แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑



องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ปรับปรุงครั้งที่ ๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมาย และอัตราพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร ได้ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ซึ่งในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีมติให้ความเห็นชอบ ดังนี้

ประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ “กองคลัง” จากระดับต้น เป็น ระดับกลาง

๑. ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ “กองคลัง” ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ๑ งาน
๒. ประกาศปรับระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เป็น ระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา
๓. ประกาศตัดโอนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลพร้อมตัวผู้ครอง จำนวน ๔ อัตรา
๔. ประกาศตัดโอนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ อัตรา
๕. ประกาศตัดโอนตำแหน่งพนักงานจ้างพร้อมตัวผู้ครอง จำนวน ๓ อัตรา
๖. ประกาศกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง “กองคลัง” จำนวน ๑๑ อัตรา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และองค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีแผนอัตรากำลังที่ครอบคลุมภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จังหวัดชุมพร) ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสุกิจ แก้วเพ็ชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

๑. หลักการและเหตุผล ๑
๒. วัตถุประสงค์ ๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๐
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓๒
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ๓๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล ๓๗
๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง ๓๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๔๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๕๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ๕๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๖๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๖๗

****

๑. หลักการและเหตุผล

โดยที่การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งบัญญัติการดำเนินการ หรือการปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด กล่าวคือ การกำหนดอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องปรับปรุงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น

บัดนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖ แสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจากเงินเดือน ค่าจ้าง จากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และที่ได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้าง จากเงินอุดหนุนของรัฐบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวม และแนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๖ คือ แผนอัตรากำลังที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาตำแหน่งใช้ตำแหน่ง และพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยคาดคะเนว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด และจะพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไปในแนวทางใด โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๖ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

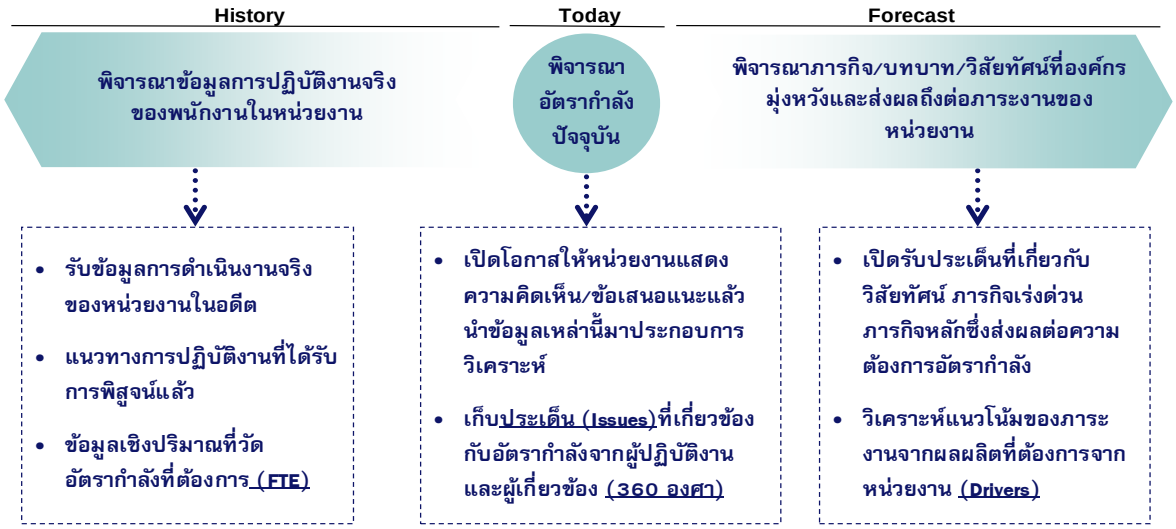
- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ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

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

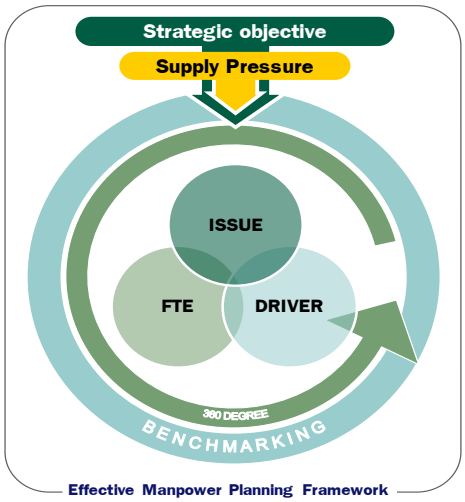
๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

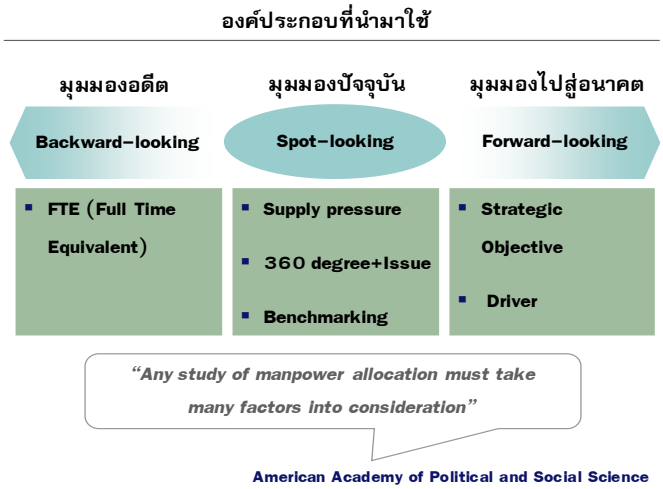
เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ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



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้





การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาจะเป็นตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม 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 องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลักวิธีการคำนวณ ดังนี้

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

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
วิชาการมีคนครอง	๑ เดือน	๒๙,๑๑๐	-	-	๑,๑๑๐	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๔๙,๓๒๐			๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑,๔๙๐			-	-	-
					(๕๑๐+๑,๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐					
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐						-	-	-
	๑๒เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒๐๐๐	๑๒๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคูณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัดกลาง (มีเงินตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
ปลัดกลาง (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๖๘,๖๔๐			๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕,๖๗๐			(๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	๑๒เดือน	๕๔,๘๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
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	๑๙๗,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปัดฐาน ๑๐)			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
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)	เงินตำแหน่ง (๒)	เงินตอบแทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช่จ่ายรวม		
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
พนักงานจ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลังเพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

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

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

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

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

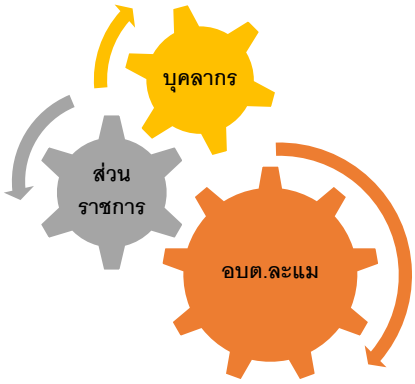
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>กระจกด้านที่ ๔</u> Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

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

- **<u>ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร</u>** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือกำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการและหน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้



- **<u>ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ</u>** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้น จึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
- **<u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u>** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลสวนแตง และองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งหลวง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบทในลักษณะเดียวกัน

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลละแม และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแมสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลละแม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลละแมโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลละแม เช่น กฎระเบียบการแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด ทราบ

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีความครบถ้วนสมบูรณ์ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงได้นำข้อมูลการวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการและความจำเป็นพื้นฐานของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๖๕ ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ตำบลละแม มีพื้นที่ ๑๗๐.๕ ตารางกิโลเมตร จำนวน ๑๐๖,๕๖๒.๕ ไร่ จำนวน ๒๐ หมู่ (ยกเว้นหมู่ที่ ๑๐) มีจำนวน ๕,๔๐๒ ครัวเรือน ประชากร ๑๑,๕๗๗ คน จากถนนจำนวน ๑๕๒ สาย เป็นคอนกรีต ๓๘ สาย ถนนลาดยาง ๒๓ สาย ที่เหลือเป็นถนนลูกรัง มีสภาพชำรุด น้ำท่วมขังเวลาหน้าฝน
- การขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดำเนินการยังไม่ทั่วถึงครบทุกหมู่บ้าน
- การดำเนินการด้านประปาครบทุกหมู่บ้าน แต่ยังขาดแคลนแหล่งน้ำใต้ดิน และขาดงบประมาณดำเนินการ

(๒) ด้านเศรษฐกิจ

- การรวมกลุ่มของประชาชนยังไม่มีความเข้มแข็ง ขาดการประสานงาน
- ผลิตภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มมีขีดจำกัดในการผลิตและไม่มีตลาดรองรับ
- ไม่มีการจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าให้เป็นมาตรฐาน
- บางช่วง ราคาพืชผลทางการเกษตรมีราคาตกต่ำ
- ราคาปุ๋ยวิทยาศาสตร์มีราคาแพง
- ประชาชนยังขาดความรู้สมัยใหม่ในการเพาะปลูก เช่น การคัดเลือกเมล็ดพันธุ์ ผักการผสมผสานต่างสายพันธุ์

(๓) ด้านสังคม

- การบริการสาธารณสุขยังไม่ทั่วถึง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ยังขาดบุคลากรทางด้านสาธารณสุข ซึ่งทำให้ไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง
- ยาเสพติดที่ระบาดมากที่สุด คือ ใบกระท่อม ส่วนสารเสพติดอื่นมีบ้างเล็กน้อย
- ขาดแคลนงบประมาณในการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กนักเรียน
- ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนด้านนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน และผู้สูงอายุ เช่น สนามเด็กเล่น สนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาที่มีไม่เพียงพอ
- ปัญหาการว่างงานของภาคแรงงานและประชาชนขาดที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
- มีแรงงานต่างด้าวที่ไม่ได้จดทะเบียนจากกระทรวงแรงงาน ประชากรแฝง
- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานของท้องถิ่น

(๔) ด้านการเมือง การบริหาร

- องค์การบริหารส่วนตำบล มีพื้นที่จำกัดในการขยายปริมาณงานของหน่วยงานที่จะเพิ่มเติมจากภารกิจการถ่ายโอน ซึ่งบุคลากรยังขาดความรู้ในภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น
- ขาดงบประมาณในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาท้องถิ่น เนื่องจากปริมาณงานและหน้าที่ความรับผิดชอบมีมากกว่างบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด
- ประชาชนยังมีส่วนร่วมในการบริหารหรือในการพัฒนารวมทั้งการตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เนื่องจากยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่เพียงพอ

(๕) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาด้านการให้ความตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประชาชน
- ปัญหาขาดความร่วมมือ และความเข้าใจในความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติโดยถือธุระไม่ได้

(๖) ด้านการสาธารณสุข

- ประชาชนยังขาดความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการดูแลในครัวเรือน เช่น ไข้เลือดออก ไข้มาเลเรีย เป็นต้น
- ประชาชนไม่ได้ให้ความร่วมมือ และความสำคัญในเรื่องสาธารณสุขเท่าที่ควร

(๗) ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬาไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่ คลาดเคลื่อน
- ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านต่างๆ

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุก และปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ให้มีการขุดลอกคลองธรรมชาติ และกำจัดวัชพืช
- ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

(๒) ด้านเศรษฐกิจ

- จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

(๓) ด้านสังคม

- ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการ อนามัยแม่และเด็ก
- ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา และให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลาย และรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและคนพิการ การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา กาศึกษานอกระบบ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๔) ด้านการเมืองการบริหาร

- จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี กลุ่มอาสาอื่นๆ
- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- โครงการจัดเวทีประชาคมเพื่อวางแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ส่งเสริมพัฒนาโครงสร้างระบบการคลัง การบริหารบุคลากร และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถตอบสนอง กับการบริหารงาน ตามสภาวการณ์ของบ้านเมืองที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- สนับสนุนการเพิ่มบทบาทของประชาชน ให้เข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตย และการมีส่วน ร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นให้มากที่สุด
- ส่งเสริมการจัดหารายได้อื่น ที่องค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่ได้จัดเก็บเพื่อนำมาพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

(๖) ด้านการสาธารณสุข

- ส่งเสริมและสนับสนุนการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า โรคเลปโตสไปโรซีส โรคไข้หวัดนก
- ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

(๗) ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ส่งเสริมการศึกษาให้เด็กมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่และเยาวชนรุ่นหลังสืบสาน ต่อไป
- ส่งเสริมและสนับสนุนวันสำคัญทางศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจ

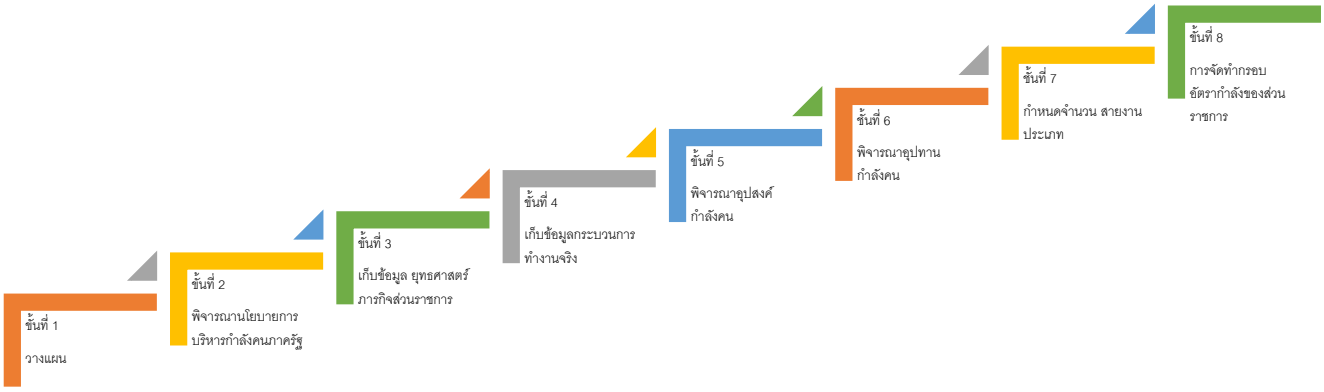
๔.๓ สรุปสถานการณ์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ลำดับ	สภาพปัญหา	การคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต
๑	เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก	- ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น - ก่อสร้างถนนที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพมากขึ้น
๒	ขาดแคลนน้ำอุปโภคบริโภคในฤดูแล้ง	- ได้รับการกักเก็บน้ำให้พอเพียงในฤดูแล้ง - ปรับปรุงขยายระบบประปาหมู่บ้านให้มีคุณภาพ - ขยายเขตประปาหมู่บ้านให้ทั่วถึง
๓	ไฟฟ้าสาธารณะ	- ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น - ขอขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะให้ครบทุกหมู่บ้าน
๔	การพัฒนาอาชีพ	- ได้มีการรวมกลุ่มอาชีพและได้รับการส่งเสริมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ได้รับการส่งเสริมความรู้ ทางวิชาการด้านการเกษตร
๕	การทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ได้รับการคุ้มครองดูแล และรณรงค์จากราษฎรและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนช่วยกันดูแลรักษาทรัพยากร - ธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อมในเขต อบต.
๖	การบริหารจัดการราษฎรขาดการมีส่วนร่วม	- จัดให้มีการอบรมศึกษาดูงานบุคลากรของ อบต. กลุ่มอาชีพ,กลุ่มสตรี, ผู้นำท้องถิ่น ในเขต อบต. - จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานให้ทันสมัยและเพียงพอเพื่อให้เกิดความพอใจในการให้บริการแก่ประชาชน - ส่งเสริมให้ราษฎรเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและการบริหารของ อบต. ให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ใช้หลักบันได ๘ ขั้น ดังนี้

<u>การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม</u>
<u>แบบบันได ๘ ขั้น</u>



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองสวนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องคกรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแหงชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหนง และระดับตำแหนง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหนงพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหนงพนักงานจ้าง จำนวนตำแหนงให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ป โดยภาระคาใช่จ่ายด่านการบริหารงานบุคคลต่องไมเกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๗ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ดำเนินการก่อสร้าง พัฒนาและปรับปรุงถนนสายหลักและถนนสายรองเพื่ออำนวยความสะดวกในการคมนาคมขนส่ง

๑.๒ ดำเนินการจัดสร้างระบบน้ำประปา คูระบายน้ำและขยายเสาไฟฟ้าพร้อมระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและพอเพียง

๑.๓ จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะไฟส่องสว่างถนน ชุมชนสวนสาธารณะและลานกีฬาอย่างทั่งถึง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๔ ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ อ่างเก็บน้ำเพื่อให้ประชาชนใช้ประโยชน์มีน้ำใช้เพื่อการเกษตรอย่างพอเพียง

๑.๕ จัดทำผังเมืองชุมชนเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนให้มีแนวทางที่ชัดเจนเป็นไปอย่างมีระบบ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒.๑ ส่งเสริมการผลิตสินค้าในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้มีการสร้างงาน สร้างเงิน สร้างรายได้ในชุมชนให้อยู่ดีมีสุข

๒.๒ สร้างจิตสำนึกในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักทางสายกลาง น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีคุณธรรม มีวินัย มีความรับผิดชอบ

๒.๓ สนับสนุนงานสาธารณสุขชุมชนมูลฐาน กิจกรรมการดำเนินงานของ อสม. เพื่อขับเคลื่อนการทำงานด้านสุขภาพของประชาชน

๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม

๓.๑ สนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มอาชีพในตำบล เช่น กลุ่มหมู่บ้าน กลุ่มพัฒนาสตรี กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเกษตรกร

๓.๒ ส่งเสริมการศึกษา เด็ก เยาวชน ประชาชนในระบบและนอกระบบโรงเรียน

๓.๓ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีศักยภาพ โดยจัดให้มีสื่อการเรียนการสอนและเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อให้เด็กมีพื้นฐานที่ดีในการเรียนรู้

๓.๔ รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ปัญหาอาชญากรรม และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๕ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม นันทนาการ การกีฬาทุกประเภทเพื่อพัฒนาด้านสุขภาพ จัดให้มีสถานที่ออกกำลังกายในชุมชน ลานกีฬา และอุปกรณ์กีฬาชุมชน

๓.๖ สนับสนุนจัดการแข่งขันกีฬาประจำตำบล “ละแมเกมส์” กีฬาต้านยาเสพติด ให้กับเด็กเยาวชน ประชาชนทั่วไป ได้ทำกิจกรรมแข่งกีฬาร่วมกัน

๓.๗ ให้การสงเคราะห์จัดสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาส คนชรา คนพิการ และผู้สูงอายุอย่างทั่วถึง

๓.๘ สนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ให้มีความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ยุทธศาสตร์ด้านการเมืองและการบริหาร

๔.๑ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารท้องถิ่น โดยการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา และติดตามประเมินผล เพื่อให้การพัฒนาท้องถิ่นมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔.๒ สร้างระบบบริหาร โดยเน้นหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และ ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๔.๓ ส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วม กำหนดยุทธศาสตร์ จัดทำแผนในการพัฒนาตำบลให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประชาชน

๔.๔ จัดและพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่หน่วยงานให้มีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน และรองรับการถ่ายโอนภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกและมีความพึงพอใจสูงสุด

๔.๖ จัดโครงการ อบต.เคลื่อนที่ เพื่อบริการประชาชน รับฟังปัญหาและความต้องการทั่วถึง

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนงานรัฐพิธี ฟื้นฟูอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณี ความเชื่อ และพิธีกรรมของท้องถิ่น

๕.๒ ทำนุบำรุงศาสนา วัดในตำบลให้เป็นศาสนสถาน เป็นศูนย์รวมจิตใจของคนในชุมชน

๕.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนประเพณีรดน้ำผู้สูงอายุ

๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมวันลอยกระทง

๕.๕ สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชนเพื่อให้เกิดสังคมแห่งความสุข

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ จัดให้มีสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนได้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและออกกำลังกายอย่างเหมาะสม

๖.๒ รณรงค์ปลุกจิตสำนึกของเด็กและเยาวชนและประชาชนในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแยกกำจัดขยะต้นทาง ลดปริมาณขยะ ตามโครงการขยะไร้ถัง

๖.๓ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชน

๖.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการอนุรักษ์ บำบัดฟื้นฟู รักษาและหวงแหนซึ่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรยังยืน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยอาศัยชุมชนมีส่วนร่วม

๗. ยุทธศาสตร์ส่งเสริม/สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและช่องทางในการสื่อสารเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๗.๑ ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในตำบล เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารได้ให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๗.๒ ส่งเสริม/ พัฒนาศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล

๗.๓ ส่งเสริมให้ อบต. เป็นแกนกลางและแหล่งข้อมูลข่าวสารแก่ท้องถิ่น

๗.๔ ส่งเสริมระบบอินเตอร์เน็ตตำบล และ เสียงตามสายในพื้นที่ตำบลละแม

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลละแม มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลละแมจะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลละแมมีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่างนั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาทภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือกำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลอันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการ และงานประชุมสภาอบต.
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานประชาสัมพันธ์องค์กร
- งานจัดทำฎีกา
- งานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณแผนงานบริหารงานทั่วไป
- งานอำนวยการและประสานราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานระบบสารสนเทศ
- งานรัฐพิธี หรืองานราชพิธี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการและแผนงาน
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานรายงานผลการปฏิบัติงาน
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทางเทคนิคและวิชาการทุกประเภท
- งานรายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติตำบล
- งานความรับผิดทางละเมิด
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลละแม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารวิชาการศึกษา
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบและ ประเมินตรวจวัดผล
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ
- งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- งานการเงิน บัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำฎีกาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสวัสดิการสังคม และพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน

- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี
- งานการสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการทุพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส
- งานศูนย์คุณภาพชีวิต และส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ
- งานนโยบายเร่งด่วนด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ
- งานการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสตรี
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง
- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานจัดทำแผนบุคลากร
- งานพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงาน การลาศึกษาต่อ
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมมลพิษ และจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบ และติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานอนามัยชุมชน และสาธารณสุขมูลฐาน
- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
- งานควบคุม ขนถ่าย กำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานเฝ้าระวัง ป้องกัน และระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยได้แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน และ ๑ งาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล
- งานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของ อบต.
- จัดทำงบประมาณของ อบต. เพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ
- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อบต. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสาระสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของ อบต. มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น
- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน
- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภท ภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้
- ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหาร
- วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ อบต.
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของ อบต. ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของ อบต. เพื่อใช้ในการดำเนินงานของ อบต. ให้ถูกต้อง
- ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ อบต.
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ

- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงิน การคลัง การบัญชี
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัทและห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้าง
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ของ อบต. เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
- จัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน เป็นต้น
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานจัดทำและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๒ งาน คือ

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของ อบต. เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการและสารบรรณของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการรับ–ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ กองคลัง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กองคลัง
- งานจัดการประชุมของ กองคลัง
- งานเอกสารการควบคุมภายในของกองคลัง
- งานอำนวยการ ข้อมูลข่าวสาร เว็ปไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกองคลัง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกองคลัง
- งานดูแล สถานที่ ให้มีความสะอาด ของกองคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานก่อสร้าง และออกแบบ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานวิศวกรรม และการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง ควบคุมทางผังเมือง การจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สะพานและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานจัดทำบันทึกข้อมูลทางด้านการก่อสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานประสานสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า กิจการประปา ระบายน้ำ เป็นต้น
- งานขนส่ง และวิศวกรรมจราจร
- งานจัดแต่งสถานที่
- งานซ่อมแซม บำรุงรักษาไฟฟ้า และกิจการประปา
- งานซ่อมแซ่มบำรุงรักษาสาธารณูปการ อาคาร ถนน ทางเท้า
- งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานธุรการ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดทั้งการติดต่อประสานงาน และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ
- งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานงานสวัสดิการของกอง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประ หยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งที่กำหนดรองรับ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๑</u> **ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน**	- ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ เขื่อน ขุดลอกคลองและท่าเทียบเรือ	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง - พนักงานขับเครื่องจักรกล - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
	- ก่อสร้างและปรับปรุงระบบประปา พัฒนาแหล่งน้ำ อ่างเก็บน้ำ	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง - พนักงานขับเครื่องจักรกล - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ
	- ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง - พนักงานขับเครื่องจักรกล - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
	- พัฒนาระบบจราจร ผังเมือง	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองช่าง - วิศวกรโยธา - นายช่างโยธา - นายช่างเขียนแบบ - เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง - พนักงานขับเครื่องจักรกล - ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๒</u> **ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิต**	- ส่งเสริมการผลิตสินค้าในชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้มีการสร้างงาน สร้างเงิน สร้างรายได้ในชุมชน	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน
	- สร้างจิตสำนึกในการดำเนินชีวิตโดยยึดหลักทางสายกลาง น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีคุณธรรม มีวินัย มีความรับผิดชอบ	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

	- สนับสนุนงานสาธารณสุขชุมชนมูลฐาน กิจกรรมการดำเนินงานของ อสม. เพื่อขับเคลื่อนการทำงานด้านสุขภาพชประชาชน	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสาธารณสุข
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u> **ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม**	- จัดการและสนับสนุนการศึกษา	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิชาการศึกษา - ครู
	- รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิชาการศึกษา - นิติกร - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ
	- ส่งเสริมกิจการทางศาสนาและงานประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิชาการศึกษา - ครู
	- ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิชาการศึกษา - ครู
	- ให้การสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้ติดเชื้อเอดส์	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสาธารณสุข
	- สนับสนุนกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๔</u> **ยุทธศาสตร์ด้านการเมืองและการบริหาร**	- ส่งเสริมชุมชนและสังคมให้มีความเข้มแข็ง	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสาธารณสุข
	- ส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน เข้ามามีส่วนร่วม กำหนดยุทธศาสตร์ จัดทำแผนในการพัฒนาตำบล	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ

	- ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร/การบริหารงานบุคคล	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๕</u> **ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น**	- ส่งเสริมและสนับสนุนงานรัฐพิธี ฟื้นฟูอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นประเพณี ความเชื่อและพิธีกรรมของท้องถิ่น และทำนุบำรุงศาสนา	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
	- ส่งเสริมและสนับสนุนประเพณีรดน้ำผู้สูงอายุ - ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมวันลอยกระทง	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
	- สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่เยาวชนและประชาชน	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานธุรการ
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</u> **ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**	- จัดให้มีสวนสาธารณะ สวนสุขภาพ	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการสาธารณสุข
	- แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแยกกำจัดขยะต้นทาง ลดปริมาณขยะ ตามโครงการขยะไร้ถัง	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิชาการสาธารณสุข
	- ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในชุมชน อนุรักษ์ บำบัดฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักวิชาการสาธารณสุข - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
	- ส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรยังยืน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๗</u> **ยุทธศาสตร์ส่งเสริม/สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและช่องทางในการสื่อสารเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน**	- ส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในตำบล ส่งเสริม/ พัฒนาศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรประจำตำบล	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้าสำนักปลัด - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานธุรการ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

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

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

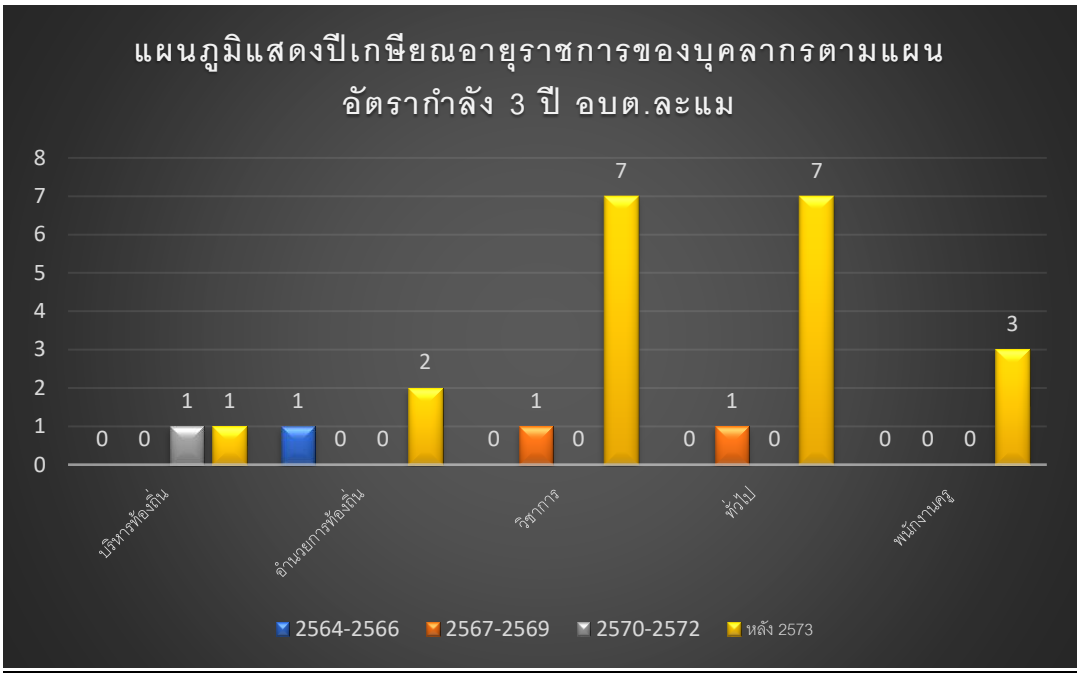
หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีภารกิจงานในแต่ละส่วนราชการที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาวิเคราะห์ภาระงานว่ามีความจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังเพิ่มหรือไม่ หรือสามารถที่จะปรับปรุงตำแหน่งใดได้หรือไม่ แต่ทั้งนี้เมื่อปฏิบัติตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องแล้วแต่ก็ไม่สามารถที่จะหาคนมาลงสู่ตำแหน่งได้ เนื่องจากการสอบแข่งขันมีผู้สอบแข่งขันได้ไม่เพียงพอต่ออัตราตำแหน่งที่ว่าง ซึ่งไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

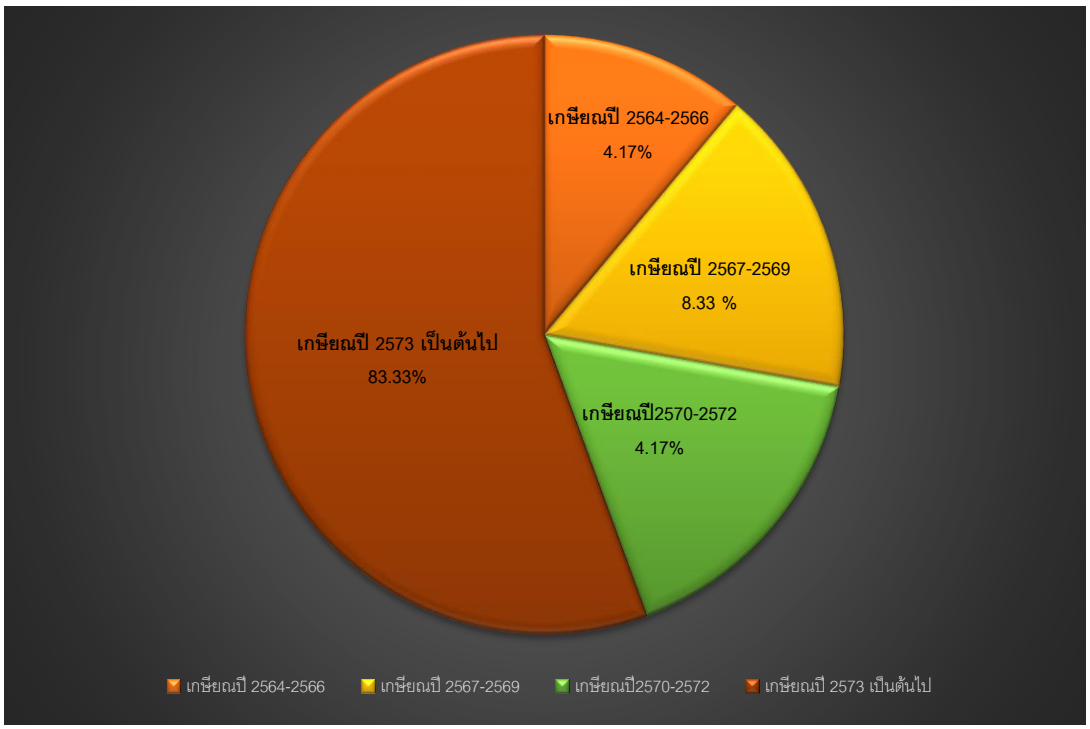
อัตรากำลังที่ว่าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ลำดับ	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	จำนวน	วิธีดำเนินการในตำแหน่งว่าง
๑	กองคลัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	องค์การบริหารส่วนตำบลสรรหา
๒	กองคลัง	นักวิชาการพัสดุ	๑	องค์การบริหารส่วนตำบลสรรหา
๓	กองคลัง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสรรหา ยุบเลิกไม่ได้
๔	กองช่าง	วิศวกรโยธา	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสรรหา ยุบเลิกไม่ได้
๕	กองช่าง	นายช่างโยธา	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสรรหา ยุบเลิกไม่ได้
๖	กองช่าง	นายช่างเขียนแบบ	๑	ตำแหน่งรายงานกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสรรหา ยุบเลิกไม่ได้
๗	สำนักปลัด	ครู	๑	องค์การบริหารส่วนตำบลสรรหา

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้





จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของบุคลากรใน แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๗ แผนอัตรากำลัง ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓ แผนอัตรากำลัง ๒๕๗๐-๒๕๗๒ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๗ และเกษียณปี ๒๕๗๓ เป็นต้นไป จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ สำหรับคนที่เกษียณอายุราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีแนวทางในการรองรับคนที่เกษียณ ๓ แนวทาง

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

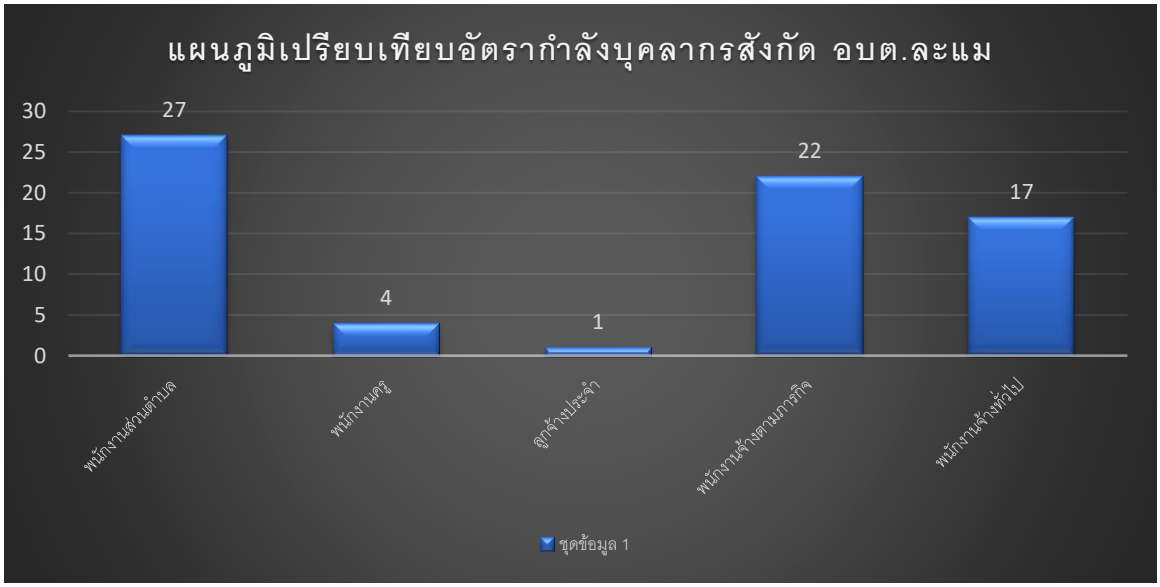
๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดชุมพร) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลละแมเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น **๗ ด้าน** ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ **อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้วิเคราะห์ยุทธศาสตร์อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และภารกิจที่มีอยู่เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับและให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้**

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑)) ๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑)) ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒)) ๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓)) ๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ **กองช่าง**
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖)) ๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓)) ๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔)) ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐)) ๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒)) ๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕)) ๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ **สำนักปลัดและกองช่าง**

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔)) ๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘) ๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓)) ๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓)) ๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗)) ๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ **กองช่าง และสำนักปลัดในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖) ๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕)) ๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗)) ๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐)) ๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒)) ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑)) ๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖)) ๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ **กองคลัง กองช่าง และสำนักปลัด**
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗)) ๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒)) ๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ **สำนักปลัด**
๖. ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘)) ๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕)) ๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙)) ๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))	ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ สำนักปลัด
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพของ

๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙)) ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖)) ๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓)) ๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ **คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลละแม (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน)**

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลละแมได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแมจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลละแมเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การวิเคราะห์ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๖.๑ ภารกิจหลัก

๖.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางการคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจการสาธารณูปโภคและ สาธารณูปการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นภารกิจหลักตามมาตรา มาตรา ๖๗ (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))

๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))

๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))

๕. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๖. การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๖.๑.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))

๒. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))

๓. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))

๔. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))

๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))

๖. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))

๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๖.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))

๒. การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))

๓. การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))

๔. จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))

๖. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๗. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต ทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๖.๑.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))

๒. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))

๔. ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))

๕. การส่งเสริม การฝึกอบรม และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๑๖))

๖. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))

๗. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))

๘. การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๖.๑.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))

๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

๓. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

๔. การจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๖.๑.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

๔. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘)

๖.๑.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตามความจำเป็น และสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))

๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))

๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))

๕. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

๖.๒ ภารกิจรอง

๖.๒.๑ การฟื้นฟูวัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๒. การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๓. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))

๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))

๖.๒.๒ การส่งเสริมการเกษตร การสาธารณสุข และส่งเสริมการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๒. การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

๓. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

๔. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๖.๒.๓ การสนับสนุน และส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))

๒. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๓. การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

๔. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๑๒))

๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))

๗. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))

๘. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))

๖.๒.๓ การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))

๒. การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))

๓. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))

๔. การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๕. การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๖. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๗. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))

ซึ่งภารกิจทั้ง ๒ ภารกิจ ทั้งภารกิจหลัก และ ภารกิจรอง จะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของ ประชาชน ในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลละแม (ระดับตัวบุคลากร)

<u>จุดแข็ง</u> S Strengths ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	**<u>จุดอ่อน</u> W Weaknesses** ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
<u>โอกาส</u> O Opportunities ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	**<u>ข้อจำกัด</u> T Threats** ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม (ระดับองค์กร)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม (ระดับองค์กร)

<u>จุดแข็ง</u> S Strengths ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	**<u>จุดอ่อน</u>** W Weaknesses ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
<u>โอกาส</u> O Opportunities ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	**<u>ข้อจำกัด</u>** T Threats ๑. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของ อบต. ๒. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ แบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑๒ อัตรา
๑.๒ พนักงานครู หรือ บุคลากรทางการศึกษา	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๓ ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	จำนวน ๑๔ อัตรา
๑.๕ พนักงานจ้าง (ทั่วไป)	จำนวน ๑๗ อัตรา

๒. กองคลัง

๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๘ อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	จำนวน ๓ อัตรา

๓. กองช่าง

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๖ อัตรา
๓.๒ พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)	จำนวน ๕ อัตรา

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

๔.๑ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑ อัตรา

รวมทั้งสิ้น ๗๑ อัตรา

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๗๑ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลละแมมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในส่วนราชการ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุงล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการทั้ง ๔ ส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนั้น การกำหนดการจัดโครงสร้างส่วนราชการภายในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดจัดโครงสร้างส่วนราชการภายในระดับกองที่จำเป็นต้องมี และส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดังนี้ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายก งานกิจการสภา งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑.๓ งานนิติการ
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑.๖ งานสวัสดิการสังคม
๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่
๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยได้แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน และ ๑ งาน ดังนี้

๒.๑ <u>กลุ่มงานการเงินและบัญชี</u> ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ <u>กลุ่มงานพัฒนารายได้</u> ประกอบด้วย ๒ งาน คือ

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**	
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	
๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑.๓ งานนิติการ	๑.๓ งานนิติการ	
๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๑.๖ งานสวัสดิการสังคม	๑.๖ งานสวัสดิการสังคม	
๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่	
๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข	๑.๘ งานบริหารงานสาธารณสุข	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๕ งานบริหารงานทั่วไป	**๒. กองคลัง** ๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี ๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ ๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป	**กำหนดใหม่** **กำหนดใหม่** **กำหนดใหม่**
๓. กองช่าง ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป	**๓. กองช่าง** ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป	
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน	**๔. หน่วยตรวจสอบภายใน**	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม และเพื่อให้การบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล								
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๑๓	ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ ต.ค.๖๕
	ลูกจ้างประจำ								
๑๔	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับรถประจำรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๒๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๔	๔	๔	+๒	-	-	ว่างเดิม ๓ อัตรา
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๕	คนงานทั่วไป	๖	๕	๕	๕	-๑	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา
๒๖	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	๕	๔	๔	๔	-๑	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา ๑ ต.ค.๖๕
๒๘	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	แม่บ้าน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๐	พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง								
๓๑	**นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)**	**-**	**-**	**-**	**๑**	**-**	**-**	**-**	**ว่างใหม่ ผอ.ต้นรักษาการในตำแหน่ง**
๓๒	**นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)**	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**-**	**-**	**-**	**ยุบเลิกเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งระดับกลาง**
๓๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	**ว่างเดิม รายงาน กสถ. สรรหา**
๓๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	**ว่างเดิม/ อบต.สรรหา**
๓๕	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	**ว่างเดิม/ อบต.สรรหา**
๓๖	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๔๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	-	-	-	-๑	ยุบเลิก ๑๙ ต.ค.๖๕
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	<u>กองช่าง</u>								
๔๔	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รายงาน กสถ.สรรหา
๔๖	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รายงาน กสถ.สรรหา
๔๘	นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม รายงาน กสถ.สรรหา
๔๙	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
๕๕	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	+๑			
	รวมทั้งสิ้น	**๖๘**	**๗๒**	**๗๒**	**๗๒**	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ และเงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ขั้น ของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก (อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด + เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด) หาร ๒ คูณจำนวน ๑๒ เดือน))

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑) + (๒) + (๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณการในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยคิดจาก (๕)

(๗) คิดจาก (๕)+(๖)

(๘) คิดจาก (๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	462,000	168,000	1	1	1	-	-	-	16,560	16,440	16,440	646,560	663,000	679,440	38,500
2	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	402,720	42,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	458,160	471,240	484,320	33,560
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล																		
3	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	442,320	42,000	1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	497,520	510,960	525,120	36,860
4	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	1	1	222,240		1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	18,520
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	1	1	376,080		1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	31,340
6	นิติกร	ชก.	1	1	376,080		1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	31,340
7	นักพัฒนาชุมชน	ชก./ชพ.	1	1	356,160		1	1	1	-	-	-	13,320	13,080	13,440	369,480	382,560	396,000	29,680
8	นักวิชาการศึกษา	ชก.	1	1	336,360		1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080	26,980
9	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	1	1	276,960		1	1	1	-	-	-	11,160	11,520	12,000	288,120	299,640	311,640	22,170
10	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	1	1	442,320		1	1	1	-	-	-	13,200	13,440	14,160	455,520	468,960	483,120	36,860
11	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง./อส.	1	1	296,760		1	1	1	-	-	-	11,160	11,040	10,920	307,920	318,960	329,880	24,730
12	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	1	1	318,960		1	1	1	+1	-	-	10,920	11,280	10,920	329,880	341,160	352,080	26,580
	ลูกจ้างประจำ																		
13	นักจัดการงานทั่วไป		1	1	262,560		1	1	1	-	-	-	8,640	8,880	8,880	271,200	280,080	288,960	21,880
	พนักงานจ้าง																		
14	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		1	1	180,000		1	1	1	-	-	-	7,291	7,599	7,896	187,291	194,890	202,785	15,000
15	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		1	1	257,160		1	1	1	-	-	-	10,377	10,810	11,236	267,537	278,347	289,584	21,430
16	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		1	1	227,040		1	1	1	-	-	-	9,173	9,557	9,936	236,213	245,770	255,705	18,920
17	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		1	1	142,080		1	1	1	-	-	-	5,774	6,019	6,254	147,854	153,874	160,128	11,840
18	พนักงานขับรถยนต์		1	-	153,000		1	1	1	-	-	-	6,211	6,475	6,729	159,211	165,686	172,416	12,750
19	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		1	1	150,720		1	1	1	-	-	-	6,120	6,379	6,628	156,840	163,219	169,848	12,560
20	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ		1	-	112,800		1	1	1	+1	-	-	4,603	4,805	4,992	117,403	122,208	127,200	9,400
21	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		1	1	120,840		1	1	1	-	-	-	4,925	5,136	5,337	125,765	130,901	136,238	10,070
22	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์		1	1	138,000		1	1	1	-	-	-	5,611	5,847	6,076	143,611	149,458	155,534	11,500

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
23	คนงานทั่วไป		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
24	คนงานทั่วไป		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
25	คนงานทั่วไป		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
26	คนงานทั่วไป		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
27	คนงานทั่วไป		1	-	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
28	ยาม		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
29	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
30	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
31	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
32	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ		1	-	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
33	แม่บ้าน		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
34	แม่บ้าน		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
35	นักการภารโรง		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
36	พนักงานดับเพลิง		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
37	พนักงานดับเพลิง		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
38	พนักงานดับเพลิง		1	1	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
39	พนักงานดับเพลิง		1	-	108,000		1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านทุ่งขี้หนอน และบ้านราชดำเนิน)																		
40	ครู	ค.ศ.2	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
41	ครู	คศ.1	3	3	-	-	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																		
42	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
43	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ	1	-	112,800		1	1	1	+1	-	-	4,603	4,805	4,992	117,403	122,208	127,200	งบ อปท.จ่าย
44	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ	1	-	112,800		1	1	1	+1	-	-	4,603	4,805	4,992	117,403	122,208	127,200	งบ อปท.จ่าย
45	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ	1	1	121,440		1	1	1	-	-	-	4,949	5,160	5,361	126,389	131,549	136,910	งบ อปท.จ่าย
46	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ	1	-	112,800		1	1	1	-	-	-	4,603	4,805	4,992	117,403	122,208	127,200	งบ อปท.จ่าย

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	กองคลัง																		
47	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	1	1	538,200	134,400	1	1	1	-	-	1	19,200	19,200	19,200	691,800	711,000	730,200	ว่างใหม่ ผอ.ต้นรักษาการในตำแหน่ง
48	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	483,120	42,000	1	1	1	-	-	-	15,480	16,080	16,680	540,600	556,680	573,360	ยุบเลิกเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งระดับกลาง
49	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	1	1	355,320		1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
50	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	1	-	355,320		1	1	1	+1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
51	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	1	-	355,320		1	1	1	+1	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
52	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง./อส.	1	1	369,240		1	1	1	-	-	-	11,880	12,360	12,960	381,120	393,480	406,440	30,770
53	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	1	1	234,960		1	1	1	-	-	-	9,360	9,960	10,200	244,320	254,280	264,480	19,580
54	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	1	1	225,720		1	1	1	-	-	-	9,240	9,360	9,960	234,960	244,320	254,280	18,810
55	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	1	1	138,120		1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	11,510
	<u>ลูกจ้างประจำ</u>																		
56	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-		1	1	-	-	-1	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
	<u>พนักงานจ้าง</u>																		
57	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ภารกิจ	1	1	126,120		1	1	1	-	-	-	5,136	5,357	5,568	131,256	136,613	142,180	10,510
58	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ	1	1	121,440		1	1	1	-	-	-	4,949	5,160	5,361	126,389	131,549	136,910	10,120
59	เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ภารกิจ	1	1	138,000		1	1	1	-	-	-	5,611	5,847	6,076	143,611	149,458	155,534	11,500
	กองช่าง																		
60	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	429,240	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,440	484,320	497,520	510,960	35,770
61	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	1	-	355,320		1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่างเดิม
62	นายช่างโยธา	ชง./อส.	1	1	269,880		1	1	1	-	-	-	10,560	10,800	11,040	280,440	291,240	302,280	22,490
63	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	1	-	297,900		1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
64	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	1	-	297,900		1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
65	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	-	138,120		1	1	1	-	-	-	5,400	6,120	6,000	143,520	149,640	155,640	11,510

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ 3 ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (2)			ค่าใช้จ่ายรวม (3)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
พนักงานจ้าง																			
66	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	1	1	158,400		1	1	1	-	-	-	6,427	6,701	6,964	164,827	171,528	178,492	13,200
67	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ภารกิจ	1	1	171,480		1	1	1	-	-	-	6,950	7,243	7,526	178,430	185,674	193,200	14,290
68	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	1	1	149,880		1	1	1	-	-	-	6,086	6,346	6,595	155,966	162,312	168,907	12,490
69	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ภารกิจ	1	1	180,000		1	1	1	-	-	-	7,291	7,599	7,896	187,291	194,890	202,785	15,000
70	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	ภารกิจ	1	1	112,800		1	1	1	-	-	-	4,603	4,805	4,992	117,403	122,208	127,200	9,400
	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
71	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	1	-	237,600		1	1	1	+1	-	-	7,680	8,400	8,880	245,280	253,680	262,560	19,800
(5)	**รวม**		72	57	14,588,400	470,400	73	73	72	7	-	1	459,495	470,138	480,198	15,518,295	15,988,433	16,468,631	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกิน ร้อยละ 15															2,327,744	2,398,265	2,470,295	
(7)	**รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น**															17,846,039	18,386,698	18,938,926	
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี												60,892,200			63,936,810.00	67,133,651	70,490,333	
(8)	**คิดเป็นร้อยละ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**															27.91	27.39	26.87	

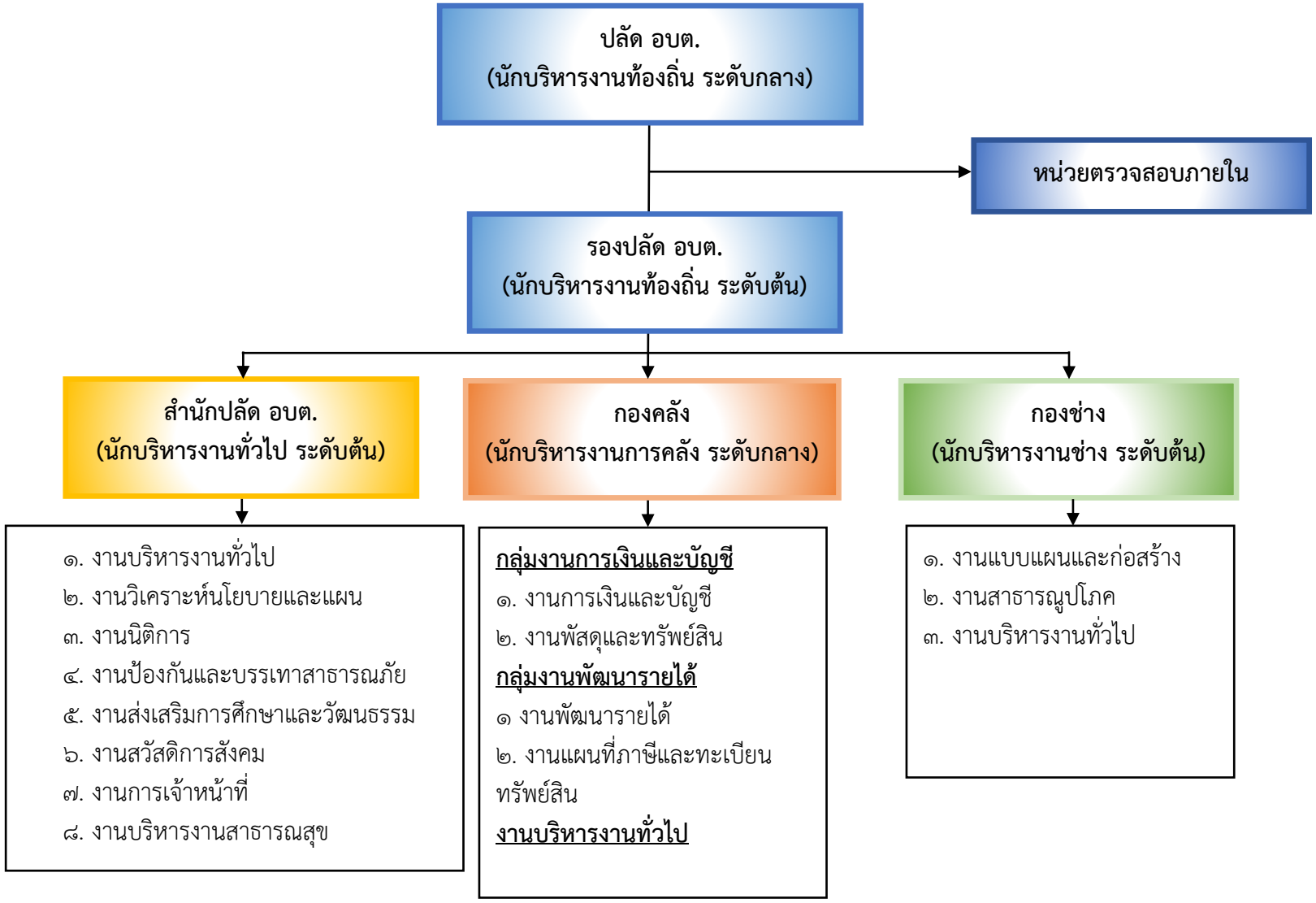
(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นายฉัตรชัย ลือชัย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวราณี รักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

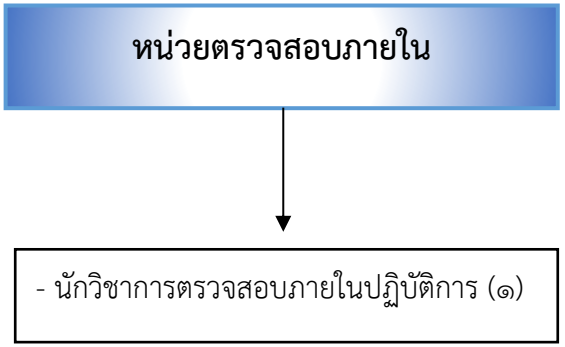
(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(นายสุกิจ แก้วเพ็ชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม

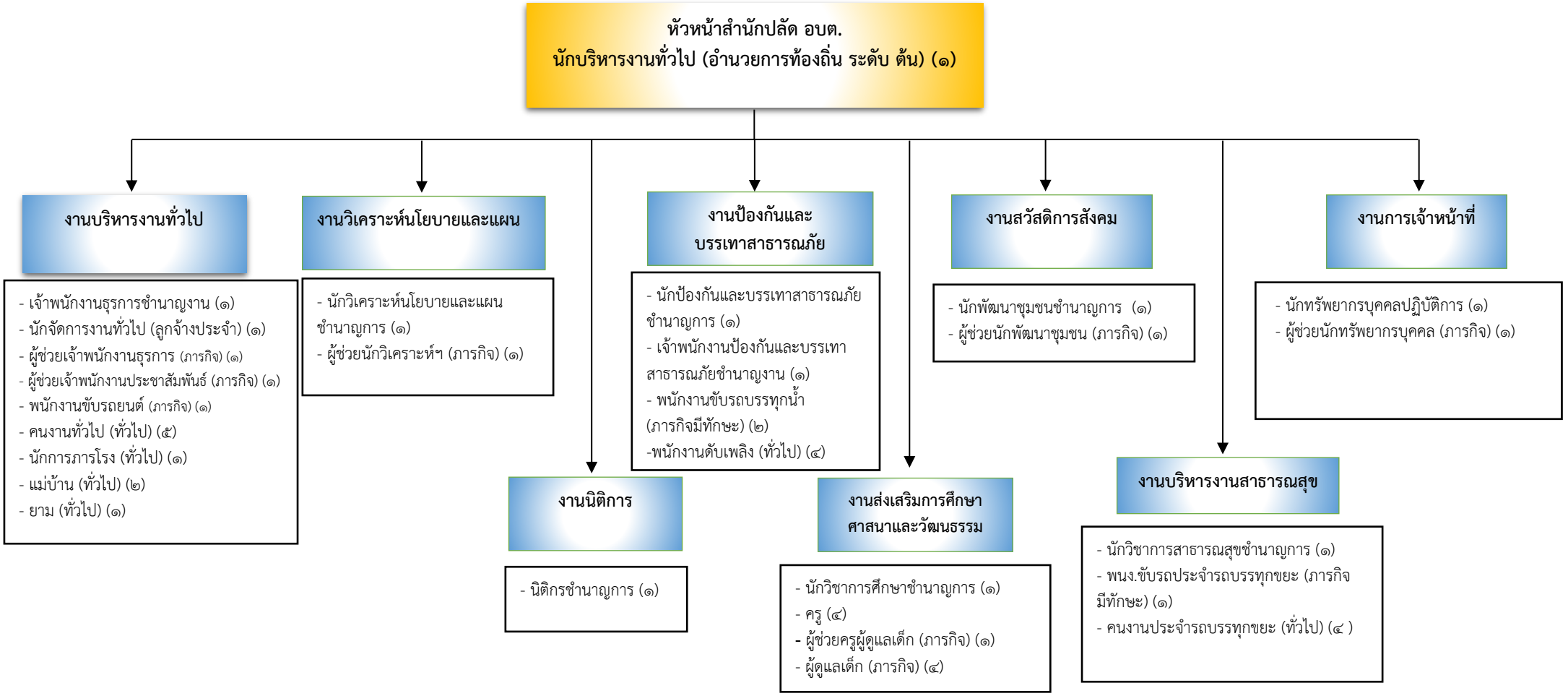


โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน



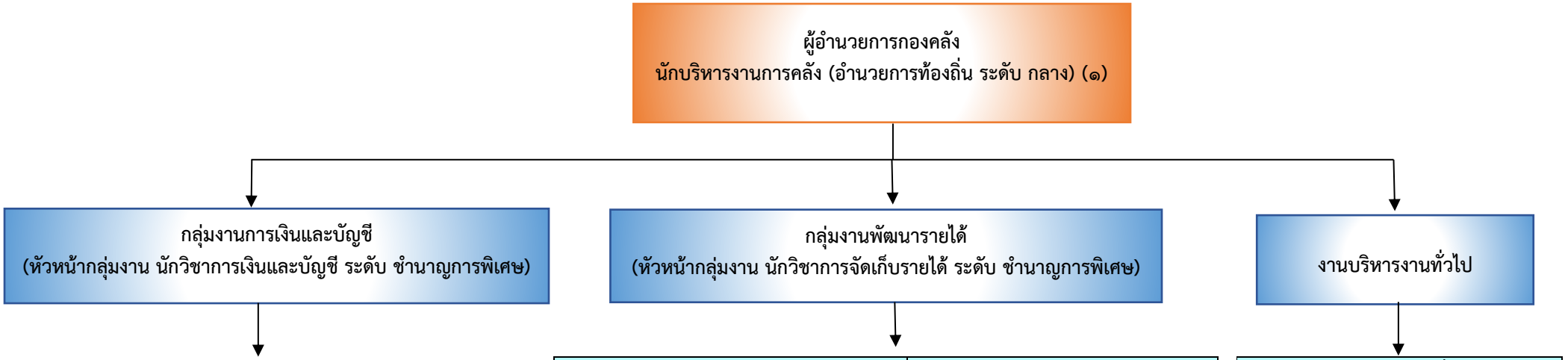
ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	-	ปก.	ชก.	ปก./ชก.	ปง.	ชง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑

โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



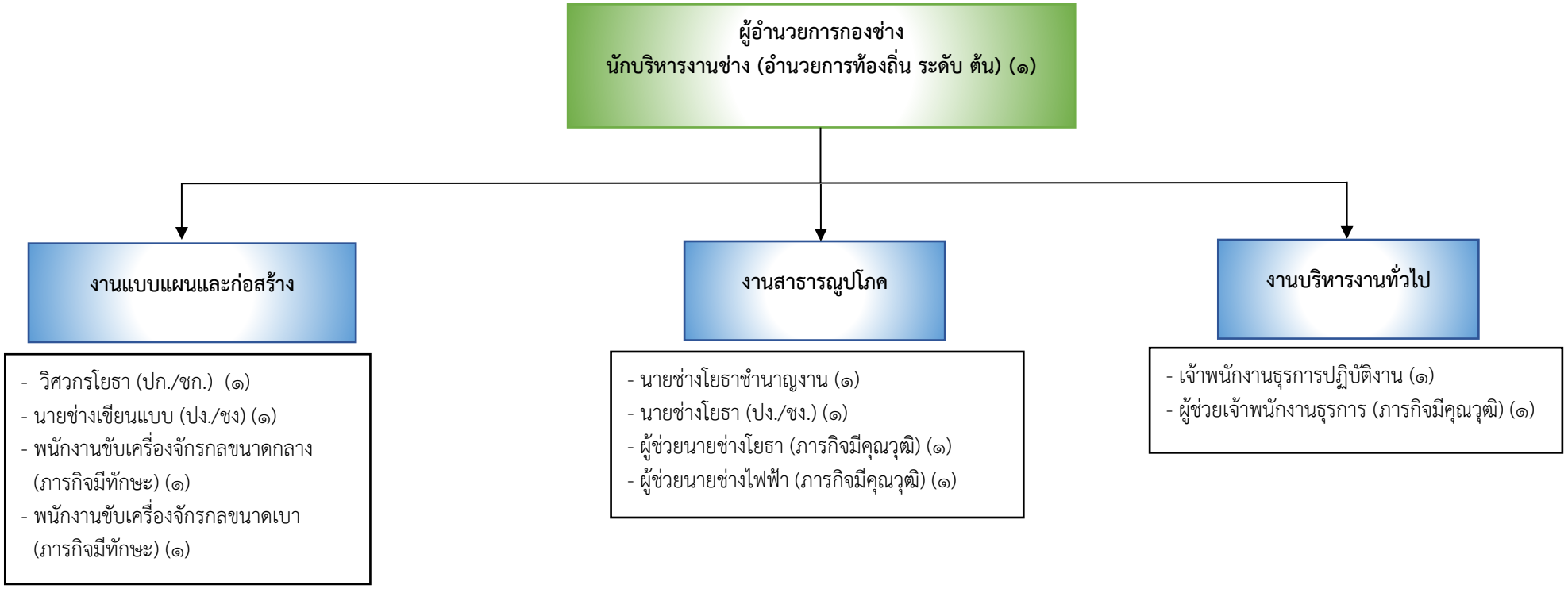
ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ		ทั่วไป		สายงานการสอน (ศพด.)			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	ค.ศ.๑	ค.ศ.๒	ครูผู้ช่วย		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
จำนวน	๑	๖	๑	๒	-	๔	-	-	๑	๑๔	๑๗	**๔๖**

โครงสร้างของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๓	๓	๑	-	๓	-	**๑๑**

โครงสร้างของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	ต้น	ชก.	ปก.	ปก./ชก.	ชง.	ปง.	ปง./ชง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	๑	๒	๕	-	๑๑

บัญชีแสดงโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม

ปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

รองปลัด อบต.
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น (๑)
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (๑)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๑)
- นิติกรชำนาญการ (๑)
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ (๑)
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑)
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (๑)
- นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) (๑) - ครู (๔)

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- ครูผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๔)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถบรรทุกขยะ (ภารกิจมีทักษะ) (๑)
- พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ (ภารกิจมีทักษะ) (๒)
- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) (๔)
- คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๕)
- คนงานประจำรถบรรทุกขยะ (ทั่วไป) (๔)
- นักการภารโรง (ทั่วไป) (๑)
- แม่บ้าน (ทั่วไป) (๒)
- ยาม (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)

กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก) (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก) (๑)
- นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)
- เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๑)

กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
- วิศวกรโยธา (ปก/ชก) (๑)
- นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.) (๑)
- นายช่างโยธาชำนาญงาน (๑)
- นายช่างโยธา (ปง/ชง) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ) (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๑)

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นางสาวราณี รักดี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	กลาง	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๓๙,๑๖๐ (๔๔,๙๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	**๗๐๗,๑๖๐**
๒	จ่าเอกสมชาย มีแก้ว	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต.)	ต้น	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	**๔๘๔,๓๒๐**
				สำนักปลัด อบต.			**สำนักปลัด อบต.**					
๓	นางพิกุล มากนุ้ย	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	**๕๔๘,๕๒๐**
๔	นายฉัตรชัย ลือชัย	ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๐x๑๒)	-	-	
๕	นางสาวปิยะรัตน์ รัตนพร	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐x๑๒)	-	-	
๖	นายสิทธินันท์ ดวงสุวรรณ	ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐x๑๒)	-	-	
๗	นางสาวจีรพรรณ์ เข็มเพ็ชร	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก./ชพ.	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก./ชพ.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	-	-	
๘	นางสาวกาญจนา นาคสุวรรณ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๘๙,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	
๙	นางสาวทยภร วงศ์ศรีจิตร	ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๐	นายหัสธชัย หวังลดาภิรมย์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๑๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๑๗,๕๒๐ (๒๖,๔๖๐x๑๒)	-	-	
๑๑	นางสาวลัดดา วังสว่าง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง./อส.	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง./อส.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)	- -	- -	
๑๒	นายสุรินทร์ บุญเกลี้ยง	ปริญญาตรี	๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๑๘,๙๖๐ (๒๖,๕๘๐x๑๒)	-	-	
๑๓	นางสาวชัญญานุช รัตนจินดา	ครุศาสตรบัณฑิต	๓๘๔๑๑๐๐๑๗๖๕๗๕	ครู	คศ.๑	๓๘๔๑๑๐๐๑๗๖๕๗๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	**เงินอุดหนุน**
๑๔	(ว่าง)	-	๓๘๔๐๘๐๐๒๔๘๐๒๑	ครู	คศ.๑	๓๘๔๐๘๐๐๒๔๘๐๒๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	**เงินอุดหนุน**
๑๕	นางสุรภี ทองสาย	ครุศาสตรบัณฑิต	๓๘๔๐๖๐๐๑๖๙๔๘๘	ครู	คศ.๑	๓๘๔๐๖๐๐๑๖๙๔๘๘	ครู	คศ.๑	-	-	-	**เงินอุดหนุน**
๑๖	นางสาวหนึ่งฤทัย รอดทองดี	ครุศาสตรบัณฑิต	๓๘๖๐๕๐๐๐๑๙๘๑๖	ครู	คศ.๑	๓๘๖๐๕๐๐๐๑๙๘๑๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	**เงินอุดหนุน**
				ลูกจ้างประจำ			**ลูกจ้างประจำ**					
๑๗	นางสาวเสาวณี ทองคำ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๒๙๓,๔๐๐ (๒๔,๔๕๐x๑๒)	-	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๑๘	นางสุนันทา ธรรมบำรุง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	-	ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๘๘,๒๔๐ (๒๔,๐๒๐x๑๒)	-	-	
๑๙	นางสาวอรอุมา ฉิมหาด	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๒๕๕,๗๒๐ (๒๑,๓๑๐x๑๒)	-	-	
๒๐	นายพงษ์วรินทร์ ศรีอินทร์	ปริญญาโท นิติศาสตรมหาบัณฑิต	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๒๐๑,๖๐๐ (๑๖,๘๐๐x๑๒)	-	-	
๒๑	ว่าที่ ร.ต.หญิง สุภาวดี สรรพา	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๔๒,๙๒๐ (๑๑,๙๑๐x๑๒)	-	-	
๒๒	นางสาวเริงฤดี คชเดช	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๙,๒๔๐ (๑๓,๒๗๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๓	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	
๒๔	นายจักรพล หอมกลิ่น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถประจำบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๓๔,๑๖๐ (๑๑,๑๘๐x๑๒)	-	-	
๒๕	นายบุญโชติ คชเดช	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๖๘,๘๔๐ (๑๔,๐๗๐x๑๒)	-	-	
๒๖	(ว่าง)	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	
๒๗	นางสาวอรษา เพ็ชรสงค์	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	**เงินอุดหนุน**
๒๘	นางปาริชาติ เกื้อสม	ครุศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๖,๘๐๐ (๑๑,๔๐๐x๑๒)	-	-	**เงินรายได้**
๒๙	(ว่าง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	**เงินรายได้**
๓๐	(ว่าง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)			**เงินรายได้**
๓๑	(ว่าง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๔๐๐x๑๒)			**เงินรายได้**
				<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			**<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>**					
๓๒	(ว่าง)		-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	**ว่าง**
๓๓	นางสาวชฎาพร ลั่นสุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๓๔	นายวิสุทธิ์ สอนสุทธิ์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๓๕	นายสันติ พร้อมสีทอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๓๖	นายธีรศักดิ์ ย้อยสุวรรณ	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๗	นายสมชาย ทองเสม	-	-	ยาม	-	-	ยาม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๓๘	(ว่าง)	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๓๙	นายภิรมย์ วรธรรม	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๐	นายวิโรจน์ ชูเลข	ประถมศึกษา	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๑	นายจิระภัทร กล้าหาญ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๒	นางสาวนิภาพร ปรางใกล้ถิ่น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๓	นางสาววิลาวัลย์ ทิพย์ราช	ปวช.	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๔	นางรัชฎาภรณ์ เพ็งบุญ	ปวส. (การบัญชี)	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๕	(ว่าง)	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๖	นายประพันธ์ สัตบรรณ	มัธยมต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๗	นายจักรพันธ์ มานะจิตร์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	
๔๘	นายสมทรง ตะโรการ	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
				กองคลัง			**กองคลัง**					
๔๙	**(ว่าง)**	**-**	**-**	**-**	**-**	**๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑**	**ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)**	**กลาง**	**๕๓๘,๒๐๐ (๔๔,๘๕๐x๑๒)**	**๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)**	**๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)**	**ว่างใหม่ ผอ.ต้นรักษาการในตำแหน่ง**
๕๐	**นางวาสนา อัตภิญโญ**	**ปริญญาโท การจัดการทั่วไป**	**๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑**	**ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)**	**ต้น**	**๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑**	**ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)**	**ต้น**	**๔๙๘,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐x๑๒)**	**๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)**	**-**	**ยุบเลิกเมื่อมีผู้ดำรงตำแหน่งระดับกลาง**
๕๑	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	
๕๒	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	
๕๓	(ว่าง)	-	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	
๕๔	นายพงศ์พันธ์ พิทักษ์ปรัชญากุล	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๘๐,๔๔๐ (๒๓,๓๗๐x๑๒)	-	-	
๕๕	นางสาวเขมณัฏฐ์ แซ่ภู่	ป.ตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๒๐x๑๒)	-	-	
๕๖	นายสรายุทธ เทอดพงษ์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐x๑๒	-	-	
๕๗	นางสาววนัสลักษณ์ รุ่งโรจน์	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง./อส.	๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง./อส.	๔๓๓,๐๘๐ (๓๖,๐๙๐x๑๒)	-	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๕๘	นางสาวศิริวรรณ นาคมณี	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	
๕๙	นางสาวน้ำทิพย์ พรมขาวทอง	ปริญญาตรี (อุตสาหกรรมการบริหาร)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๔๑,๓๖๐ (๑๑,๗๘๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๖๐	นายธิติวุฒิ พูลสวัสดิ์	วิทยาศาสตรบัณฑิต	-	เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑๔๒,๙๒๐ (๑๑,๙๑๐x๑๒)	-	-	
				กองช่าง			**กองช่าง**					
๖๑	นายสมชาย หนูทองแก้ว	ปริญญาตรี (การจัดการงานก่อสร้าง)	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	**๕๒๕,๑๒๐**
๖๒	ว่าง	-	๑๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒)	-	-	**ว่าง**
๖๓	นายชิติพันธุ์ จันทน์เสนะ	ปริญญาตรี (การจัดการก่อสร้าง)	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง./อส.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง./อส.	๓๑๘,๙๖๐ (๒๖,๕๘๐x๑๒)	-	-	
๖๔	ว่าง	-	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	**ว่าง**
๖๕	ว่าง	-	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (๒๔,๘๒๕x๑๒)	-	-	**ว่าง**
๖๖	นางสาวพรพิมล วงศ์สุวัฒน์	-	๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๔๓,๕๒๐ (๑๑,๙๖๐x๑๒)	-	-	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๖๗	นายสัญญา ดาวเปียก	ป.ตรี (การจัดการงานก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๙๓,๐๘๐ (๑๖,๐๙๐x๑๒)	-	-	
๖๘	นางสาวสุมาลี อักษรสม	ป.ตรี (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๙,๒๘๐ (๑๔,๙๔๐x๑๒)	-	-	
๖๙	นายวรพันธ์ สุรินทร์วงศ์	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๒๐๐,๗๖๐ (๑๖,๗๓๐x๑๒)	-	-	
๗๐	นายวิธาน ดีเจย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๒๖,๙๖๐ (๑๐,๕๘๐x๑๒)	-	-	
๗๑	นายสรศักดิ์ พรหมอาวุธ	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๙,๖๘๐ (๑๔,๑๔๐x๑๒)	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรองอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
				หน่วยตรวจสอบภายใน			หน่วยตรวจสอบภายใน					
๗๒	นางปิยะธิดา เปาะทอง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๔๕,๒๘๐ (๒๐,๔๔๐x๑๒)	-	-	

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การบริหารขององค์กรจะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ที่ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการ เนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ราชการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้าง ก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และคามพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามรายละเอียดดังนี้

<u>ส่วนที่ ๑</u> หลักการและเหตุผล

๑.ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ – ๒๙๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๒.ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น

<u>ส่วนที่ ๒</u> วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑.วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อพัฒนา และยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๑.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๒.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๒.๖ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

<u>ส่วนที่ ๓</u> หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรร และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔.หลักสูตรด้านการบริหาร
๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

<u>ส่วนที่ ๔</u> วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๑.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชุมพรหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๓ การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาหรือดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๑.๖ การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๑.๗ การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

<u>ส่วนที่ ๕</u> งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปี ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

<u>ส่วนที่ ๖</u> การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย Core Team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม 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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

****

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองคลัง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ได้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการกองคลังและการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดังนี้

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยได้แบ่งส่วนราชการภายในกองคลังออกเป็น ๒ กลุ่มงาน และ ๑ งาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูล
- งานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของ อบต.
- จัดทำงบประมาณของ อบต. เพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ

/ ศึกษาวิเคราะห์...

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ อบต. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสาระสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของ อบต. มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น

- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษีและทะเบียนคุมต่างๆ เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

- ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหาร

- วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของ อบต.

- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของ อบต. ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของ อบต. เพื่อใช้ในการดำเนินงานของ อบต. ให้ถูกต้อง

- ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้ อบต.
- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงิน การคลัง การบัญชี
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ งานพัสดุและ...

๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของว่าด้วยการพัสดุ
- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- ศึกษาและค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ
- รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อและจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อและจัดจ้าง
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง และร่วมจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ของ อบต. เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ ด้านพัสดุครุภัณฑ์
- ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญาต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง
- จัดทำเอกสารและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ทะเบียนรายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารใบยืมทรัพย์สิน เป็นต้น
- ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- การจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานจัดทำและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.กลุ่มงานพัฒนา...

๒. กลุ่มงานพัฒนารายได้ ประกอบด้วย ๒ งาน คือ

๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน
- ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง
- รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา
- จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานของ อบต. เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอ พนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

/-งานตรวจสอบ...

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษีปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณของกองคลัง
- งานเกี่ยวกับการรับ–ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกองคลัง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองคลัง
- งานจัดการประชุมของ กองคลัง
- งานเอกสารการควบคุมภายในของกองคลัง
- งานอำนวยการ ข้อมูลข่าวสาร เว็ปไซด์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกองคลัง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกองคลัง
- งานดูแล สถานที่ ให้มีความสะอาด ของกองคลัง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 90 เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุกิจ แก้วเพ็ชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖

****

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยขอปรับระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จากระดับต้น เป็นระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัด กองคลัง ปรับระดับตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ซึ่งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร มีมติเห็นชอบแล้ว ในการประชุมก.อบต.จังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๖ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่ง ตามรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	
๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ชำนาญการ	๑๑-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	
๗	นิติกร	ชำนาญการ	๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	
๘	นักพัฒนาชุมชน	ชพ.	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	
๙	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญการ	๑๑-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	๑	
๑๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	
	ลูกจ้างประจำ				
๑๓	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	๑	
	พนง.จ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)				
๑๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	๑	
๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	๑	
๑๖	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	๑	

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	๑	
	พนง.จ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)				
๑๙	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	๑	
๒๐	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	
๒๑	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	-	๒	
	พนักงานจ้างทั่วไป				
๒๒	คนงานประจำรถบรรทุกขยะ	-	-	๔	
๒๓	คนงานทั่วไป	-	-	๕	
๒๔	แม่บ้าน	-	-	๒	
๒๕	นักการภารโรง	-	-	๑	
๒๖	พนักงานดับเพลิง	-	-	๔	
๒๗	ยาม	-	-	๑	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				
๒๘	ครู	คศ.๒	๓๘๔๑๑๐๐๑๗๖๕๗๕	๑	เงินอุดหนุน
๒๙	ครู	คศ.๑	๓๘๔๐๘๐๐๒๔๘๐๒๑	๑	เงินอุดหนุน
๓๐	ครู	คศ.๑	๓๘๔๐๖๐๐๑๖๙๔๘๘	๑	เงินอุดหนุน
๓๑	ครู	คศ.๑	๓๘๖๐๕๐๐๐๑๙๘๑๖	๑	เงินอุดหนุน
	พนง.จ้างตามภารกิจ(ผู้มีทักษะ)				
๓๒	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑	เงินอุดหนุน
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๔	
	กองคลัง				
๓๔	**ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)**	**กลาง**	**๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑**	**๑**	**ผอ.ระดับต้น รักษาการในตำแหน่ง**
๓๕	**ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)**	**ต้น**	**๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑**	**๑**	**ยุบเลิกเมื่อมีคนดำรงตำแหน่งระดับกลาง**
๓๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	
๓๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	
๓๘	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	
๓๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	
๔๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญงาน	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	
๔๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	
๔๒	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	
	พนง.จ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ)				
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑	
๔๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	๑	
๔๕	เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	๑	

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
	<u>กองช่าง</u>				
๔๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	
๔๗	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๑	
๔๘	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	
๔๙	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๑	
๕๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓	๑	
๕๑	นายช่างเขียนแบบ	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑	๑	
	<u>พนง.จ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)</u>				
๕๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	๑	
๕๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑	
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑	
	<u>พนง.จ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)</u>				
๕๕	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	-	๑	
๕๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	๑	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>				
๕๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๑๑-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	
	รวมทั้งสิ้น			**๗๒**	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุกิจ แก้วเพ็ชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เรื่อง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ “กองคลัง”
****

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ขอความเห็นชอบปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ซึ่งในการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีมติให้ความเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ “กองคลัง” จากระดับต้น เป็นระดับกลาง ดังนี้

๑.๑ ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ “กองคลัง” ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ๑ งาน

ส่วนราชการ	โครงสร้างส่วนราชการ (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ (ใหม่)	มติ ก.อบต. จังหวัดชุมพร
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับต้น) แบ่งงานภายใน ๕ งาน ดังนี้ ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัฒนารายได้ ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๕. งานบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับกลาง) แบ่งงานภายใน ๒ กลุ่มงาน ๑ งาน **๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี** ๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน **๒. กลุ่มงานพัฒนารายได้** ๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน **๓. งานบริหารงานทั่วไป**	เห็นชอบ

๑.๒ ประกาศปรับระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เป็นระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)	มติ ก.อบต. จังหวัดชุมพร
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ กองคลัง	ปรับระดับตำแหน่ง	**ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ กองคลัง	เห็นชอบ

๑.๓ ประกาศตัดโอนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลพร้อมตัวผู้ครอง จำนวน ๔ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)	มติ ก.อบต. จังหวัดชุมพร
๑	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง.** เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ **งานการเงินและบัญชี** กองคลัง	ตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครอง	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปง./ชง.** เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ **งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานการเงินและบัญชี** กองคลัง	เห็นชอบ
๒	**เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง./ชง.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง	ตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครอง	**เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง./ชง.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ **งานพัสดุและทรัพย์สิน กลุ่มงานการเงินและบัญชี** กองคลัง	เห็นชอบ
๓	**เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปง./ชง.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ **งานพัฒนารายได้** กองคลัง	ตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครอง	**เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปง./ชง.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ **งานพัฒนารายได้ กลุ่มงานพัฒนารายได้** กองคลัง	เห็นชอบ
๔	**เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ **งานบริหารงานทั่วไป** กองคลัง	ตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครอง	**เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปง./ชง.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ **งานบริหารงานทั่วไป** กองคลัง	เห็นชอบ

๑.๔ ประกาศตัดโอนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)	มติ ก.อบต. จังหวัดชุมพร
๑	**นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับ (ปก./ชก.)** เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ **งานการเงินและบัญชี** กองคลัง	ตัดโอนตำแหน่ง	**นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับ (ปก./ชก.)** เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ **งานการเงินและบัญชี** **กลุ่มงานการเงินและบัญชี** กองคลัง	เห็นชอบ
๒	**นักวิชาการพัสดุ** **ระดับ (ปก./ชก.)** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง	ตัดโอนตำแหน่ง	**นักวิชาการพัสดุ** **ระดับ (ปก./ชก.)** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** **กลุ่มงานการเงินและบัญชี** กองคลัง	เห็นชอบ
๓	**นักวิชาการจัดเก็บรายได้** **ระดับ (ปก./ชก.)** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ **งานพัฒนารายได้** กองคลัง	ตัดโอนตำแหน่ง	**นักวิชาการจัดเก็บรายได้** **ระดับ (ปก./ชก.)** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ **งานพัฒนารายได้** **กลุ่มงานพัฒนารายได้** กองคลัง	เห็นชอบ

๑.๕ ประกาศตัดโอนตำแหน่งพนักงานจ้างพร้อมตัวผู้ครอง จำนวน ๓ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)	มติ ก.อบต. จังหวัดชุมพร
๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** **(ผู้มีคุณวุฒิ)** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง	ตัดโอนตำแหน่ง พร้อมตัวผู้ครอง	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** **(ผู้มีคุณวุฒิ)** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** **กลุ่มงานการเงินและบัญชี** กองคลัง	เห็นชอบ
๒	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** **(ผู้มีคุณวุฒิ)** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **งานพัฒนารายได้** กองคลัง	ตัดโอนตำแหน่ง พร้อมตัวผู้ครอง	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** **(ผู้มีคุณวุฒิ)** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **งานพัฒนารายได้** **กลุ่มงานพัฒนารายได้** กองคลัง	เห็นชอบ
๓	**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)** เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** กองคลัง	ตัดโอนตำแหน่ง พร้อมตัวผู้ครอง	**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)** เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน **งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** **กลุ่มงานพัฒนารายได้** กองคลัง	เห็นชอบ

๑.๖ ประกาศกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง “กองคลัง” จำนวน ๑๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	มติ ก.อบต. จังหวัดชุมพร
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เห็นชอบ
	<u>กลุ่มงานการเงินและบัญชี</u> **งานการเงินและบัญชี**			
๒	*นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	
	งานพัสดุและทรัพย์สิน			
๔	*นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	
	<u>กลุ่มงานพัฒนารายได้</u> **งานพัฒนารายได้**			
๗	*นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	
๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)			
๑๐	เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	
	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>			
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒	

หมายเหตุ * อัตราว่าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุกิจ แก้วเพ็ชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
ที่ ชพ ๗๔๓๐๒/๑๑๘๘ **วันที่** ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

เรื่องเดิม

ด้วย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีความจำเป็นต้องขอปรับปรุงโครงสร้างในตำแหน่งผู้อำนวยการระดับต้น เป็นผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นของท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นภารกิจการกระจายอำนาจจากส่วนภูมิภาคสู่ท้องถิ่น การถ่ายโอนด้านบริการสาธารณะด้านต่าง ๆ จากส่วนกลางลงสู่ท้องถิ่น และภารกิจการให้บริการประชาชนและมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะการเงิน การจัดสรรเงิน การจัดทำบัญชีทุกประเภท การคุมเงินรายได้และรายจ่าย การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานจัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียม งานเกี่ยวกับการพัสดุและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงิน การจัดทำบัญชีทุกประเภท การคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงิน

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำประกาศหาผู้รับจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ และเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ

๓. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่าง ๆ รับชำระภาษี เร่งรัดลูกหนี้ค้างชำระภาษี

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินของเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี ปรับปรุงข้อมูลผู้มีหน้าที่ต้องชำระภาษีประเภทต่าง ๆ งานการบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๕. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการรับ - ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์ จัดเก็บรักษา และเสนอขอทำลายเอกสาร ประสานงานการประชุม จัดเตรียมเอกสาร จัดสถานที่ จัดเตรียมรายงานการประชุม และอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ

/ข้อเท็จจริง.....

ข้อเท็จจริง

๑. งานและจำนวนบุคลากรที่อยู่ภายใต้ส่วนราชการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีดังนี้

งานภายใน	พนักงานส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
งานบริหารงานการคลัง	๑	-	-	-	๑
งานการเงินและบัญชี	๒	-	-	-	๒
งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒	-	๑	-	๓
งานพัฒนารายได้	๒	-	๑	-	๓
งานบริหารงานทั่วไป	๑				๑
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	๑	-	๑

๒. จากจำนวนบุคลากรกองคลังข้างต้น รวมทั้งสิ้น ๑๑ ราย ซึ่งกองคลังมีภารกิจงานที่หลากหลายทำให้การบริหารจัดการงานภายในกองคลังยังไม่รองรับกับภารกิจงานได้อย่างเพียงพอและไม่คล่องตัวเท่าที่ควรในการบริหารงานและการอำนวยความสะดวกให้ประชาชนได้อย่างรวดเร็วและทันการณ์และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีปริมาณงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นจากเดิม ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นและจะต้องควบคุมกำกับดูแลส่วนราชการมากกว่าปกติ

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หนังสือสำนักงาน กจ. กท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่องซักซ้อมแนวปฏิบัติการปรับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)

ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ระดับกลาง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เป็น ระดับกลาง) สอดคล้องกับปริมาณงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นจากเดิม ต้องควบคุมกำกับดูแลส่วนราชการมากกว่าปกติ เพื่อประประโยชน์แก่ทางราชการให้สามารถดำเนินงานได้รวดเร็ว รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น จึงเห็นควรพิจารณาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจะดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางวาสนา อัตภิญโญ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็น.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ)

(นางสาววราณี รักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ)

(นายสุกิจ แก้วเพ็ชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

สำเนาถูกต้อง



ที่ ชฟ ๗๔๓๐๑/๗๙๐

องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
หมู่ ๗ ตำบลละแม อำเภอละแม
จังหวัดชุมพร ๘๖๑๗๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรับการประเมินเพื่อกำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

เรียน ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเอกสารประกอบการประเมิน จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อผู้นำชุมชนในเขตตำบลละแม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลละแม มีความประสงค์ขอกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ คือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) ซึ่งการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวนั้น หลักเกณฑ์กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเกี่ยวกับปริมาณและคุณภาพความยุ่งยากซับซ้อนของงาน รวมถึงตัวชี้วัดด้านต่าง ๆ ภายใต้การวิเคราะห์ค่างานเป็นสำคัญ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้ดำเนินการประเมินค่างานและตัวชี้วัดในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ เพื่อให้การกำหนดตำแหน่ง โครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร คัดเลือกคณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑. ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ก.อบต.จังหวัดคัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็น ประธาน
๒. ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ ก.อบต.จังหวัดคัดเลือก จำนวน ๒ คน เป็น กรรมการ
๓. ผู้นำชุมชนในเขต อบต. ที่เสนอขอกำหนดหรือปรับปรุง ระดับตำแหน่ง ที่ ก.อบต.จังหวัดคัดเลือก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ (รายชื่อแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุกิจ แก้วเพ็ชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

งานการเจ้าหน้าที่ / สำนักปลัด อบต.ละแม
โทร/โทรสาร ๐ ๗๗๖๓ ๐๘๑๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_lamae@lamae.go.th

"ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน"

บัญชีรายชื่อผู้นำชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เพื่อใช้ในการคัดเลือก เป็นคณะกรรมการ ในการประเมินกำหนดตำแหน่ง
โครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

ที่	ข้อมูลผู้นำชุมชน					
	ชื่อ - สกุล	อายุ (ปี)	วุฒิการศึกษา	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์	ตำแหน่งในชุมชน
๑	นายนรินทร์ พันธ์เจริญ	๔๗	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๓๓๓ หมู่ ๖ ตำบลละแม	๐๘๔ ๑๘๗ ๙๕๗๒	กำนัน ตำบลละแม

(นายสุกิจ แก้วเพ็ชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ ๑๐๒๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกองคลังระดับต้นเป็นระดับกลาง

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละแม ได้เสนอขอคณะกรรมการประเมินเพื่อประเมินปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกองคลังระดับต้นเป็นระดับกลาง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการคัดเลือกคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนส่วนราชการ ผู้นำชุมชนในเขตตำบลละแม และสัดส่วนคณะกรรมการจากท้องถิ่นจังหวัดและผู้ช่วยเลขานุการจากท้องถิ่นจังหวัด นั้น

มติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เห็นชอบให้คัดเลือกคณะกรรมการเพื่อประเมินปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกองคลังระดับต้นเป็นระดับกลาง ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกองคลังระดับต้นเป็นระดับกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม ดังนี้

๑. นายนราเทพ นุมาศ ประธานกรรมการ
(ผู้ทรงคุณวุฒิ ใน ก.อบต.จังหวัดคัดเลือก)

๒. คลังจังหวัดชุมพร กรรมการ
(ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ ก.อบต.จังหวัดคัดเลือก)

๓. หัวหน้าสำนักงานจังหวัดชุมพร กรรมการ
(ผู้แทนส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ ก.อบต.จังหวัดคัดเลือก)

๔. นายนรินทร์ พันธ์เจริญ กรรมการ
กำนันตำบลละแม
(ผู้นำชุมชนในเขต อบต.ที่ ก.อบต.จังหวัดคัดเลือก)

๕. ท้องถิ่นจังหวัดชุมพร กรรมการ/เลขานุการ

๖. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐาน ผู้ช่วยเลขานุการ
การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๗. นางสาวสุวรรณี ตันเจริญ ผู้ช่วยเลขานุการ
นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๘. นางสาวณิชากร ปล้องคง ผู้ช่วยเลขานุการ
นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายสุกิจ แก้วเพ็ชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เลขรับ 14911
วันที่ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา 14:02 น.

ที่ ชพ ๐๐๒๓.๒/๙๑๒

สำนักงานส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นจังหวัดชุมพร
ศาลากลางจังหวัดชุมพร
ถนนไตรรัตน์ ชพ ๘๖๐๐๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับต้นเป็นระดับกลาง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลละแม ที่ ชพ ๗๔๓๐๑/๘๒๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม มีความประสงค์ขอประเมินปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ “กองคลัง” ระดับต้นเป็นระดับกลาง และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแม แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ นั้น

เพื่อให้การประเมินปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด คณะกรรมการประเมินกำหนดประชุมและทำการประเมินปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ “กองคลัง” ระดับต้นเป็น ระดับกลาง ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม **ในวันพุธที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลละแม อำเภอละแม จังหวัดชุมพร** จึงขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลละแมเตรียมความพร้อมรับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนราเทพ นุมาศ)
ผู้ทรงคุณวุฒิใน ก.อบต.จังหวัดชุมพร
ประธานกรรมการประเมิน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

(นางสาวรุาณี รักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
๒๐ ธ.ค. ๖๕

ดำเนินการ

นายสุกิจ แก้วเพ็ชร
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
(นายธีระชัย ศิลาน้อย) โทร. ๐ ๗๕๕๐ ๒๔๘๗ ต่อ ๑๒
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
เลขรับ 3
วันที่ - ๓ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา 13 ; 22

ศาลากลางจังหวัดชุมพร
ถนนไตรรัตน์ ชพ ๘๖๐๐๐

ด่วนที่สุด
ที่ ชพ ๐๐๒๓.๒/ว 19568

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จังหวัดชุมพร) ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอเมืองชุมพร นายอำเภอปะทิว นายอำเภอท่าแซะ นายอำเภอหลังสวน นายอำเภอสวี นายอำเภอละแม นายอำเภอพะโต๊ะ และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จังหวัดชุมพร) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบการบริหารงานบุคคลของอบต. โดยมีรายละเอียดปรากฏตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จังหวัดชุมพร) ที่ส่งมาพร้อมนี้ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชุมพร www.cpnlocal.go.th หัวข้อประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดชุมพร จึงขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ดังกล่าว ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่รับหนังสือแจ้งมติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร พร้อมทั้งรายงานสำเนาคำสั่งและการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลไปยังสำนักงาน ก.อบต. ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ออกคำสั่งเป็นต้นไป และรายงานให้สำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอเพื่อทราบและกำกับดูแลตามกฎหมาย

ขอแสดงความนับถือ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

(นายสมพร ปัจฉิมเพ็ชร)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร
ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร

(นางสาวราณี รักดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

(นายฉัตรชัย ลือชัย)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๗๗๕๐ ๒๔๘๗ ต่อ ๑๒

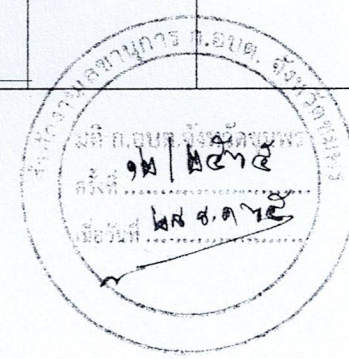
นายสุกิจ แก้วเพ็ชร
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม

มติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

(ส่งพร้อมหนังสือ ที่ ชพ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๙๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕)

๑. เห็นชอบให้ อบต. ออกคำสั่งกรณีบรรจุและแต่งตั้งบุคคลผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ ราย

ที่	ชื่อ – สกุล	บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่ง/เลขที่/เงินเดือน/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง คุณวุฒิการศึกษา	มติ ก.ท.จ.ชุมพร	หนังสืออ้างอิง
๑	น.ส.ศศิภา ชูศรี	**นักทรัพยากรบุคคล** ระดับปฏิบัติการ เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เงินเดือน ๑๕,๐๖๐ บาท สำนักปลัด **อบต.ปากทรง** อ.พะโต๊ะ จ.ชุมพร	ปตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบริหารธุรกิจ **บริหารธุรกิจบัณฑิต** (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	**เห็นชอบ** ๓ ม.ค.๖๖	น.ส. อบต.ปากทรง ชพ ๗๖๓๐๑/๔๓๓ ส.๑๖ ธ.ค. ๖๕
๑	น.ส.เทวี กุศลมา	**เจ้าพนักงานธุรการ** ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เงินเดือน ๑๑,๕๑๐ บาท กองช่าง **อบต.เขาค่าย** อ.สวี จ.ชุมพร	ปวส.หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาและศึกษาวิชาคอมไม่น้อยกว่า๖นา หรือผ่านการอบรมคอมไม่น้อยกว่า ๑๒ชม. **ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง** (บริหารธุรกิจ) วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชุมพร ศึกษาวิชาคอมฯ ๖ นก.	**เห็นชอบ** ๓ ม.ค.๖๖	น.ส. อบต.เขาค่าย ชพ ๗๕๑๐๑/๑๐๘๖ ส.๑๖ ธ.ค. ๖๕
๓	น.ส.จารวี พลรบ	**เจ้าพนักงานธุรการ** ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑ เงินเดือน ๙,๔๔๐ บาท **อบต.ปากคลอง** อ.ปะทิว จ.ชุมพร	ปวช.หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาและศึกษาวิชาคอมไม่น้อยกว่า๖นาหรือผ่านการอบรมคอมไม่น้อยกว่า ๑๒ชม. ปวช.(สาขาการตลาด)	**เห็นชอบ** ๓ ม.ค.๖๖	น.ส. อบต.ปากคลอง ชพ ๗๖๒๐๑/๖๓๖ ส.๒๐ ธ.ค. ๖๕



มติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

(ส่งพร้อมหนังสือ ที่ ชพ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๙๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕)

๒. เห็นชอบให้ อบต. ออกคำสั่งกรณีการโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๐ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/เงินเดือน สังกัดเดิม	ตำแหน่ง/เงินเดือน สังกัดใหม่	มติ ก.ท.จ.ชุมพร	หนังสืออ้างอิง
(๑) กรณีโอนพนักงานส่วนตำบลภายในจังหวัด จำนวน ๔ ราย					
๑	นายธีรพงศ์ เพชรวงศ์	พนักงานส่วนตำบล นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ขั้นฯ ๒๗,๙๖๐ บาท กองช่าง อบต.สลุย อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร	พนักงานส่วนตำบล นายช่างโยธา ระดับชำนาญงาน เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ขั้นฯ ๒๗,๙๖๐ บาท กองช่าง อบต.นากระตาม อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร	เห็นชอบ ให้โอน/รับโอน ๑๖ ม.ค.๖๖	น.ส. อบต.นากระตาม ชพ ๗๓๓๐๑/๖๕๐ ลงวันที่ ๖ ธ.ค. ๖๕ น.ส.อบต.สลุย ชพ ๗๔๔๐๑/๖๑๒ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๖๕
๒	น.ส.ขวัญกมล เลิศการณ์	พนักงานส่วนตำบล เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ ขั้นฯ ๒๖,๕๘๐ บาท กองช่าง อบต.ปากทรง อ.พะโต๊ะ จ.ชุมพร	พนักงานส่วนตำบล เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ขั้นฯ ๒๖,๕๘๐ บาท กองช่าง อบต.หาดยาย อ.หลังสวน จ.ชุมพร	เห็นชอบ ให้โอน/รับโอน ๑๖ ม.ค. ๖๖	น.ส. อบต.ปากทรง ชพ ๗๖๓๐๑/ ๔๖๑ ลว. ๗ ธ.ค. ๖๕ น.ส.อบต.หาดยาย ชพ ๗๗๔๐๑/๓๒๒ ลว. ๗ ธ.ค.๖๕
๓	นายนพดล มณีรัตน์	พนักงานส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ขั้นฯ ๔๙,๘๓๐ บาท สำนักปลัด อบต. อบต.นาทุ่ง อ.เมืองชุมพร จ.ชุมพร	พนักงานส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ขั้นฯ ๔๙,๘๓๐ บาท สำนักปลัด อบต. อบต.ครน อ.สวี จ.ชุมพร	เห็นชอบ ให้โอน/รับโอน ๙ ม.ค. ๖๖	น.ส. อบต.นาทุ่ง ชพ ๗๓๕๐๑/๓๓๖ ลว. ๖ ธ.ค. ๖๕ น.ส.อบต.ครน ชพ ๗๒๒๐๑/๔๖๓ ลงวันที่ ๖ ธ.ค.๖๕
๔	นางสุภาพร อารีราษฎร์	พนักงานส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ขั้นฯ ๔๑,๙๓๐ บาท สำนักปลัด อบต. อบต.ครน อ.สวี จ.ชุมพร	พนักงานส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ขั้นฯ ๔๑,๙๓๐ บาท สำนักปลัด อบต. อบต.นาทุ่ง อ.สวี จ.ชุมพร	เห็นชอบ ให้โอน/รับโอน ๙ ม.ค. ๖๖	น.ส. อบต.นาทุ่ง ชพ ๗๓๕๐๑/๓๓๖ ลว. ๖ ธ.ค. ๖๕ น.ส.อบต.ครน ชพ ๗๒๒๐๑/๔๖๓ ลว. ๖ ธ.ค.๖๕
(๒) กรณีโอนพนักงานส่วนตำบลระหว่างจังหวัด จำนวน ๑ ราย					
๑	น.ส.อัมพร แสงสุข	พนักงานส่วนตำบล นักวิชาการคลัง ระดับชำนาญการ เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ ขั้นฯ ๒๙,๖๘๐ บาท กองคลัง อบต.ทุ่งคาวัด อ.ละแม จ.ชุมพร	พนักงานส่วนตำบล นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ เลขที่ฯ ๖๗-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ขั้นฯ ๒๙,๖๘๐ บาท กองคลัง อบต.เลม็ด อ.ไชยา จ.สุราษฎร์ธานี	เห็นชอบ ให้โอน/รับโอน ๔ ม.ค. ๖๖	น.ส.อบต.ทุ่งคาวัด ชพ ๗๕๔๐๑/๖๘๙ ลว. ๒๙ พ.ย.๖๕

มติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

(ส่งพร้อมหนังสือ ที่ ชพ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๙๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕)

(ต่อ) เห็นชอบให้ อบต. ออกคำสั่งกรณีการโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๐ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/เงินเดือน สังกัดเดิม	ตำแหน่ง/เงินเดือน สังกัดใหม่	มติ ก.ท.จ.ชุมพร	หนังสืออ้างอิง
(๓) กรณีโอนพนักงานส่วนตำบลไปสังกัดหน่วยงานอื่น จำนวน ๔ ราย					
๑	น.ส.เทวิกา นักฟ้อน	<u>พนักงานส่วนตำบล</u> **นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ ขั้นฯ ๑๘,๒๐๐ บาท กองคลัง **อบต.รับร่อ** อ.ท่าแซะ จ.ชุมพร	<u>พนักงานเทศบาล</u> **นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ฯ ๐๑-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒ ขั้นฯ ๑๘,๒๐๐ บาท กองคลัง **ทต.เขาพนม** อ.เขาพนม จ.กระบี่	เห็นชอบให้โอน/รับโอน **๙ ก.พ.๖๖**	นส.อบต.รับร่อ ชพ ๗๒๖๐๐๑/๘๑๗ ลว. ๑๓ ธ.ค.๖๕
๒	นายอมรเทพ พราหมณ์น้อย	<u>พนักงานส่วนตำบล</u> **ผู้อำนวยการกองช่าง** **(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ขั้นฯ ๓๐,๒๒๐ บาท กองช่าง **อบต.หาดพันไกร** อ. เมืองชุมพร จ.ชุมพร	<u>พนักงานเทศบาล</u> **ผู้อำนวยการกองช่าง** **(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)** เลขที่ฯ ๑๑-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ขั้นฯ ๓๐,๒๒๐ บาท กองช่าง **ทต.วังใหม่** อ. เมืองชุมพร จ. ชุมพร	เห็นชอบให้โอน/รับโอน **๑ ก.พ.๖๖**	นส.อบต.หาดพันไกร ชพ ๗๒๐๐๑/๔๗๒ ลว. ๙ ธ.ค.๖๕
๓	น.ส.ณัชชาภัทร อาริกุล	<u>พนักงานส่วนตำบล</u> **นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ขั้นฯ ๒๓,๓๔๐ บาท สำนักปลัด อบต. **อบต.ทุ่งคา** อ.เมืองชุมพร จ.ชุมพร	<u>พนักงานเทศบาล</u> **นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ** เลขที่ฯ ๑๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ขั้นฯ ๒๓,๓๔๐ บาท สำนักปลัดเทศบาล **ทต.บางหมาก** อ.เมืองชุมพร จ.ชุมพร	เห็นชอบให้โอน/รับโอน **๑ ก.พ.๖๖**	นส.อบต.ทุ่งคา ชพ ๗๒๙๐๑/๘๗๗ ลว ๑๓ ธ.ค.๖๕
๔	นายอุดมศักดิ์ แพละออง	<u>พนักงานส่วนตำบล</u> **นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ขั้นฯ ๒๒,๑๗๐ บาท สำนักปลัด อบต. **อบต.บางน้ำจืด** อ.หลังสวน จ.ชุมพร	<u>พนักงานเทศบาล</u> **นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ** เลขที่ฯ ๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ ขั้นฯ ๒๒,๑๗๐ บาท สำนักปลัดเทศบาล **ทต.ท่าชนะ** อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี	เห็นชอบให้โอน/รับโอน **๑๖ ก.พ.๖๖**	นส.อบต.บางน้ำจืด ชพ ๗๖๐๐๑/๘๙๙ ลว. ๙ ธ.ค. ๖๕

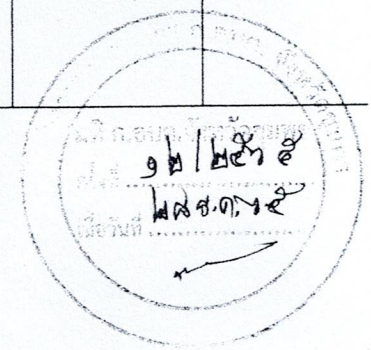
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก.อบต. จังหวัดชุมพร
มติ ก.อบต. จังหวัดชุมพร
๒๘ ธ.ค. ๖๕

มติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

(ส่งพร้อมหนังสือ ที่ ชพ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๙๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕)

๓. เห็นชอบให้ อบต. ออกคำสั่งกรณีการรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/เงินเดือน สังกัดเดิม	ตำแหน่ง/เงินเดือน สังกัดใหม่	มติ ก.ท.จ.ชุมพร	หนังสืออ้างอิง
๑	นายอัษฎางค์ ศรีพลอย	พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ฯ ๑๑-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ ขั้นฯ ๑๓,๕๐๐ บาท ทต.ชุมโค อ.ปะทิว จ.ชุมพร	พนักงานส่วนตำบล เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ ขั้นฯ ๑๓,๕๐๐ บาท อบต.สะพลี อ.ปะทิว จ.ชุมพร	เห็นชอบรับโอน ๑๖ ม.ค.๖๖	นส.อบต.สะพลี ชพ๗๔๘๐๑/๖๕๖ ลว ๑ ธ.ค.๖๕
๒	นางณัฏฐนิชา สระหนองห้าง	พนักงานเทศบาล เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ฯ ๔๘-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ขั้นฯ ๑๓,๕๐๐ บาท ทต.จ.ป.ร. อ.กระบุรี จ.ระนอง	พนักงานส่วนตำบล เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ ขั้นฯ ๑๓,๕๐๐ บาท อบต.เขาค่าย อ.สวี จ.ชุมพร	เห็นชอบรับโอน ๑ ก.พ.๖๖	นส.อบต.เขาค่าย ชพ๗๕๑๐๑/๑๐๗๑ ลว ๑๓ ธ.ค.๖๕



มติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

(ส่งพร้อมหนังสือจังหวัดชุมพร ที่ ชพ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๙๕๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕)

---

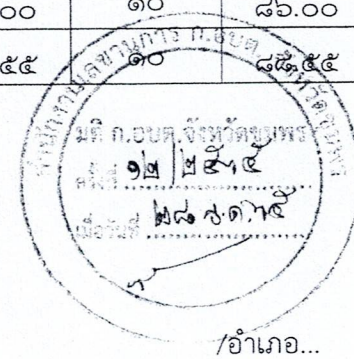
๑. เห็นชอบผลคะแนนผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒๖ แห่ง ดังนี้

(๑) อำเภอเมืองชุมพร จำนวน ๔ แห่ง

ที่	อบต.	อำเภอ	มิติตัวชี้วัด (๙๐ คะแนน) (ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ,คุณภาพการให้บริหาร,ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาองค์กร)					คะแนน LPA (๑๐คะแนน)	คะแนนรวม
			มิติที่ ๑ (๓๐คะแนน)	มิติที่ ๒ (๒๕คะแนน)	มิติที่ ๓ (๑๕คะแนน)	มิติที่ ๔ (๒๐คะแนน)	รวม ๔ มิติ		
๑	อบต.ตากแดด	เมือง	๒๗	๒๔.๔๕	๑๒	๒๐	๘๓.๔๕	๑๐	๙๓.๔๕
๒	อบต.วังไผ่	เมือง	๒๑	๒๓.๘๐	๑๕	๒๐	๗๙.๘๐	๑๐	๘๙.๘๐
๓	อบต.ถ้ำสิงห์	เมือง	๒๓	๒๓.๔๕	๑๔	๒๐	๘๐.๔๕	๑๐	๙๐.๔๕
๔	อบต.หาดพันไกร	เมือง	๒๐	๒๓.๓๐	๑๕	๒๐	๗๘.๓๐	๑๐	๘๘.๓๐

(๒) อำเภอปะทิว จำนวน ๓ แห่ง

ที่	อบต.	อำเภอ	มิติตัวชี้วัด (๙๐ คะแนน) (ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ,คุณภาพการให้บริหาร,ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาองค์กร)					คะแนน LPA (๑๐คะแนน)	คะแนนรวม
			มิติที่ ๑ (๓๐คะแนน)	มิติที่ ๒ (๒๕คะแนน)	มิติที่ ๓ (๑๕คะแนน)	มิติที่ ๔ (๒๐คะแนน)	รวม ๔ มิติ		
๑	อบต.ดอนยาง	ปะทิว	๒๒	๒๓.๔๐	๑๑	๒๐	๗๖.๔๐	๑๐	๘๖.๔๐
๒	อบต.ปากคลอง	ปะทิว	๒๐	๒๔.๐๐	๑๒	๒๐	๗๖.๐๐	๑๐	๘๖.๐๐
๓	อบต.สะพลี	ปะทิว	๒๐	๒๓.๕๕	๑๕	๒๐	๗๘.๕๕	๑๐	๘๘.๕๕



/อำเภอ...

(๓) อำเภอท่าแซะ จำนวน ๕ แห่ง

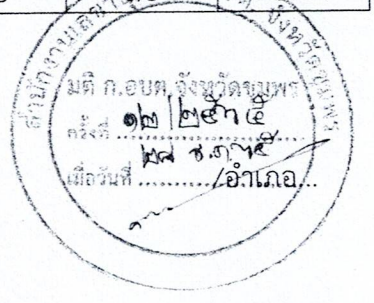
ที่	อบต.	อำเภอ	มิติตัวชี้วัด (๙๐ คะแนน) (ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ,คุณภาพการให้บริหาร,ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาองค์กร)					คะแนน LPA (๑๐คะแนน)	คะแนนรวม
			มิติที่ ๑ (๓๐คะแนน)	มิติที่ ๒ (๒๕คะแนน)	มิติที่ ๓ (๑๕คะแนน)	มิติที่ ๔ (๒๐คะแนน)	รวม ๔ มิติ		
๑	อบต.ท่าแซะ	ท่าแซะ	๒๐	๒๓.๙๐	๑๕	๒๐	๗๘.๙๐	๑๐	๘๘.๙๐
๒	อบต.ท่าข้าม	ท่าแซะ	๒๕	๒๓.๖๐	๑๒	๑๘	๗๘.๖๐	๑๐	๘๘.๖๐
๓	อบต.สองพี่น้อง	ท่าแซะ	๒๕	๒๓.๖๕	๑๒	๒๐	๘๐.๖๕	๑๐	๙๐.๖๕
๔	อบต.รับร่อ	ท่าแซะ	๒๔	๒๓.๘๐	๑๒	๑๙	๗๘.๘๐	๑๐	๘๘.๘๐
๕	อบต.หินแก้ว	ท่าแซะ	๒๐	๒๓.๔๕	๑๔	๒๐	๗๗.๔๕	๑๐	๘๗.๔๕

(๔) อำเภอสวี จำนวน ๔ แห่ง

ที่	อบต.	อำเภอ	มิติตัวชี้วัด (๙๐ คะแนน) (ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ,คุณภาพการให้บริหาร,ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาองค์กร)					คะแนน LPA (๑๐คะแนน)	คะแนนรวม
			มิติที่ ๑ (๓๐คะแนน)	มิติที่ ๒ (๒๕คะแนน)	มิติที่ ๓ (๑๕คะแนน)	มิติที่ ๔ (๒๐คะแนน)	รวม ๔ มิติ		
๑	อบต.วิสัยใต้	สวี	๒๗	๒๑.๗๕	๑๕	๒๐	๘๓.๗๕	๑๐	๙๓.๗๕
๒	อบต.ด่านสวี	สวี	๒๕	๒๓.๕๐	๑๕	๒๐	๘๓.๕๐	๑๐	๙๓.๕๐
๓	อบต.ทุ่งระยะ	สวี	๒๑	๒๓.๙๐	๑๕	๒๐	๗๙.๙๐	๑๐	๘๙.๙๐
๔	อบต.นาสัก	สวี	๒๐	๒๓.๒๐	๑๒	๒๐	๗๕.๒๐	๑๐	๘๕.๒๐

(๕) อำเภอหลังสวน จำนวน ๒ แห่ง

ที่	อบต.	อำเภอ	มิติตัวชี้วัด (๙๐ คะแนน) (ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ,คุณภาพการให้บริหาร,ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาองค์กร)					คะแนน LPA (๑๐คะแนน)	คะแนนรวม
			มิติที่ ๑ (๓๐คะแนน)	มิติที่ ๒ (๒๕คะแนน)	มิติที่ ๓ (๑๕คะแนน)	มิติที่ ๔ (๒๐คะแนน)	รวม ๔ มิติ		
๑	อบต.แหลมทราย	หลังสวน	๑๙	๒๔.๙๐	๑๒	๒๐	๗๕.๙๐	๑๐	๘๕.๙๐
๒	อบต.นาพญา	หลังสวน	๒๓	๒๔	๑๕	๒๐	๘๒	๑๐	๙๒.๐๐

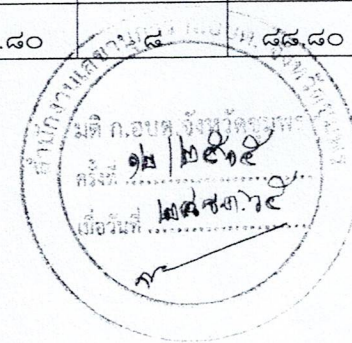


(๖) อำเภอละแม จำนวน ๔ แห่ง

ที่	อบต.	อำเภอ	มิติตัวชี้วัด (๙๐ คะแนน) (ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ,คุณภาพการให้บริหาร,ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาองค์กร)					คะแนน LPA (๑๐คะแนน)	คะแนนรวม
			มิติที่ ๑ (๓๐คะแนน)	มิติที่ ๒ (๒๕คะแนน)	มิติที่ ๓ (๑๕คะแนน)	มิติที่ ๔ (๒๐คะแนน)	รวม ๔ มิติ		
๑	อบต.ละแม	ละแม	๒๔	๒๓.๒๐	๑๒	๒๐	๗๙.๒๐	๑๐	๘๙.๒๐
๒	อบต.สวนแตง	ละแม	๒๔	๒๒.๓๐	๑๒	๑๙	๗๗.๓๐	๑๐	๘๗.๓๐
๓	อบต.ทุ่งคาวัด	ละแม	๒๐	๒๓.๔๕	๑๕	๒๐	๗๘.๔๕	๑๐	๘๘.๔๕
๔	อบต.ทุ่งหลวง	ละแม	๒๑	๒๔.๐๐	๑๕	๒๐	๘๐.๐๐	๑๐	๙๐.๐๐

(๗) อำเภอพะโต๊ะ จำนวน ๔ แห่ง

ที่	อบต.	อำเภอ	มิติตัวชี้วัด (๙๐ คะแนน) (ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ,คุณภาพการให้บริหาร,ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาองค์กร)					คะแนน LPA (๑๐คะแนน)	คะแนนรวม
			มิติที่ ๑ (๓๐คะแนน)	มิติที่ ๒ (๒๕คะแนน)	มิติที่ ๓ (๑๕คะแนน)	มิติที่ ๔ (๒๐คะแนน)	รวม ๔ มิติ		
๑	อบต.ปังหวาน	พะโต๊ะ	๒๐	๒๓.๕๕	๑๕	๒๐	๗๘.๕๕	๑๐	๘๘.๕๕
๒	อบต.พระรักษ์	พะโต๊ะ	๑๙	๒๓.๙๐	๑๕	๒๐	๗๗.๙๐	๑๐	๘๗.๙๐
๓	อบต.พะโต๊ะ	พะโต๊ะ	๒๐	๒๓.๙๐	๑๕	๒๐	๗๘.๙๐	๑๐	๘๘.๙๐
๔	อบต.ปากทรง	พะโต๊ะ	๒๔	๒๓.๘๐	๑๓	๒๐	๘๐.๘๐	๘	๘๘.๘๐



มติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
(ส่งพร้อมหนังสือจังหวัดชุมพร ที่ ชพ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๗๕๘ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕)

---

๑. เห็นให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการจากระดับต้น เป็นระดับกลาง จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑.๑ เห็นชอบให้ อบต.ทุ่งหลวง ประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ "กองคลัง" จากระดับต้นเป็นระดับกลาง ดังนี้

(๑) ประกาศโครงสร้างส่วนราชการภายใน "กองคลัง" ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน

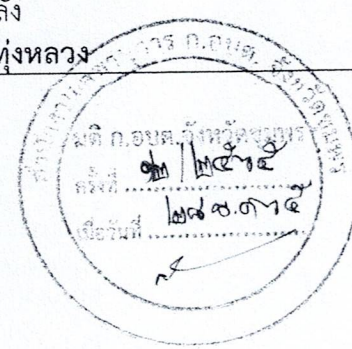
อบต.	โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง	หนังสืออ้างอิง
อบต.ทุ่งหลวง	แบ่งงานภายใน ๒ กลุ่มงาน ๑. กลุ่มงานบริหารงานคลัง ๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๑.๒ งานพัฒนารายได้ ๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒. กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน	นส. อบต.ทุ่งหลวง ที่ ชพ ๗๓๒๐๑/๙๕๓ ลว. ๒๓ ธ.ค. ๖๕ (รับ ๒๓ ธ.ค.๖๕)

(๒) ประกาศปรับระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เป็นระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)
๑	**ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**	ปรับระดับตำแหน่ง	**ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**

(๓) ประกาศตัดโอนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลพร้อมตัวผู้ครอง จำนวน ๓ อัตรา

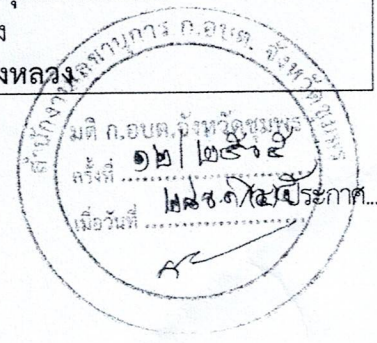
ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)
๑	**นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.** เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ **งานการเงินและบัญชี** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**	ตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครอง	**นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.** เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ **กลุ่มงานบริหารงานคลัง** **งานการเงินและบัญชี** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**



ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)
๒	**เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.ชง.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ **งานพัฒนารายได้** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**	ตัดโอนตำแหน่ง พร้อมตัวผู้ครอง	**เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.ชง.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ **กลุ่มงานบริหารงานคลัง** **งานพัฒนารายได้** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**
๓	**นักวิชาการพัสดุ ปก.ชก.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**	ตัดโอนตำแหน่ง พร้อมตัวผู้ครอง	**นักวิชาการพัสดุ ปก.ชก.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน** **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**

(๔) ประกาศตัดโอนตำแหน่งพนักงานจ้าง (ตำแหน่งว่าง) จำนวน ๓ อัตรา

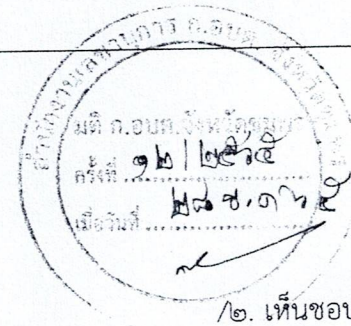
ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)
๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี **งานการเงินและบัญชี** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**	ตัดโอนตำแหน่ง	**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี **กลุ่มงานบริหารงานคลัง** **งานการเงินและบัญชี** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**
๒.	**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**	ตัดโอนตำแหน่ง	**พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ **กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน** **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**
๓	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงานทั่วไป **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**	ตัดโอนตำแหน่ง	**พนักงนจ้างทั่วไป** คนงานทั่วไป **กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน** **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง **อบต.ทุ่งหลวง**



(๕) ประกาศกรอบอัตรากำลัง "กองคลัง" อบต.ทุ่งหลวง จำนวน ๗ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง
๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑
๒	**กลุ่มงานบริหารงานคลัง** **งานการเงินและบัญชี** นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) *ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-
๔	**งานพัฒนารายได้** เจ้าพนักงาน.จัดเก็บรายได้	ปง/ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -	-	-
๕	**กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน** **งานพัสดุและทรัพย์สิน** นักวิชาการพัสดุ	ปก.ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ *ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ.	-	-
๗	พนักงานจ้างทั่วไป *คนงานทั่วไป	-	-

หมายเหตุ * ตำแหน่งว่าง



/๒. เห็นชอบ...

๑.๒ เห็นชอบให้ อบต.ละแม ประกาศปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ "กองคลัง" จากระดับต้น เป็นระดับกลาง ดังนี้

(๑) ประกาศโครงสร้างส่วนราชการภายใน กองคลัง ออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ๑ งาน

อบต.	โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง	หนังสืออ้างอิง
อบต.ละแม	แบ่งงานภายใน ๒ กลุ่มงาน ๑ งาน **๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี** ๑.๑ งานการเงินและบัญชี ๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน **๒. กลุ่มงานพัฒนารายได้** ๒.๑ งานพัฒนารายได้ ๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน **๓. งานบริหารงานทั่วไป**	นส.อบต.ละแม ที่ ชพ ๗๔๓๐๑/๘๖๒ ลว. ๒๒ ธ.ค.๖๕ (รับ นส ๒๓ ธ.ค.๖๕)

(๒) ประกาศปรับระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น เป็นระดับกลาง จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)
๑	**ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ กองคลัง **อบต.ละแม**	ปรับระดับ ตำแหน่ง	**ผู้อำนวยการกองคลัง** (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ กองคลัง **อบต.ละแม**

(๓) ประกาศตัดโอนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลพร้อมตัวผู้ครอง จำนวน ๔ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)
๑	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.** เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ **งานการเงินและบัญชี** กองคลัง **อบต.ละแม**	ตัดโอนตำแหน่ง พร้อมตัวผู้ครอง	**เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.** เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ **กลุ่มงานการเงินและบัญชี** **งานการเงินและบัญชี** กองคลัง **อบต.ละแม**
๒	**เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง **อบต.ละแม**	ตัดโอนตำแหน่ง พร้อมตัวผู้ครอง	**เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.ชง.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ **กลุ่มงานการเงินและบัญชี** **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง **อบต.ละแม**

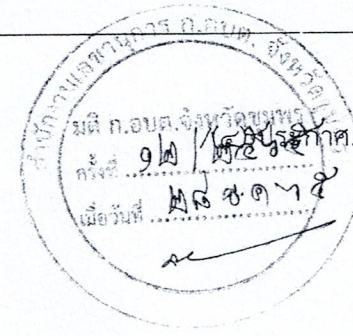
๓. เจ้าพนักงาน...

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
มติ ก.อบต.จังหวัดชุมพร
ครั้งที่ ๑๒ | ๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๘ ธ.ค. ๖๕

ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)
๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ งานพัฒนารายได้ กองคลัง อบต.ละแม	ตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครอง	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.ชง. เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ กลุ่มงานพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ กองคลัง อบต.ละแม
๔	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง อบต.ละแม	ตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ งานบริหารงานทั่วไป กองคลัง อบต.ละแม

(๔) ประกาศตัดโอนตำแหน่งพนักงานจ้างพร้อมตัวผู้ครอง จำนวน ๓ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง อบต.ละแม	ตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ กลุ่มงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง อบต.ละแม
๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ งานพัฒนารายได้ กองคลัง อบต.ละแม	ตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ กลุ่มงานพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ กองคลัง อบต.ละแม
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง อบต.ละแม	ตัดโอนตำแหน่งพร้อมตัวผู้ครอง	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) เจ้าหน้าที่แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กลุ่มงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง อบต.ละแม

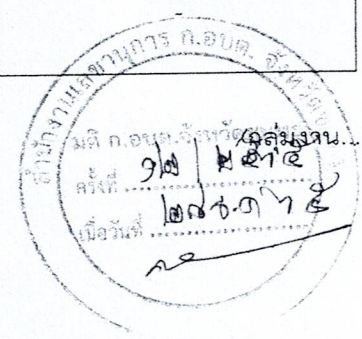


(๔) ประกาศตัดโอนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ตำแหน่งว่าง) จำนวน ๓ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (เดิม)	ขอความเห็นชอบ	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง/สังกัด (ใหม่)
๑	**นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.** เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ **งานการเงินและบัญชี** กองคลัง **อบต.ละแม**	ตัดโอนตำแหน่ง	**นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.** เลขที่ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ **กลุ่มงานการเงินและบัญชี** **งานการเงินและบัญชี** กองคลัง **อบต.ละแม**
๒.	**นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง **อบต.ละแม**	ตัดโอนตำแหน่ง	**นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑ **กลุ่มงานการเงินและบัญชี** **งานพัสดุและทรัพย์สิน** กองคลัง **อบต.ละแม**
๓	**นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ **งานพัฒนารายได้** กองคลัง **อบต.ละแม**	ตัดโอนตำแหน่ง	**นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.** เลขที่ฯ ๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ **กลุ่มงานพัฒนารายได้** **งานพัฒนารายได้** กองคลัง **อบต.ละแม**

(๕) ประกาศกรอบอัตรากำลัง “กองคลัง” อบต.ละแม จำนวน ๑๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑
	<u>กลุ่มงานการเงินและบัญชี</u> **งานการเงินและบัญชี**		
๒	*นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
	งานพัสดุและทรัพย์สิน		
๔	*นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-



ที่	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง
๗	<u>กลุ่มงานพัฒนารายได้</u> **งานพัฒนารายได้** *นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑๑-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑
๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-
๑๐	**งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) เจ้าหน้าที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-
๑๑	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u> เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑๑-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒

หมายเหตุ * ตำแหน่งว่าง ๓ อัตรา

