นายช่างเขียนแบบ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๕	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้าง								
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๘	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๑	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๒	คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีคนครอง ๕
	รวม	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖				

เลขานุการ

- ขอให้ผู้อำนวยการกองช่างชี้แจง ตามกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีทั้งคนครองและเป็นตำแหน่งว่างคะและต้องการจะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และยุบเลิกตำแหน่งหรือไม่คะ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ครับ สำหรับกองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานช่าง งานก่อสร้างและบูรณะ งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภค งานผังเมือง ซึ่งอัตรากำลังที่ ว่างสายงานวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้างมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ และปัจจุบันในตำแหน่งที่ว่างใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคตยังไม่มีมีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

เลขานุการ

- ต่อไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองการศึกษา (๐๘)								
๑	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓	ครู	๗	๗	๗	๗	-	-	-	มีคนครอง ๕ ว่างเดิม ๒
	พนักงานจ้างภารกิจ								
๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีคนครอง ๔
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีคนครอง ๓
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีคนครอง ๔
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
	รวม	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-		

เลขานุการ

- ขอให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมชี้แจง ตามกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีทั้งคนครองและเป็นตำแหน่งว่างค้ำและต้องการจะกำหนดตำแหน่งเพิ่มเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และยุบเลิกตำแหน่งหรือไม่คะ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ครับ สำหรับกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ ซึ่งอัตรากำลังที่ ว่างสายงานวิชาการ และสายงานการสอน รวมถึงพนักงานจ้างมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการ และปัจจุบันในตำแหน่งที่ว่างใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคตยังไม่มีคามจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

เลขานุการ

- ต่อไป หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-		

เลขานุการ

- ขอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ชี้แจงงานตรวจสอบภายใน ตามกรอบอัตรากำลังเดิมที่มีทั้งคนครองและเป็นตำแหน่งว่างค่ะ และต้องการจะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และยุบเลิกตำแหน่งหรือไม่ค่ะ

ปลัด อบต.

- ค่ะ สำหรับหน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลักอัตรากำลังที่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งมีคนครองมีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน และยังไม่มีความจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี

เลขานุการ

- ค่ะ ขอสรุปการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในแต่ละส่วน แต่ละกองนะคะ

- สำนักปลัด ไม่มีการขอกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนแปลง และยุบเลิกตำแหน่ง ค่ะ

- กองคลัง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้ค่ะ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ประเภทคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ประเภทคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา

- กองช่าง ไม่มีการขอกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนแปลง และยุบเลิกตำแหน่ง ค่ะ

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ไม่มีการขอกำหนดตำแหน่ง เปลี่ยนแปลง และยุบเลิกตำแหน่ง ค่ะ

ประธาน

- หลังจากที่มีการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในกองคลัง ผมขอทราบภาระค่าใช้จ่ายด้วยครับ

เลขานุการ

- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้ค่ะ

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ (ก่อนเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๖๘,๑๕๖,๔๕๖	๑๘,๒๖๑,๐๕๗	๒๖.๗๙
๒๕๖๘	๗๑,๕๖๔,๒๗๙	๑๘,๘๘๓,๗๑๓	๒๖.๓๙
๒๕๖๙	๗๕,๑๔๒,๔๙๓	๑๙,๕๒๖,๑๐๓	๒๕.๙๙

ภาระค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประมาณการ (หลังเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๖๘,๑๕๖,๔๕๖	๑๘,๕๗๘,๔๕๗	๒๗.๒๖
๒๕๖๘	๗๑,๕๖๔,๒๗๙	๑๙,๒๑๓,๘๐๙	๒๖.๘๕
๒๕๖๙	๗๕,๑๔๒,๔๙๓	๑๙,๘๖๙,๔๔๗	๒๖.๔๔

ประธาน - สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา กองคลัง
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา กองคลัง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีขอมติปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวศิริอร เกตุไทยสง)

เลขานุการคณะกรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายทองเลื่อน สิมงาม)

ประธานคณะกรรมการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำลังตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ มีแผนอัตรากำลังฉบับใหม่ใช้อย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทองเลื่อน สิมงาม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๓	สำนักปลัด อบต. (๐๑) นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๗	นิติกร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๘	นักวิชาการเกษตร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๙	นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปง/ชง)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
	ลูกจ้างประจำ								
๑๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๕	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
	พนักงานจ้าง								
๑๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๗	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๑๙	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๓	พนักงานขับรถกู้ชีพ กู้ภัย (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๔	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๒๕	ตักแด้สวน (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๒๖	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๗	คนงานประจํารถบรรทุกขยะ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๒๘	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีคนครอง ๕
	รวม	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๙	กองคลัง (๐๔) นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๓๐	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๓๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๓๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง ๑
๓๔	พนักงานจ้าง ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๓๕	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๑ ตาม มติ ก.อบต. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖
๓๖	ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๓๗	ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	+๑	-	-	มีนครอง ๑ กำหนดเพิ่ม ๑ ตาม มติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีนครอง ๒
๓๙	กองช่าง (๐๕) นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๔๐	วิศวกรโยธา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๑	นายช่างโยธา (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๔๒	นายช่างเขียนแบบ (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๓	นายช่างไฟฟ้า (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๔๔	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๔๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๔๙	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๕๐	คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	มีนครอง ๔ ว่างเดิม ๑
๕๑	กองการศึกษา (๐๘) นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
๕๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	๕	+๕	-	-	กำหนดเพิ่ม ๕ ตาม มติ ก.อบต. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
รวม		๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	+๗	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๓	นักวิชาการการศึกษา (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
๕๔	ครู	๗	๗	๗	๗	-	-	-	มีคนครอง ๕ ว่างเต็ม ๒
	พนักงานจ้างภารกิจ								
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	มีคนครอง ๒
๕๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีคนครอง ๔
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีคนครอง ๓
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	มีคนครอง ๔
๕๙	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
	รวม	๒๒	๒๒	๒๒	๒	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๙๓	๙๓	๙๓	๙๓	+๗/-	-	-	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรา ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้ รับผิดชอบเพื่อตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนา คุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริม การเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและ รักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วน ราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในสำนักปลัดดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับ
- งานการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานบริหารงานสาธารณสุข
- งานอนามัยชุมชน
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- งานควบคุมและป้องกันยาเสพติด

๑.๘ งานรักษาความสะอาดภายใน

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑.๙ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานบริหารสวัสดิการสังคม
- งานสารบรรณ
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน

๑.๑๑ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานสำรวจและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

๑.๑๒ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานงานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๑๓ งานส่งเสริมการปศุสัตว์

- งานข้อมูลวิชาการ
- งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด
- งานส่งเสริมการปศุสัตว์

๑๔. งานรักษาความสะอาดภายนอก

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานส่งเสริมและเผยแพร่

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 จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานคลัง

- งานบริหารงานคลัง
- งานสารบรรณ

๒.๒ งานการเงิน

- งานการเงิน
- งานรับ – เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๓ งานบัญชี

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า
- งานงานพัฒนารายได้
- งานพัฒนากิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

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

๓.๑ งานบริหารงานช่าง

- งานบริหารงานช่าง
- งานสารบรรณ

๓.๒ งานก่อสร้างและบูรณะ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน ฝายน้ำล้น
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

- งานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๕ งานผังเมือง

- งานงานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารทั่วไป
- งานแผนงานและวิชาการ
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานการศึกษาปฐมวัย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานกีฬาและนันทนาการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทองเลื่อน สิมงาม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ