

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ให้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วสามารถคาดคะเนได้ว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จะมีการใช้แผนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจของหน่วยงาน อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งขณะนี้ได้ครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๔
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชน.....	๓๗
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่.....	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง.....	๑๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๒๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๒๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน.....	๔๑
๑๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๔๕
๑๒. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๕๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๕๓
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๕๕
<u>ภาคผนวก</u>	
๑. บัญชีตำแหน่งว่างสายงานการสอน/ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง.....	
๒. รายงานการประชุมคณะจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๔).....	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

อำเภอแม่อาย จังหวัดเชียงใหม่

ด้วย แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และแล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดดังนี้

๑.หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๔ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจารณา กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัดเชียงใหม่) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอแผนอัตรากำลังที่ได้จัดทำขึ้นตามข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบเมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระยะเวลาที่กำหนดเมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามข้อ ๑๖ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ คณะกรรมการกลาง (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วน ภูมิภาคว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ชักชวนแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่าย

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว มีการกำหนด ตำแหน่ง สายงาน การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.จังหวัดเชียงราย) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี นโยบายของผู้บริหาร และองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

๓.กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และหัวหน้าสำนักปลัดเป็นกรรมการและเลขานุการ และมีนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร และรวมถึงสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว บรรลุผลการพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไรหากงานที่ทำอยู่ในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงราย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลัง : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณาเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสมในการพิจารณาดำเนินการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบลในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วต้องไม่เกิน

ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างงานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับการกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาคู่

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาเชื่อมโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี้ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ควรจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบกำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๓/ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๔ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีแผนการพัฒนาราชการหรือพนักงานส่วนตำบลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนด กรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อบริการรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔.สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว จัดตั้งตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๙ อยู่ในพื้นที่อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย มีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ ๑๑ หมู่บ้าน มีประชากรในพื้นที่ตำบลจอมหมอกแก้ว ๕,๑๒๒ คน ๒,๓๒๗ ครัวเรือน (๒๖ มิ.ย.๒๕๖๖) มีเนื้อที่ทั้งหมด ประมาณ ๔๑.๒๐ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๒๕,๓/๕๐ ไร่ มีลักษณะพื้นที่เป็นแนวยาว มีพื้นที่ตอนกลางตำบลเป็นที่ราบ ซึ่งเป็นพื้นที่ที่ประชาชนตั้งบ้านเรือนอยู่อาศัยและใช้ทำการเกษตร มีแม่น้ำลาว และแม่น้ำอื่นหลายสายไหลผ่านตลอดทั้งตำบลมีพื้นที่ป่าไม้และภูเขาอยู่ด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตกของตำบล และมีถนนตัดผ่านทุกหมู่บ้าน ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ ทำนา ทำสวน ทำไร่ยาสูบ ทำไร่ข้าวโพด รับจ้างทั่วไป รับราชการ และค้าขาย

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้รวบรวมปัญหา และความต้องการของหมู่บ้านต่าง ๆ มาวิเคราะห์และสรุปผล โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ จำนวน ๖ ด้าน ดังนี้

๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- ๑.ปัญหาการคมนาคมภายในหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๒.ปัญหาด้านสาธารณูปโภคไม่เพียงพอ
- ๓.ปัญหาถนนเข้าพื้นที่การเกษตรไม่สะดวก
- ๔.ปัญหาหมู่บ้านขาดลานอเนกประสงค์
- ๕.ปัญหาการจัดสรรน้ำเข้าพื้นที่การเกษตรไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

- ๑.ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมภายในหมู่บ้าน
- ๒.เพิ่มสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๓.ปรับปรุงถนนเข้าพื้นที่การเกษตร
- ๔.สำรวจและก่อสร้างลานอเนกประสงค์เพิ่ม
- ๕.พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร การจัดหา และนำน้ำจากแหล่งน้ำธรรมชาติมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในด้านการเกษตร ด้วยวิธีการที่เหมาะสม ได้แก่ น้ำใช้เพื่อการเพาะปลูก และการเลี้ยงสัตว์

๒.ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- ๑.ปัญหาด้านแหล่งเงินทุน
- ๒.ปัญหาไม่มีสถานที่จำหน่ายสินค้า
- ๓.ปัญหาการว่างงาน
- ๔.ปัญหาได้ผลผลิตน้อย ราคาผลผลิตต่ำ

ความต้องการของประชาชน

- ๑.มีแหล่งเงินทุนดอกเบี้ยต่ำ
- ๒.มีแหล่งจำหน่ายสินค้า ศูนย์จำหน่ายสินค้า OTOP หรือการตลาดออนไลน์ (Online- marketing) หรือการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketing)
- ๓.มีตลาดนัดแรงงานเพื่อให้คนงานและนายจ้างพบกันสะดวกขึ้น
- ๔.ส่งเสริม สนับสนุนมีตลาดรองรับราคาผลผลิตทางการเกษตร

๓. ด้านสังคม

สภาพปัญหา

๑. ปัญหายาเสพติด
๒. ปัญหาความยากจน
๓. ปัญหาสวัสดิการสังคมยังไม่ได้รับบริการเท่าที่ควร

ความต้องการของประชาชน

๑. ร่วมมือ และประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาเสพติด
๒. ส่งเสริมการให้ความรู้แก่กลุ่มอาชีพต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม
๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตคนชรา ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
๔. มีสวัสดิการของรัฐให้บริการอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบลมีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
๒. ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในติดต่อราชการไม่เพียงพอ
๓. การส่งเสริมและให้ความรู้จากทางราชการไม่เพียงพอ
๔. ปัญหาความรู้ความเข้าใจไม่ถูกต้องในระเบียบกฎหมายของบุคลากร
๕. ปัญหาประชาชนหลีกเลียงภาษี
๖. ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. เครื่องมือ เครื่องใช้ในสำนักงานยังไม่เพียงพอและไม่ทันสมัย

ความต้องการของประชาชน

๑. เพิ่มการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการ
๒. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและให้ความรู้จากทางราชการ
๓. เพิ่มช่องทางข้อมูลข่าวสารจากทางราชการสู่ประชาชน
๔. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กร
๕. ปลุกฝังจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาลให้กับฝ่ายข้าราชการและฝ่ายการเมือง
๖. ให้ความรู้รับประชาชนในเรื่องการจัดเก็บภาษี การเสียภาษี
๗. พิจารณาทรงโทษผู้ที่หลีกเลียงภาษีให้มีความเหมาะสมมากขึ้น

๕.ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- ๑.ปัญหาหมอกควัน ปัญหาไฟป่า
- ๒.ปัญหาสาธารณสุข ได้แก่ อหิวาต์ วาตภัย อุทกภัย และแผ่นดินไหว
- ๓.ปัญหาการบุกรุกทำลายป่า
- ๔.ปัญหาภัยแล้งและภัยหนาว
- ๕.ปัญหาภัยจากโรคระบาดสัตว์
- ๖.ปัญหาภัยจากโรคแมลง สัตว์ หรือศัตรูพืชระบาด
- ๗.ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอย
- ๘.ปัญหาการใช้สารเคมีทำการเกษตร

ความต้องการของประชาชน

- ๑.มีระบบป้องกันไฟไหม้ป่าธรรมชาติ เช่น ปลุกต้นกล้วยเป็นแนวกันไฟป่าหรือมีการตรวจหาไฟ ในช่วงฤดูไฟป่า หรือผู้บุกรุกทำลายป่า
- ๒.ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันภัยต่างๆ
- ๓.ส่งเสริมให้ความรู้การป้องกันภัยจากโรคระบาดสัตว์
- ๔.ส่งเสริมการทำเกษตรอินทรีย์ทดแทนการใช้สารเคมีทำการเกษตร
- ๕.มีผู้รับผิดชอบวิธีใช้เคิลจากการส่งเสริมคัดแยกขยะ
- ๖.ส่งเสริมการเก็บกักน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้ง เช่น ขุดสระเก็บน้ำ หรือภาชนะรองรับน้ำฝน

๖.ด้านสาธารณสุข

สภาพปัญหา

- ๑.ปัญหาโรคเอดส์
- ๒.ปัญหาความเชื่อดั้งเดิม
- ๓.ปัญหาการระบาดของโรคไข้เลือดออก
- ๔.ปัญหาโรคมือเท้าปากในเด็ก
- ๕.ปัญหาโรคไข้หวัดนก
- ๖.ปัญหาโรคพิษสุนัขบ้า
- ๗.ปัญหาโรคไข้หวัดใหญ่
- ๘.ปัญหาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- ๙.ปัญหาอุบัติเหตุทางถนนหรือถนนปลอดภัยและการแพทย์ฉุกเฉิน

ความต้องการของประชาชน

- ๑.ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรคเอดส์และตรวจเลือดเป็นประจำ
- ๒.ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคมือเท้าปากในเด็ก โรคไข้หวัดนก ไข้หวัดใหญ่ และโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
- ๓.ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า-แมวเป็นประจำทุกปี
- ๔.มีการตั้งด่านตรวจในเทศกาลสำคัญและแก้ไขจุดเสี่ยง

๗.ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

- ๑.ปัญหาขาดแหล่งเรียนรู้ และการส่งเสริมด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.ปัญหาเด็กนักเรียนยากจนขาดทุนการศึกษา
- ๓.ปัญหาการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่มีประสิทธิภาพและมาตรฐานตามที่กำหนด
- ๔.ปัญหาค่านิยมที่ดีต่อศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นถดถอย

ความต้องการของประชาชน

- ๑.เพิ่มและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น
- ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน) (สมศ.)
- ๓.มีทุนการศึกษาให้นักเรียนที่เรียนดีแต่ยากจน
- ๔.กระตุ้นและส่งเสริมขนบธรรมเนียมวัฒนธรรมอันดีงามของไทยให้แพร่หลาย

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว มีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนกฎหมายอื่น รวมถึงความต้องการของประชาชน และนโยบายนายกององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประกอบกับต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนชุมชน แผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว นโยบายของรัฐบาล และมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งต้องดำเนินการด้านต่าง ๆ จึงดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis ซึ่งได้วิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กร โอกาสขององค์กร และภัยคุกคามดังนี้

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์นั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลายๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทางคือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร
๔. การสัมภาษณ์เชิงปฏิบัติการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มาของข้อมูลดังกล่าวได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นชอบผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างทั้งหมดกับอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน

จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาสามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์ ได้ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๙. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑๐. คนงาน	จำนวน ๒ ตำแหน่ง

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำ

งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักวิชาการคลังชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. คนงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ 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 เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการที่กำหนด ตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วนราชการสำหรับส่วนราชการที่เป็นเป็นสำนัก/กองระดับต้น ตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ซึ่งกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา จึงขอกำหนดเพิ่มในตำแหน่งวิศวกรโยธา ปก./ชก.มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. วิศวกรโยธา (กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. คนงาน	จำนวน ๒ ตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ครู คศ.๒	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้วมีเด็กเล็ก จำนวน ๑๙ คน (ณ มิถุนายน ๒๕๖๖) แต่มีครูเพียง จำนวน ๑ คน ไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘ ที่กำหนดอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็กโดยใช้อัตราส่วน ๑๐ : ๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก

๑ คน ดังนั้น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว ควรกำหนดครูผู้ดูแลเด็ก เพิ่มอีก ๑ คน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต้องงบประมาณรวม
- ข้อมูลลงบในการพัฒนาบุคลากรต้องบบุคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่จะหายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบในเรื่องการบริหารงานขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่จะทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากการวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑.จุดแข็ง (Strengths)

- ๑.๑ ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๒ ท่าเลที่ตั้งทางภูมิศาสตร์เป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงระหว่างอำเภอพาน อำเภอเมือง
- ๑.๓ พื้นที่อุดมสมบูรณ์เป็นแหล่งปลูกพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว ลำไย ยางพารา ยาสูบ ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ ปาล์มน้ำมัน
- ๑.๔ มีสถานที่ทางธรรมชาติที่สวยงามและสถานที่ท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- ๑.๕ มีศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- ๑.๖ มีเอกลักษณ์ล้านนาด้านวัฒนธรรม ประเพณี ภาษาและโบราณสถาน
- ๑.๗ มีภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑.๘ มีแหล่งท่องเที่ยวพระธาตุจอมหมอกแก้ว แหล่งเพาะเลี้ยงสัตว์ป่าแม่ลาว
- ๑.๙ มีน้ำจากอ่างเก็บน้ำห้วยล้านไหลผ่านทั้งปี เหมาะกับการทำการเกษตร

ฯลฯ

๒.จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๒.๑ ประชาชนมีฐานะยากจนและการศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง
- ๒.๒ ปัญหาทางสังคม ได้แก่ ยาเสพติด โรคเอดส์ โรคไข้เลือดออก โรคมือเท้าปาก ผู้ด้อยโอกาส และ โรคระบาด covid-๑๙
- ๒.๓ แรงงานไม่มีคุณภาพ ขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและจริงจัง
- ๒.๔ การจัดการตลาด การผลิตและการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ยังไม่มีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ โครงสร้างพื้นฐานโดยเฉพาะถนน รางระบายน้ำ ยังมีไม่เพียงพอ
- ๒.๖ ปัญหาขาดการพัฒนา นำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิต การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่า

ฯลฯ

๓.โอกาส (Opportunities)

- ๓.๑ นโยบายของรัฐบาล ได้ส่งเสริมการพัฒนาสินค้า ผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่น (OTOP) เพื่อการส่งออกมีการกระจายอำนาจให้โอกาสประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา มีการปราบปรามยาเสพติด และผู้มีอิทธิพล ทำให้ชุมชนหมู่บ้านมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
- ๓.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๓ รัฐบาลสนับสนุนให้แต่ละท้องถิ่นมีบทบาทในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู เผยแพร่ และถ่ายทอดวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นมากขึ้น

ฯ

๔. ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)

- ๔.๑ ขาดเงินทุนในการพัฒนาที่พอเพียง
- ๔.๒ ผลผลิตของเกษตรกรที่ผลิตออกมาขาดตลาดรองรับ
- ๔.๓ ผลผลิตทางการเกษตรและอุตสาหกรรมภายในครัวเรือนยังไม่มีประกันราคาของรัฐบาล
- ๔.๔ ปัจจัยด้านการผลิตมีราคาสูงขึ้นแต่ผลผลิตกลับมีราคาต่ำ
- ๔.๕ ประชาชนเกิดการว่างงานหลังจากฤดูทำนา
- ๔.๖ คนยากจน ยังไม่ครอบคลุมทั้งหมดงบประมาณมีจำนวนจำกัด ขาดการสงเคราะห์จากหน่วยงานของรัฐ
- ๔.๗ เส้นทางคมนาคมทางบกภายในหมู่บ้าน การคมนาคมเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยว พื้นที่การเกษตรยังไม่ได้มาตรฐานเป็นอุปสรรคต่อการเดินทาง
- ๔.๘ พื้นที่ที่อยู่อาศัยและที่ทำกินบางส่วนมีน้ำท่วมขังในฤดูฝน ราษฎรบางส่วนยังใช้ระบบน้ำประปาภูเขา เพื่ออุปโภค บริโภค
- ๔.๙ ราษฎรบางส่วนยังขาดเอกสารสิทธิ์ในการถือครองที่ดินทั้งส่วนที่อยู่อาศัยและพื้นที่ทำกิน
- ๔.๑๐ ชุมชนที่อยู่อาศัยที่ห่างไกลยังขาดกระแสไฟฟ้าใช้ รวมทั้งระบบไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึง
- ๔.๑๑ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและแก้ไขปัญหาทางสาธารณสุขมูลฐาน
- ๔.๑๒ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิชาการเกษตร และการใช้สารเคมีในการเกษตร

๔.๑๒ การเกิดโรคระบาด covid - ๑๙

การดำเนินการตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้ดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แผนพัฒนาจังหวัดเชียงราย แผนพัฒนาท้องถิ่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ (อบจ.เชียงราย) แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) นโยบายรัฐบาลและนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว โดยวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) การผังเมือง
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมตลาด และที่จอดรถ
- (๖) การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๗) การสาธารณูปการ

- (๘) การดูแลบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- (๙) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๑๐) การควบคุมอาคาร
- (๑๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร
- (๑๒) ก่อสร้างถนนลูกรัง
- (๑๓) ก่อสร้างและบำรุงรักษาถนนและสะพาน

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง
- ปฏิกูล
- (๒) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การจัดการศึกษา
- (๘) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๙) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๐) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

- (๑๑) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๒) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑๓) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๔) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๕) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากิจของราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยใน

ชีวิตและทรัพย์สิน

- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่

คณะรัฐมนตรีกำหนด

- (๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๔) การกำจัดมูลฝอย การบริหารจัดการขยะ สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๖) การจัดการการบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

- (๗) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

- (๘) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖.ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วนำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ มากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ซึ่งพิจารณาและเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการดังนี้

ภารกิจหลัก

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณสุข
- (๔) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๕) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๗) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๘) การจัดการศึกษา
- (๙) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๐) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๒) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย

ในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๑๘) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๑๙) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๒๐) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

- (๒๕) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

- (๒๖) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒๓) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๒๔) สนับสนุนสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒๕) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓๐) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓๑) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓๒) การควบคุมอาคาร

(๓๓) การผังเมือง

(๓๔) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

ภารกิจรอง

(๑) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ

(๔) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ

๗.สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่

๑.สำนักปลัด อบต.

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา ไม่มีลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๕ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน ๓๕ อัตรา การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วเพื่อรองรับการปฏิบัติงานตามจำนวนภารกิจและปริมาณงาน แยกตามส่วนราชการ ดังนี้

- | | | |
|----------------|---------|-------|
| - ปลัด อบต. | จำนวน ๑ | อัตรา |
| - รองปลัด อบต. | จำนวน ๑ | อัตรา |

- หน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน	๑	อัตรา
๑) สำนักปลัด อบต.	จำนวน	๑๑	อัตรา
๒) กองคลัง	จำนวน	๓	อัตรา
๓) กองช่าง	จำนวน	๖	อัตรา
๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	จำนวน	๘	อัตรา

การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว หากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย ซึ่งมีสภาพพื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวน ๓ แห่ง จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว มีความเหมาะสมกับภารกิจที่มีอยู่แล้ว ขนาดขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่าย และจะสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เป็นอัตราว่าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อาจจะรับโอนหรือขอใช้บัญชีจากการสอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้มีพนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

การเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอแม่ลาว (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)

ที่	อปท.	ส่วนราชการ	งบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	อัตรากำลังปีงบประมาณ ๒๕๖๖			
				พนักงานส่วนตำบล (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	พนักงานจ้าง (อัตรา)	รวม
๑	อบต.จอมหมอกแก้ว	๕	๓๓๗,๐๐๐,๐๐๐	๒๐	-	๑๓	๓๓
๒	อบต.โป่งแพร่	๕	๓๓,๓๐๐,๐๐๐	๒๑	-	๑๔	๓๕
๓	อบต.บัวสลี	๕	๓๔,๕๐๐,๐๐๐	๒๒	-	๑๕	๓๗

การเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วกับองค์การบริหารส่วนตำบลโป่งแพร่

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.จอมหมอกแก้ว		กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.โป่งแพร่	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	—	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑
—		นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยอาวุโส	๑
—		เจ้าพนักงานธุรการ (ชก./ชง.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ —	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	—	
พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑
—		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
—		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๒	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๒
—		พนักงานดับเพลิง	๒

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
กองคลัง		กองคลัง	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	-	
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชก./ชง.)	๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชก./ชง.)	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑
กองช่าง		กองช่าง	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
นายช่างโยธา (ชก./ชง.)	๑	นายช่างโยธา (ชก./ชง.)	๒
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๒	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชก./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชก./ชง.)	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ -	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลโป่งแพร่ ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๑)	๑
-		ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๓)	๑

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ -	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	ผู้ดูแลเด็ก	๒
พนักงานจ้างทั่วไป -		พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๑
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑
รวม	๓๓	รวม	๓๖
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	
จำนวน ๓๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท		จำนวน ๓๓,๓๐๐,๐๐๐ บาท	

การเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วกับองค์การบริหารส่วนตำบลบัวสลี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.จอมหมอกแก้ว		กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี อบต.บัวสลี	
ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑
สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยชำนาญงาน	๑
—		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ —	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑
พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานขับรถยนต์	๑
—		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
—		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑
พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๒	พนักงานจ้างทั่วไป คนงาน	๒

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
กองคลัง		กองคลัง	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชก./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชก./ชง.)	๑
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชก./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชก./ชง.)	๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑
-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
-		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานจ้างทั่วไป	
คนงาน	๑	คนงาน	๑
กองช่าง		กองช่าง	
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑
-		วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑
นายช่างโยธา (ชก./ชง.)	๑	นายช่างโยธา (ชก./ชง.)	๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	
คนงาน	๒	คนงาน	๒
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชก./ชง.)	๑	-	
-		เจ้าพนักงานธุรการ (ชก./ชง.)	๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว ครู คศ.๒	๑	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บัวสลี ครู คศ.๒	๓
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ -	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	ผู้ดูแลเด็ก	๓
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑
รวม	๓๓	รวม	๓๗
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖		งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	
จำนวน ๓๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท		จำนวน ๓๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท	

ทั้งนี้ ที่ผ่านมามีการบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ในทุกส่วนราชการ แต่องค์การบริหารส่วนตำบลยังมีข้อบกพร่องด้านการพัฒนารายได้ การสร้างรายได้ และปัญหาจากระบบเศรษฐกิจโดยรวมของทั้งประเทศที่ชะลอตัวลง ทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่สูงขึ้นไม่สมดุลกับงบประมาณรายได้ที่เพิ่มขึ้นในปริมาณที่น้อยกว่า แต่ทั้งนี้ในหลายๆ ภารกิจงาน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้มีการบริหารจัดการให้สามารถลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลา และลดปริมาณการใช้กำลังคนลงไปได้มาก ทำให้จำนวนบุคลากรที่มีอยู่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้ โดยการเพิ่มการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มีอยู่ ให้ปฏิบัติงานได้หลากหลายหน้าที่ และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘.โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ไม่กำหนดงานเพิ่ม ตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัด ๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๖ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๒ งานนิติการ ๑.๑๓ งานการเลือกตั้ง ๑.๑๔ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ	๑.สำนักปลัด ๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๖ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๒ งานนิติการ ๑.๑๓ งานการเลือกตั้ง ๑.๑๔ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑.๑๕ งานสิ่งแวดล้อม ๑.๑๖ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบล ๑.๑๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๑๘ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ๑.๑๙ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๑.๒๐ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๒๑ งานคุ้มครองผู้บริโภค ๑.๒๒ งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๑.๒๓ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๑.๒๔ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๑.๒๕ งานหลักประกันสุขภาพ ๑.๒๖ งานบริการรักษาความสะอาด ๑.๒๗ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๒๘ งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ ๑.๒๙ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓๐ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน ตำบล ๑.๓๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล	๑.๑๕ งานสิ่งแวดล้อม ๑.๑๖ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบล ๑.๑๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๑๘ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ๑.๑๙ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๑.๒๐ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๒๑ งานคุ้มครองผู้บริโภค ๑.๒๒ งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๑.๒๓ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๑.๒๔ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๑.๒๕ งานหลักประกันสุขภาพ ๑.๒๖ งานบริการรักษาความสะอาด ๑.๒๗ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๒๘ งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ ๑.๒๙ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓๐ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน ตำบล ๑.๓๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑.๓๒ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓๓ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๔ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๕ งานงบประมาณ ๑.๓๖ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๗ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑.๓๘ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๓๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑.๓๒ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓๓ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๔ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๕ งานงบประมาณ ๑.๓๖ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๗ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑.๓๘ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๓๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ ๒.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒.๓ งานนำส่งเงิน ๒.๔ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๒.๕ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๒.๖ งานจัดทำบัญชี ๒.๗ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๘ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๙ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒.๑๐ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๒.๑๑ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๑๒ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๒.๑๓ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๑๔ งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี ๒.๑๕ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม ๒.๑๖ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๒.๑๗ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๒.๑๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑๙ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ ๒.๒ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒.๓ งานนำส่งเงิน ๒.๔ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๒.๕ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๒.๖ งานจัดทำบัญชี ๒.๗ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๘ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๙ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒.๑๐ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๒.๑๑ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๑๒ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๒.๑๓ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๑๔ งานทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปี ๒.๑๕ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม ๒.๑๖ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๒.๑๗ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๒.๑๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑๙ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๒ งานประมาณราคา ๓.๓ งานจัดทำราคากลาง ๓.๔ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๗ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร ๓.๘ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๙ งานผังเมืองตาม พ.ร.บ.การผังเมือง ๓.๑๐ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๑๑ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๑๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๑๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๑๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓.๑๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๑๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ ๓.๑๗ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๑๘ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ๓.๑๙ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๓.๒๐ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๓. กองช่าง ๓.๑ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๒ งานประมาณราคา ๓.๓ งานจัดทำราคากลาง ๓.๔ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๗ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร ๓.๘ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๙ งานผังเมืองตาม พ.ร.บ.การผังเมือง ๓.๑๐ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย ๓.๑๑ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๑๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๑๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๑๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓.๑๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๑๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ ๓.๑๗ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๑๘ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ๓.๑๙ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๓.๒๐ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
กองช่าง ๓.๒๑ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๒๒ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง ๓.๒๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กองช่าง ๓.๒๑ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๒๒ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง ๓.๒๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ๔.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔.๔ งานโรงเรียน ๔.๕ งานกิจการนักเรียน ๔.๖ งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๗ งานเครือข่ายทางการศึกษา ๔.๘ งานศึกษานิเทศก์ ๔.๙ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๔.๑๐ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา ๔.๑๑ งานศาสนา ๔.๑๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๔.๑๓ งานการกีฬาและนันทนาการ ๔.๑๔ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน ๔.๑๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๑๖ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา ๔.๑๗ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียัง ไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่	๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ๔.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔.๔ งานโรงเรียน ๔.๕ งานกิจการนักเรียน ๔.๖ งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๗ งานเครือข่ายทางการศึกษา ๔.๘ งานศึกษานิเทศก์ ๔.๙ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๔.๑๐ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา ๔.๑๑ งานศาสนา ๔.๑๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๔.๑๓ งานการกีฬาและนันทนาการ ๔.๑๔ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน ๔.๑๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๑๖ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา ๔.๑๗ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียัง ไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑.๑๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๑๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบ <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๑.๑๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๑๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบ <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว มี
อัตรากำลังที่ต้องใช้แต่ละส่วนราชการ ดังนี้
อัตรากำลังที่ต้องการแต่ละส่วนราชการ

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรง ตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลัง ว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด	ปลัด อบต.	บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	-	
๒		รองปลัด อบต.	บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๓		หัวหน้าสำนักปลัด	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๔		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๕		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๖		นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๗		นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๘		นักป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๙		ผช.เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๐		ผช.เจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๑		พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๒		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	-	
		รวม ๑๒ ตำแหน่ง		๑๓	๑๓	-	
๑	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๒		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๓		นักวิชาการคลัง	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๔		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๕		เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๖		ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๗		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	-	
		รวม ๗ ตำแหน่ง		๗	๗	-	
๑	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	-	๑	ดุษฎีระหว่างรอ การสรรหาจาก ก.อบต.
		วิศวกรโยธา	วิชาการ ปก./ชก.	๑	-	๑	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
๒		นายช่างโยธา	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๓		ผช.นายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๔		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๒	๒	-	
		รวม ๕ ตำแหน่ง		๖	๔	๒	

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรง ตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลัง ว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	-	๑	อยู่ระหว่างรอการสรรหาจาก ก.อบต.
๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๓		เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๔		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๕		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	-	๑	จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรร
๖		ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	สายการสอน	๑	๑	-	
๗		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๘		ผู้ดูแลเด็ก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
		รวม ๔ ตำแหน่ง		๔	๖	๒	
๑	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
		รวม ๑ ตำแหน่ง		๑	๑	๑	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

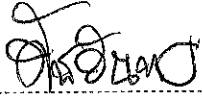
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
จอมหมอกแก้ว

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)								
๑.นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น (รอง ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต.(๐๑)								
๓.นักบริหารงานทั่วไประดับต้น (หัวหน้า สำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔.นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕.นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗.นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๙.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑.พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒.คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๓/	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓/	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
กองคลัง(๑๔)								
๑๓.นักบริหารงานการคลังระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔.นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕.นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙.คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๑๕)								
๒๐.นักบริหารงานช่างระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างรอการ สรรหาจาก ก.อบต.ว่างเมื่อ วันที่ ๑๘ เม.ย.๖๖
๒๑.วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตาม โครงสร้าง
๒๒.นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๒๓.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔.คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๒๕.นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างรอการ สรรหาจาก ก.อบต.ว่างเมื่อ วันที่ ๑ ม.ค.๕๙
๒๖.นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗.เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๒๘.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๓/	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓/	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว								
๒๙.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๓๐.ครู (เงินเดือนอันดับ คศ.๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๓๑.ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒.ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
๓๓.นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๓	๓๕	๓๕	๓๕	+๒	-	-	

หมายเหตุ *กำหนดเพิ่มตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตราว่างและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(น.ส.พัชรินทร์ ไตเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายดิเรก วาสนา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ส.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวนตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้งบประมาณ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๐๔,๐๔๐	๑๖๔,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๒๐,๔๐๐	๒๐,๖๔๐	๒๑,๐๐๐	๗๙๖,๔๔๐	๘๑๗,๐๘๐	๘๓๗,๐๔๐	(๕๐,๖๗๐)
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๗๒๐	๑๗,๐๐๐	๕๖๔,๙๖๐	๕๘๓,๘๐๐	๕๙๙,๘๘๐	(๔๓,๒๑๐)
๓	สำนักปลัด อบต. (๑๑) หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๔,๒๔๐	๑๔,๗๒๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๓๖,๘๐๐	๕๕๔,๕๒๐	(๓๔,๕๒๐)
๔	นักจัดการทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๒๓๗,๖๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๗,๖๔๐	๘,๔๐๐	๘,๘๐๐	๒๔๕,๒๔๐	๒๕๔,๖๔๐	๒๖๒,๔๐๐	(๑๙,๘๐๐)
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๑๔,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๐๐๐	๓๒๔,๘๐๐	๓๓๕,๔๐๐	๓๔๖,๕๐๐	(๒๖,๕๐๐)
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๘๐๐	๔๖๘,๙๖๐	๔๘๓,๑๒๐	๔๙๘,๓๒๐	(๓๗,๙๖๐)
๗	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๔,๒๔๐	๑๔,๗๒๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๙๐,๘๐๐	๕๐๖,๕๒๐	(๓๔,๕๒๐)
๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๔๙,๗๒๐	๓๖๒,๐๐๐	๓๗๖,๓๒๐	(๒๔,๓๒๐)
๙	พนักงานจ้าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ผู้มีคุณวุฒิ)	๐	๑	๑	๑๙๒,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๘,๔๐๐	๒๐๐,๒๔๐	๒๐๘,๓๒๐	๒๑๖,๗๒๐	(๑๖,๐๔๐)
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ)	๐	๑	๑	๑๗๐,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๘๔๐	๗,๒๐๐	๗,๕๐๐	๑๗๗,๒๔๐	๑๘๔,๔๔๐	๑๙๑,๒๐๐	(๑๔,๒๐๐)
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๐	๑	๑	๑๖๗,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๓,๘๘๐	๑๘๐,๘๔๐	๑๘๘,๓๒๐	(๓๓,๙๒๐)
๑๒	คนงาน	๐	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๐,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในระยะ ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
	กองคลัง (๐๕)																				
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นัก บริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๐๔,๙๖๐	๕๔๑,๘๘๐	๕๕๙,๘๘๐	๕๕๙,๘๘๐	(๕๖,๒๐๐)	
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๒๖๕,๔๔๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๗,๐๘๐	๓๑๗,๐๘๐	(๒๓,๐๘๐)	
๑๕	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๕๒๐	๑๔,๐๐๐	๔๒๒,๕๒๐	๔๖๒,๒๔๐	๔๗๕,๕๖๐	๔๗๕,๕๖๐	(๓๖,๓๔๐)	
๑๖	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชก./ชก.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๐๒๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๙๗,๕๒๐	๔๑๕,๓๒๐	๔๑๕,๓๒๐	(๒๙,๓๔๐)	
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชก./ชก.	๑	๑	๓๕๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๖๔๐	๑๒,๐๒๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๙๗,๕๒๐	๔๑๕,๓๒๐	๔๑๕,๓๒๐	(๒๙,๓๔๐)	
	พนักงานจ้าง																				
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ)	๐	๑	๑	๑๙๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๘,๐๔๐	๘,๒๘๐	๘,๖๒๐	๒๐๖,๔๐๐	๒๑๔,๔๔๐	๒๒๓,๐๘๐	๒๒๓,๐๘๐	(๑๖,๕๔๐)	
๑๙	คนงาน	๐	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
	กองช่าง (๐๕)																			รอการสรรหาจาก ก.อบต. ว่าง เมื่อ ๑๘ มี.๒๕๖๖	
๒๐	ผู้อำนวยการกองช่าง (นัก บริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๐	๓๓๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๖๗,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	๔๗๖,๔๖๐	(๖๖,๕๐๐)	
๒๑	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	-	๐	๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๗,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	๔๗๖,๔๖๐	(ค่าพบ เห็นตาม โครงการ โครงสร้าง)	
๒๒	นายช่างโยธา	ชก./ชก.	๑	๑	๓๒๙,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๒๘๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๔๐๐	๓๔๑,๑๖๐	๓๕๒,๐๘๐	๓๖๓,๔๘๐	๓๖๓,๔๘๐	(๒๓,๘๐๐)	
	พนักงานจ้าง																				
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ผู้มี คุณวุฒิ)	๐	๑	๑	๑๙๔,๔๐๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๖,๒๒๐	๒๑๐,๓๖๐	๒๑๘,๘๘๐	๒๑๘,๘๘๐	(๑๖,๒๐๐)	
๒๔	คนงาน	๐	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)	
																				ค	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องเป็นระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๗)																				
๒๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นัก บริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๐	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	รายการ สรรหาจาก ก.อบต. ว่างเมื่อ ๑ ม.ค.๕๕	
๒๖	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๕๒๙,๒๔๐	๕๔๒,๓๒๐	๕๕๕,๕๒๐	(๓๔,๖๘๐)	
๒๗	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ก./ช.ง.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๕๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๘๖๐	๓๒๙,๘๘๐	๓๔๑,๑๖๐	(๒๕,๖๖๐)	
๒๘	พนักงานจ้าง																			
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ผู้ มีคุณวุฒิ)		๑	๑	๑๗๑,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๑๗๘,๙๒๐	๑๘๖,๑๒๐	๑๙๓,๖๘๐	(๑๔,๓๐๐)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว																				
๒๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	*กำหนดเพิ่ม	
๓๐	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน	
๓๑	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน	
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๐	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะต้องใช้ในการระยะ ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด				ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
๓๓	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๒๙๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๓๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณค่าให้จ่าย ดังนี้

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๓๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ = (๓๗,๐๐๐,๐๐๐+๑,๘๕๐,๐๐๐)=๓๘,๘๕๐,๐๐๐

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๓๘,๘๕๐,๐๐๐ บาท บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ = (๓๘,๘๕๐,๐๐๐+๑,๘๕๒,๕๐๐)=๔๐,๗๐๒,๕๐๐

-ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๔๐,๗๐๒,๕๐๐ บาท บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ = (๔๐,๗๐๒,๕๐๐+๒,๐๓๙,๖๒๕)=๔๒,๗๔๒,๑๒๕

*กำหนดเพิ่มเติมหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก่อนเมื่อได้รับการจัดสรร

อัตราค่าจ้างและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ) ศิริชัย ๗๐ ผู้จัดทำ

(นางสาวพัชรินทร์ ไต้เจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นายดิเรก วาสนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

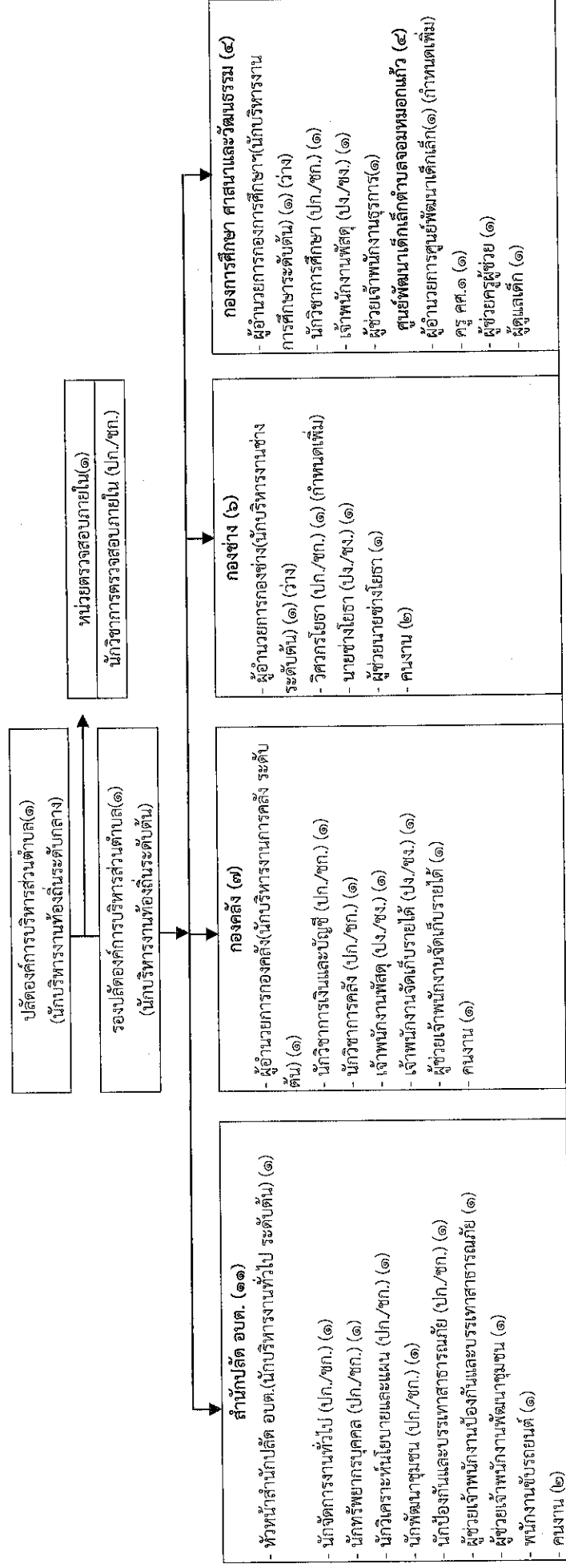
(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย



ระดับ	บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ที่มี/ที่ว่าง	บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง ที่มี/ที่ว่าง	อำนาจการ ตัดสินใจระดับต้น ที่มี/ที่ว่าง	ประเภทวิชาการ (ป.ก.) ที่มี/ที่ว่าง	ประเภทวิชาการ (ช.ก.) ที่มี/ที่ว่าง	ประเภททั่วไป (ช.ง.) ที่มี/ที่ว่าง	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ที่มี/ที่ว่าง	ครู ที่มี/ที่ว่าง	พนักงานตาม ภารกิจ ที่มี/ที่ว่าง	พนักงานจ้าง ทั่วไป ที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งสิ้น ที่มี/ที่ว่าง
จำนวน	๑/-	๑/-	๒/๒	๓/๑	๒/-	๔/-	-/๑	๑/-	๘/-	๕/-	๓๑/๕

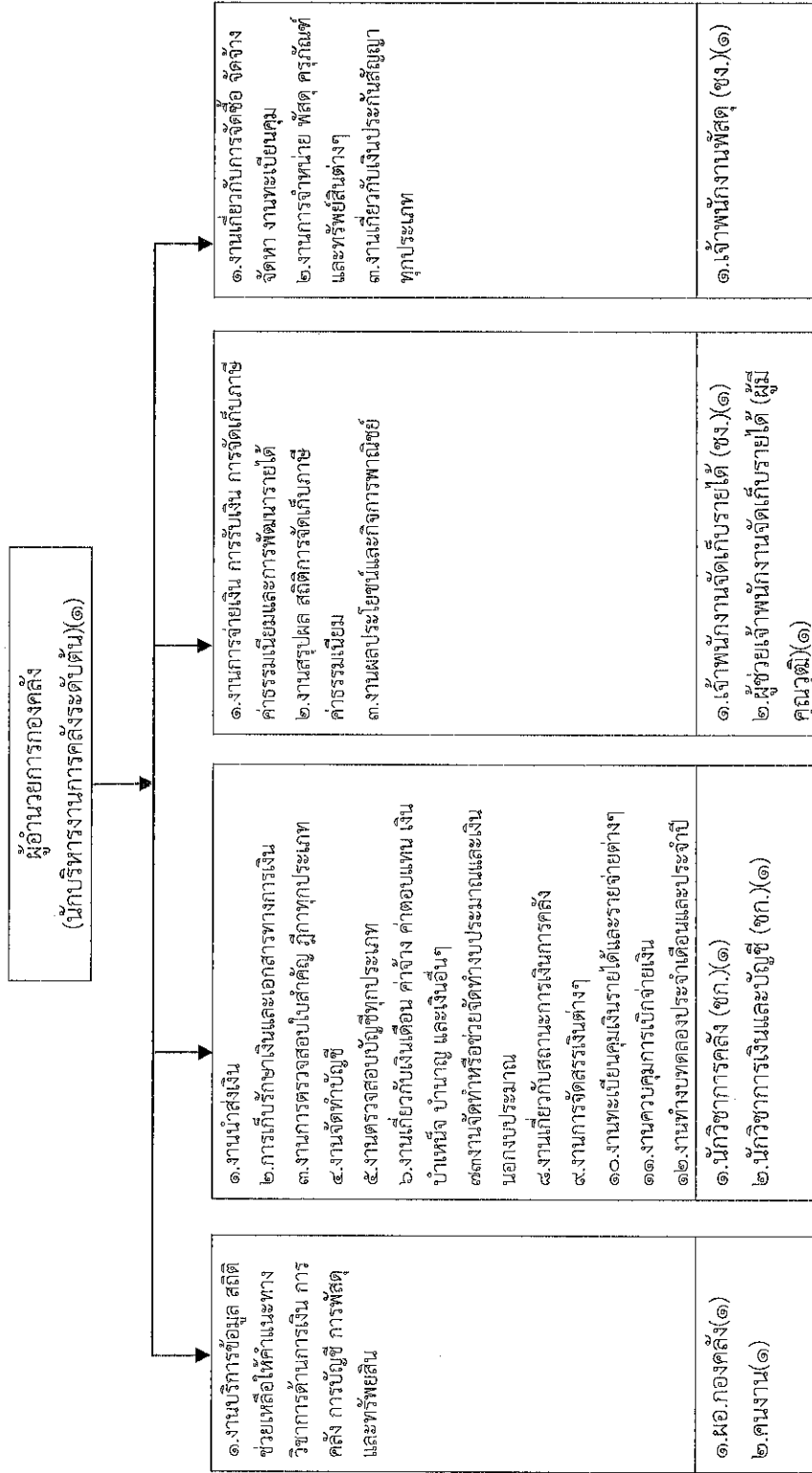
๑. โครงสร้างส่วนราชการของสำนักงานปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)(๑)

๑.งานราชการทั่วไปขององค์กรบริหารส่วนตำบล ๒.งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๓.งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๔.งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑.งานส่งเสริมบุคคล ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๒.งานการเลือกตั้ง	๑.งานส่งเสริมวิ้ง บำบัด ครัวเรือนคุณภาพ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ ๒.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔.งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๕.งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๖.งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๗.งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๘.งานงบประมาณ ๙.งานเสนอแนะขอรับการอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑๐.งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑๑.งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ	๑.งานส่งเสริมการเกษตร ๒.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๔.งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๕.งานส่งเสริมและ ๖.งานป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ ๗.งานสุขภาพในสถานประกอบการ ๘.งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๙.งานคุ้มครองผู้บริโภค ๑๐.งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๑๑.งานการแพทย์ฉุกเฉิน	๑.งานสังคมสงเคราะห์ ๒.งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๓.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๔.งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑.งานนิติกร ๒.ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งการกักกันและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติการขององค์กรบริหารส่วนตำบล ๓.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑.งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๒.งานหลักประกันสุขภาพ ๓.งานบริการรักษาความสะอาด
๑.งานจัดการทั่วไป (ปก.) (๑) ๒.พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) (๑) ๓.คนงาน (๒)	๑.นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑)	๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑) ๒.ผ.ช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑)	๑.นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชก.) (๑) ๒.ผ.ช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑)	๑.นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑) ๒.ผ.ช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ผู้มีคุณวุฒิ) (๑)	๑.หัวหน้าสำนักปลัด	

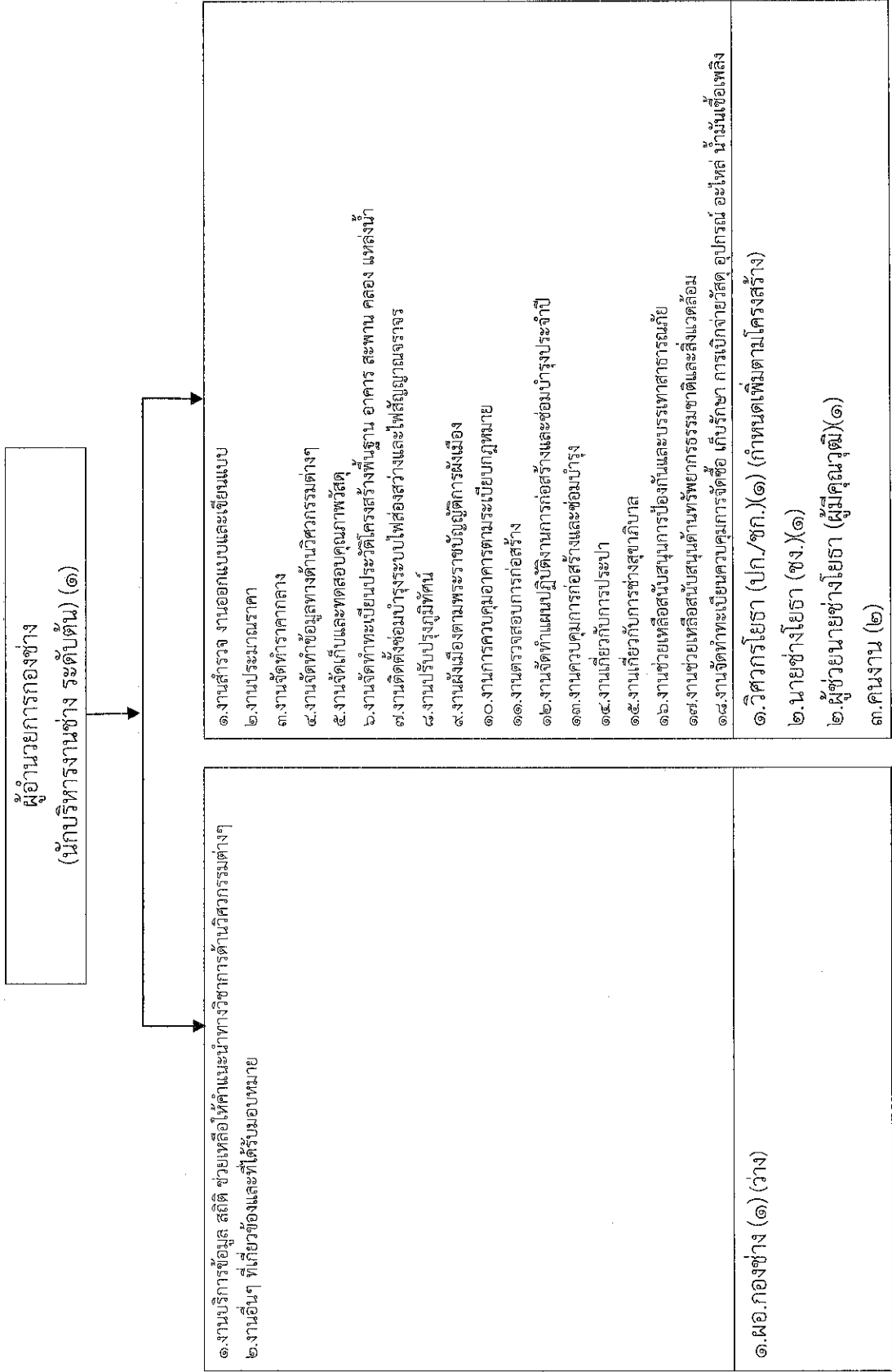
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น ที่มี/ที่ว่าง	ประเภทวิชาการ (ปก.) ที่มี/ที่ว่าง	ประเภทวิชาการ (ชก.) ที่มี/ที่ว่าง	พนักงานจ้าง ที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งสิ้น ที่มี/ที่ว่าง
จำนวน	๑/-	๒/-	๓/-	๕/-	๑๑/-

๒. โครงสร้างส่วนราชการของกองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น ที่มี/ที่ว่าง	ประเภทวิชาการ (ชก.) ที่มี/ที่ว่าง	ประเภททั่วไป (ชง.) ที่มี/ที่ว่าง	พนักงานจ้าง ที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งสิ้น ที่มี/ที่ว่าง
จำนวน	๑/-	๒/-	๒/-	๒/-	๗/-

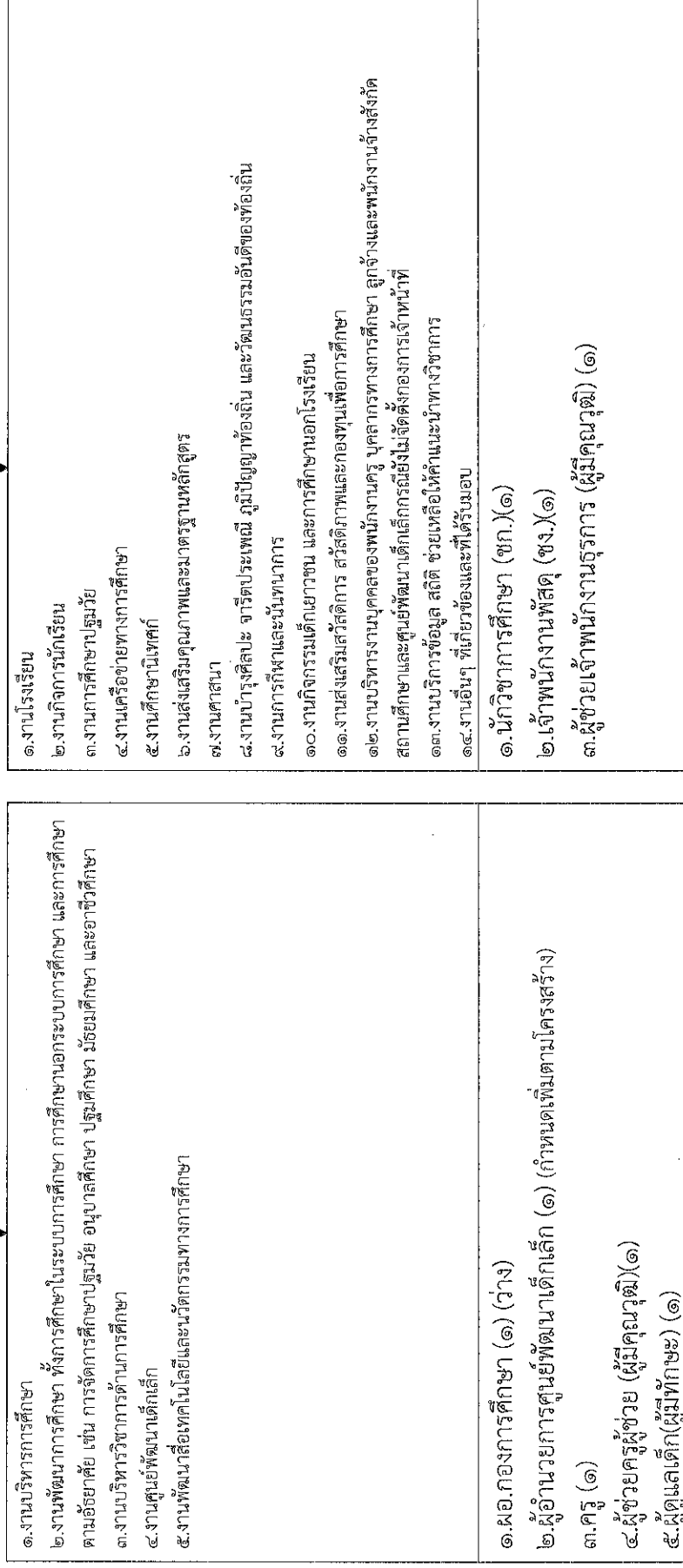
๓. โครงสร้างส่วนราชการของกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	ประเภทวิชาการ (ปก.)	ประเภททั่วไป (ชง.)	พนักงานจ้าง	รวมทั้งสิ้น
	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง	ที่มี/ที่ว่าง
จำนวน	๑/๑	๑/๑	๑/-	๓/-	๖/๒

๔. โครงสร้างส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑))



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น ที่มี/ที่ว่าง	ประเภทวิชาการ (ขก.) ที่มี/ที่ว่าง	ประเภททั่วไป (ขง.) ที่มี/ที่ว่าง	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่มี/ที่ว่าง	ครู ที่มี/ที่ว่าง	ผู้ช่วยครู ที่มี/ที่ว่าง	ผู้ดูแลเด็ก ที่มี/ที่ว่าง	พนักงานจ้าง ที่มี/ที่ว่าง	รวมทั้งสิ้น ที่มี/ที่ว่าง
จำนวน	-/๑	๑/-	๑/-	-/๑	๑/-	๑/-	๑/-	๑/-	๖/๒

บัญชีรายชื่อการจัดคนเข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอมโนลบุรี จังหวัดเชียงราย

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายดิเรก วาสนา	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๐๘,๐๕๐ (๕๐,๖๗๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๗๖,๐๕๐
๒	นายบุญชา พูลผล	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๕๘,๕๒๐
สำนักปลัด อบต.												
๓	น.ส.ปรมพร เมฆฉาย	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๐๔,๒๔๐
๔	นายบัณฑิต สุวรรณผล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐x๑๒)			
๕	น.ส.พัชรินทร์ ไตเจริญ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	๓๑๘,๐๐๐ (๒๖,๕๐๐x๑๒)			
๖	นางดุริณี วงษ์ไชยมูล	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๕๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)			
๗	น.ส.แกมกาญจน์ ทองศักดิ์สกุล	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๕๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)			
๘	นายเจด็จชัย มะโนหาญ	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ก.	๑๒-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ก.	๓๓๖,๓๖๐ (๒๘,๐๓๐x๑๒)			
พนักงานจ้าง												
๙	นายสุทิน อินคำ	ปวส.(ช่างเทคนิคโลหะ)	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผช.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑๙๒,๔๘๐ (๑๖,๐๔๐x๑๒)			
๑๐	นายสังเวียน คำคำ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๖๗,๑๖๐ (๑๓,๙๓๐x๑๒)			
๑๑	นางวราภรณ์ ปัญญาช่วย	บริหารธุรกิจบัณฑิต (แผนกวิชาการบัญชี)	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๗๐,๕๐๐ (๑๔,๒๐๐x๑๒)			
๑๒	น.ส.ธนาพร พงษ์สมุทร	บริหารธุรกิจบัณฑิต	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)			
๑๓	น.ส.อัญชลีลักษณ์ แก้วสุวรรณ	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)			

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินอื่นๆ	
๑๔	กองคลัง นางเพ็ญศรี บำรุงศรี	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๕๐๖,๕๒๐ (๔๒,๒๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)		๕๔๘,๕๒๐
๑๕	น.ส.ประภายรรณ ขาวนา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐x๑๒)			
๑๖	นางกัญญารัตน์ แทนดี	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๔๓๕,๗๒๐ (๓๖,๓๑๐x๑๒)			
๑๗	นางเบญจมาศ หล้าดีชะ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)			
๑๘	น.ส.สุชาวันน์ เอกตาแสง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๓๕๒,๐๘๐ (๒๙,๓๔๐x๑๒)			
๑๙	นางนิศยา วงศ์ษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (แผนกวิชาการจัดการทั่วไป)	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๙๘,๑๒๐ (๑๖,๕๑๐x๑๒)			
๒๐	น.ส.จุฬาลักษณ์ เขื่อนขันดี	ปวส.(การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๒๑	นาง - วัง -	-	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	-	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	อยู่ระหว่างการสรรหาจาก อบต. วังเมื่อ ๑๘ เม.ย.๖๖	๔๓๕,๖๐๐
๒๒	นาง - วัง -	-	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปภ./ชก.	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปภ./ชก.	-	-	(กำหนดเพิ่มเติมโครงสร้าง)	
๒๓	นายเกียรติศักดิ์ มีระหงษ์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา)	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๒๙,๘๘๐ (๒๗,๕๐๐x๑๒)			
๒๔	พนักงนจ้าง นายศุภชัย มงคลศรี	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๙๕,๔๐๐ (๑๖,๒๐๐x๑๒)			
๒๕	นายธีรฤกษ์ สิวธีรัตน์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต(วิศวกรรมไฟฟ้า)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			
๒๖	น.ส.วิภา พัฒนาอุดมกิต	ปวส.(การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)			

อยู่ระหว่างการ
สรรหาจาก อบต.
วังเมื่อ ๑๘ เม.ย.๖๖

(กำหนดเพิ่มเติมโครงสร้าง)

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเดือน	
กองการศึกษา											
๒๗	-ว่าง-	-	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (๒๒,๘๐๐x๑๒)	๔๓๕,๖๐๐	อยู่ระหว่างรายการสรรหา
๒๘	นายวุฒินันท์ ทันทวี	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๒-๓-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๒-๓-๐๘-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๔๓๕,๖๐๐	
๒๙	นางภัทรพร ภิราษร	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บัญชี)	๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๒-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๐๗,๕๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)	๓๐๗,๕๒๐	
๓๐	นางอัมไพ เรือนคำ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๑,๙๖๐ (๑๔,๓๓๐x๑๒)	๑๗๑,๙๖๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว											
๓๑	-ว่าง-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ.๒	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	คศ.๒	-	-	*กำหนดเพิ่ม
๓๒	นางเดือนจิตต์ ผาคำ	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๓	ครู	คศ.๒	๑๒-๓-๐๘-๖๖๐๐-๔๔๓	ครู	คศ.๒	-	-	เงินอุดหนุน
๓๓	น.ส.ทัศนีย์ เบ็งเรือน	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓๔	น.ส.ชลพรรณ อินคำ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน											
๓๕	น.ส.อรรณพ เกตุแก้ว	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๒-๓-๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๑๒-๓-๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๙๓,๗๖๐ (๒๔,๔๘๐x๑๒)	๒๙๓,๗๖๐	

*กำหนดเพิ่มตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยจะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับ

การจัดสรรอัตราค่าจ้างและงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ

(นางสาวพัชรินทร์ ไตรเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(นายติเรก วาสนา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง

(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

วิธีการพัฒนา

๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานตามตำแหน่งหน้าที่กับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลจ่อมหมอกแก้วเป็นผู้จัดฝึกอบรมเอง หรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเอง หรือผู้ชำนาญงานหรือเชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ตลอดจนจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เช่น จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กปกครองท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้ให้บริการประชาชนในพื้นที่ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวก และลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ลดความซ้ำซ้อนของงาน และการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบรวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและให้บุคลากร นำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติ หรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

๙. ส่งเสริมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมเพียงอย่างเดียว แต่เน้นการทำระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน การปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบล

๑๐. ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม และโครงการเพื่อพัฒนารองรับประชาคมอาเซียน และสู่มาตรฐานสากล
งบประมาณ

๑. งบประมาณจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

๒. งบประมาณจากส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่น

การติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามก่อนและหลังเข้ารับการพัฒนา เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยึดถือเพื่อเป็นหลักการ แนวปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของตน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตามหลักธรรม โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเพื่อเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของตน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว จึงขอประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรม โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเสวต สมบูรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

เรื่อง บังคับใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔

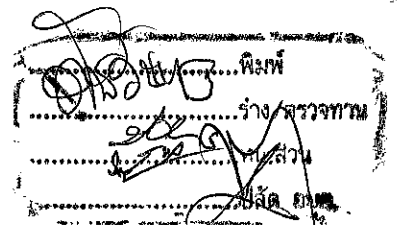
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด และได้เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายให้ความเห็นชอบ

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายมีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า รายละเอียดปรากฏตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

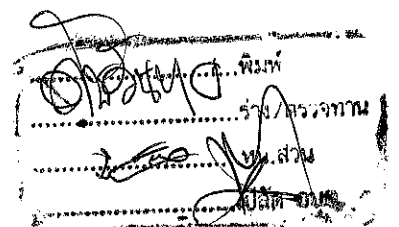
ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก ปลัด และกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๙ ข้อ ๒๓๑ และข้อ ๒๓๒ ของประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และโดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป รายละเอียด ปรากฏตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการฯ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว



โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัด ๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๖ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๒ งานนิติการ ๑.๑๓ งานการเลือกตั้ง ๑.๑๔ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ	๑.สำนักปลัด ๑.๑ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๒ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๔ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๕ งานสังคมสงเคราะห์ ๑.๖ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๙ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๒ งานนิติการ ๑.๑๓ งานการเลือกตั้ง ๑.๑๔ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑.๑๕ งานสิ่งแวดล้อม ๑.๑๖ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบล ๑.๑๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๑๘ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ๑.๑๙ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๑.๒๐ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๒๑ งานคุ้มครองผู้บริโภค ๑.๒๒ งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๑.๒๓ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๑.๒๔ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๑.๒๕ งานหลักประกันสุขภาพ ๑.๒๖ งานบริการรักษาความสะอาด ๑.๒๗ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๒๘ งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ ๑.๒๙ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓๐ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน ตำบล ๑.๓๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล	๑.๑๕ งานสิ่งแวดล้อม ๑.๑๖ ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วน ตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบล ๑.๑๗ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๑๘ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ ๑.๑๙ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๑.๒๐ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๒๑ งานคุ้มครองผู้บริโภค ๑.๒๒ งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๑.๒๓ งานการแพทย์ฉุกเฉิน ๑.๒๔ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค ๑.๒๕ งานหลักประกันสุขภาพ ๑.๒๖ งานบริการรักษาความสะอาด ๑.๒๗ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๒๘ งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ ๑.๒๙ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓๐ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วน ตำบล ๑.๓๑ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วน ตำบล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑.๓๒ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓๓ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๔ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๕ งานงบประมาณ ๑.๓๖ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๗ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑.๓๘ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๓๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑.๓๒ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๓๓ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๔ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๕ งานงบประมาณ ๑.๓๖ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๓๗ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑.๓๘ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๓๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ ๒.๒ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒.๓ งานนำส่งเงิน ๒.๔ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๒.๕ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๒.๖ งานจัดทำบัญชี ๒.๗ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๘ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๙ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ ๒.๑๐ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๒.๑๑ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๑๒ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๒.๑๓ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๑๔ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๒.๑๕ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งาน ทะเบียนคุม ๒.๑๖ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่างๆ ๒.๑๗ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๒.๑๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การ บัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑๙ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ ๒.๒ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒.๓ งานนำส่งเงิน ๒.๔ การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๒.๕ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๒.๖ งานจัดทำบัญชี ๒.๗ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๘ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๙ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ ๒.๑๐ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๒.๑๑ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๑๒ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๒.๑๓ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๑๔ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๒.๑๕ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งาน ทะเบียนคุม ๒.๑๖ งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินต่างๆ ๒.๑๗ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๒.๑๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การ บัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑๙ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๒๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๓.กองช่าง ๓.๑ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๒ งานประมาณราคา ๓.๓ งานจัดทำราคากลาง ๓.๔ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๗ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร ๓.๘ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๙ งานผังเมืองตาม พ.ร.บ.การผังเมือง ๓.๑๐ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย ๓.๑๑ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๑๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๑๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๑๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓.๑๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๑๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ ๓.๑๗ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๑๘ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ๓.๑๙ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๓.๒๐ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๓.กองช่าง ๓.๑ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๒ งานประมาณราคา ๓.๓ งานจัดทำราคากลาง ๓.๔ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๕ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๗/ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร ๓.๘ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๙ งานผังเมืองตาม พ.ร.บ.การผังเมือง ๓.๑๐ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย ๓.๑๑ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๑๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๑๓ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๑๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓.๑๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติ การใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๑๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ ๓.๑๗/ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๑๘ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ๓.๑๙ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๓.๒๐ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
กองช่าง ๓.๒๑ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๒๒ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง ๓.๒๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	กองช่าง ๓.๒๑ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๒๒ งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บ รักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง ๓.๒๓ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ๔.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔.๔ งานโรงเรียน ๔.๕ งานกิจการนักเรียน ๔.๖ งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๗ งานเครือข่ายทางการศึกษา ๔.๘ งานศึกษานิเทศก์ ๔.๙ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๔.๑๐ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา ๔.๑๑ งานศาสนา ๔.๑๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๔.๑๓ งานการกีฬาและนันทนาการ ๔.๑๔ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน ๔.๑๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๑๖ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา ๔.๑๗ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียัง ไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่	๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ๔.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๔.๔ งานโรงเรียน ๔.๕ งานกิจการนักเรียน ๔.๖ งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๗ งานเครือข่ายทางการศึกษา ๔.๘ งานศึกษานิเทศก์ ๔.๙ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๔.๑๐ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา ๔.๑๑ งานศาสนา ๔.๑๒ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๔.๑๓ งานการกีฬาและนันทนาการ ๔.๑๔ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน ๔.๑๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๑๖ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา ๔.๑๗ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียัง ไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ.๒๕๖๓/-๒๕๖๙)	หมายเหตุ
๑.๑๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๑๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบ <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	๑.๑๘ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๑๙ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบ <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของกองหรือส่วนราชการตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓/ - ๒๕๖๔

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด อบต.	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ร้องเรียนของประชาชน และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการทางสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย/งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติการของส่วนราชการในการบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	กองคลัง	กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสุสอบ ใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๓	กองช่าง	กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหลงน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าสองส่วและไฟฟ้าสัญญาณ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานการควบคุมก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารงานวิชาการ การศึกษา งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริม การศึกษา งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานศูนย์พัฒนาทาง การศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง การศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการ กีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมด้าน สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้รับมอบหมาย	
๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุนทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บ รักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งาน ตรวจสอบการทำให้ประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คมคาย ในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมิน การควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแกหน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ผู้มาประชุม

๑. นายสุทัศน์	กิจพิทักษ์	นายก อบต.	ประธาน
๒. นายดิเรก	วาสนา	ปลัด อบต.	
๓. นายปัญญา	พูลผล	รองปลัด อบต.	
๔. น.ส.ปรมาพร	เมษขยาย	หัวหน้าสำนักปลัด	
๕. นางเพ็ญศรี	บำรุงรส	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๖. นายวุฒินันท์	ทันนารี	นักวิชาการศึกษา	
๗. น.ส.พัชรินทร์	ไต่เจริญ	นักทรัพยากรบุคคล	

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม - ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

- ประธานกล่าวเปิดการประชุมและมอบให้เลขานุการบันทึกการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมโดยสรุปดังนี้

วาระที่ ๑ - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ไม่มี)

วาระที่ ๒ - เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ไม่มี)

วาระที่ ๓ - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

นายก อบต. - เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด และเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ที่ ๔๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

๒.ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการ

กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและ
องค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของ
งาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจน
ทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และ
การจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผน
อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลัง
ดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี
- (๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด
จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความ
รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน
ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจาก
การขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี
- (๔) ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนเป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้
กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจ
และประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือ
ฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้
เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

ที่ประชุม

- ทราบ

ประธาน

- มอบให้คณะกรรมการไปดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ โดยให้นักทรัพยากรบุคคลเป็น
ผู้ช่วยเหลือในการจัดทำ และแจ้งส่วนราชการที่มีความประสงค์ต้องการกำลังคนเพิ่ม
ขึ้นแจ้งรายละเอียดต่อไป

วาระที่ ๔

- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ปลัด อบต.

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้คณะทำงานแสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งพนักงาน
ส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตรา
ของพนักงานส่วนตำบลหรือ พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

ทุกประเภททั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จอมหมอกแก้วและที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุน เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นไป อย่างถูกต้องตามแนวทางของ ก.อบต.ที่กำหนด ดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ให้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบและกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนามตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า ตาม พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้ สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ท้องถิ่น ๔ ปีนโยบายรัฐบาล นโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและ สภาพปัญหาภายใน โดยแบ่งออกเป็นด้านๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติ ด้านสิ่งแวดล้อมด้านการเกษตร ด้านสาธารณสุข เป็น ต้น เพื่อให้ทราบว่าแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ อะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อ ประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รวมแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การ ดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ให้วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตาม อำนาจหน้าที่และภารกิจ จะต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้ การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้ พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความ ยุ่งยากซับซ้อนของงาน ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมี ภารกิจปริมาณงานด้านใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ตลอดจนสภาพ ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของ แต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินการประจำปี

รายงานต่อสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใด แล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นๆ ต่อไป โดยดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้

๓. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน ให้สำรวจและประเมินความรู้

ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างทุกประเภทเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์

มาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้นำข้อมูลพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ

ที่ประชุม

- ทราบ

หัวหน้าสำนักปลัด

- จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาสามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่งอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจคมหมอกแก้วเพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์ ได้ดังนี้

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งาน

ส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. หัวหน้าสำนักปลัด	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๙. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๑๐. คนงาน	จำนวน ๒ ตำแหน่ง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลของประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
-----------------------	-----------------

๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. นักวิชาการคลังชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๗. คนงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่าง สุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. คนงาน	จำนวน ๒ ตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอก ระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทาง

การศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตพระเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. ครู คศ.๒	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้วมีเด็กเล็ก จำนวน ๑๙ คน (ณ มิถุนายน ๒๕๖๖) แต่มีครูเพียง จำนวน ๑ คน ไม่เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.

๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘ ที่กำหนดอัตราส่วนเด็กปฐมวัยต่อครูผู้ดูแลเด็กโดยใช้อัตราส่วน ๑๐ : ๑ และหากมีเศษเด็กปฐมวัยตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ให้มีตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กเพิ่มได้อีก ๑ คน ดังนั้น

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว ควรกำหนดครูผู้ดูแลเด็ก เพิ่มอีก ๑ คน เพื่อให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าว

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบ ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก

ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วน ราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการ แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
เมื่อวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการพบว่า
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อัตรากำลังมีความเหมาะสมและเพียงพอ แล้ว และเป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งประเภท อำนาจการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วนราชการสำหรับส่วนราชการที่เป็นเป็นสำนัก/ กองระดับต้น
๒. กองคลัง อัตรากำลังมีความเหมาะสมและเพียงพอแล้วและเป็นไปตามโครงสร้าง ของส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วน ราชการสำหรับส่วนราชการที่เป็นเป็นสำนัก/กองระดับต้น
๓. กองช่าง เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งประเภท อำนาจการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วนราชการสำหรับส่วนราชการที่เป็นเป็นสำนัก/ กองระดับต้น ตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต.เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การ บริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ซึ่งกำหนดให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา จึง ขอกำหนดเพิ่มในตำแหน่งวิศวกรโยธา ปก./ชก.มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๓. วิศวกรโยธา ปก./ชก.(กำหนดเพิ่มตามโครงสร้าง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๔. ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๕. คนงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมไม่เป็นไปตามโครงสร้างของส่วนราชการที่กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วนราชการสำหรับส่วนราชการที่เป็นเป็นสำนัก/กองระดับต้น แต่อัตรากำลังมีความเหมาะสมและเพียงพอแล้ว ดังนั้น จึงขอกำหนดเพิ่มในตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ และเปลี่ยนตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็น “ผู้ช่วยครูผู้ช่วย” มีบุคลากรปฏิบัติงานดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| (จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว) | |
| ๒. ครู คศ.๒ | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๓. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |
| ๔. ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๑ ตำแหน่ง |

เมื่อพิจารณาภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลแล้ว พบว่าไม่เกินตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

- ค่าใช้จ่าย ๒๙.๙๐ ในปีพ.ศ.๒๕๖๓
- ค่าใช้จ่าย ๒๙.๓๔ ในปี พ.ศ.๒๕๖๔
- ค่าใช้จ่าย ๒๘.๘๐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๕

ดังนั้นจึงขอมติจากคณะกรรมการว่าเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา

ปฏิบัติการ/ชำนาญการและตำแหน่งผู้อำนวยการหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรือไม่

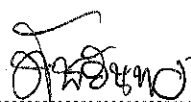
ที่ประชุม

- ที่ประชุมพิจารณาแล้วลงมติให้ความเห็นชอบให้เพิ่มตำแหน่งตามที่หัวหน้าสำนักปลัดเสนอ

วาระที่ ๕ - เรื่องอื่น ๆ (ไม่มี)

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวพัชรินทร์ ไตเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคล

แนบท้ายรายงานการประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ปลัด อบต. และรองปลัด อบต.	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งลักษณะงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐสภา และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนี้ ทั่วหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั่วหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนาส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตรการศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การการจัดตั้งพัสดุ เบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

สำนักปลัด

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	หัวหน้าสำนักปลัด ๑	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดตามสั่งการ จัดงาน รับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทั้ง การจัดทำ และรายงานอื่น ๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาสถานการณ์ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานคำสั่งหัวหน้าบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานราชการที่ไม่ได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ	คงตำแหน่งไว้
๒	นักจัดงานงานทั่วไป อัตรา คนงาน จำนวน ๑ อัตรา	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับการแต่งตั้งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดตามนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา คนงาน จำนวน ๑ อัตรา	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และ งานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็น นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๔	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทาง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกัน และระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกัน ภัยฝ่ายพลเรือนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๕	นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา ผู้ช่วย จพง.พัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขาภิบาล การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและ องค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๖	นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๗	พนักงานขับรถ	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ให้ พร้อมใช้ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์	คงตำแหน่งไว้

กองคลัง

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชีซึ่งงานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารและ บัญชีแยกประเภท การตรวจสอบความถูกต้องของงบดุลบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	นักวิชาการคลัง	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการคลัง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางด้านการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาทางเลือกเกิดปรับปรุง วิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิก จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้ยืมและการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ การกักเงินไว้จ่ายเพื่อปีและการขยายเวลาตัดฝากเงิน งบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่น ๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา ผู้ช่วย จพง.จัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและ พิจารณาแบบแสดงรายการการค้าร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และ ลงบัญชี จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียม และ รายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบสวน และประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๕	เจ้าพนักงานพัสดุจำนวน ๑ อัตรา คนงาน จำนวน ๑ อัตรา	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแทนจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

กองช่าง

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง จำนวน ๑ อัตรา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานช่าง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือส่วน หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและ ตรวจสอบงานด้านช่างโยธา งานด้านไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิค งานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา ผู้ช่วยช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา คนงาน จำนวน ๒ อัตรา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้าน ช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงาน ด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

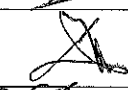
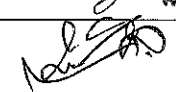
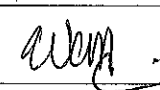
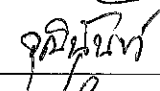
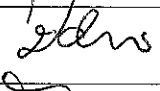
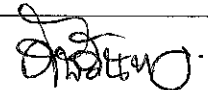
ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา จำนวน ๑ อัตรา	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในกอง สำนักงานการศึกษาหรือในส่วนราชการอื่นที่ กฎหมายกำหนดสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนา กิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ทางการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	คงตำแหน่งไว้
๒	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา	ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดหา มาตรฐาน สถานศึกษา ตลอดจนการให้บริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัย การศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์หาแนวทางศึกษา ติดตาม ประเมินผล เปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและ การศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษาออกกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและ ส่งเสริมอาชีพ ส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจงานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและ เก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือ จัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๔	ครู จำนวน ๑ อัตรา ผู้ช่วยครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา	- ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็กเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยอนุบาลให้ได้รับการพัฒนา ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ให้เด็กมีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กที่เหมาะสมตามวัย - จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก - สํารวจรายชื่อบุคคลที่เข้ารับการศึกษาเลี้ยงดูประจำวัน เยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และเด็กกรณีได้กลับมาเรียนเกินกว่า ๓ วัน - จัดเตรียมสถานที่เรียน อุปกรณ์การเรียนการสอน อาหารเสริม น้ดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำวัน - เด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอนุกรรมการเรียนการสอน - ผลิตรายการประกอบการเรียนการสอน โดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในห้อง - จัดทำบัญชีรับ-จ่ายนมตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	คงตำแหน่งไว้

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์	นายก อบต.		
๒	นายดิเรก วาสนา	ปลัด อบต.		
๓	นายปัญญา พูลผล	รองปลัด อบต.		
๔	นางเพ็ญศรี บำรุงรส	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	นายวุฒินันท์ ทันนาริ	นักวิชาการศึกษา		
๖	น.ส.ปรมาพร เมฆขยาย	หัวหน้าสำนักปลัด		
๗	น.ส.พัชรินทร์ ไต่เจริญ	นักทรัพยากรบุคคล		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด งานกรรเจ้าหน้าที โทร ๐-๕๓๑๘-๔๑๐๑-๒

ที่.....พร ๓/๑๙๐๑/-.....วันที่.....๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖.....

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้วจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ตามความในข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ รายละเอียดตามคำสั่งซึ่งแนบมาพร้อมนี้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบใหม่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุมในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ฉฉฉ.

ฉฉฉ.

ฉฉฉ.

ฉฉฉ.

ฉฉฉ.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

ที่ ๔๑๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว ประจำปีงบประมาณ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด และเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

๑.นายสุทัศน์	กิจพิทักษ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธาน
๒.นายดิเรก	วาสนา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นคณะกรรมการ
๓.นายบัญชา	พูลผล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นคณะกรรมการ
๔.นางเพ็ญศรี	บำรุงรส	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นคณะกรรมการ
๕. นายวุฒินันท์	ทันนารี	นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นคณะกรรมการ
๖.น.ส.ปรมาพร	เมฆขยาย	หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นคณะกรรมการ/เลขานุการ
๗. น.ส.พัชรินทร์	ไต่เจริญ	นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑.จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) และการปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

๒.ให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล

/และ...

และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

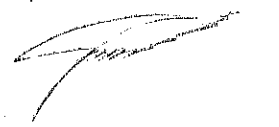
(๒) ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนเป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว

สรุปการจัดทำแผน 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 25

ที่	อำเภอ	อปท.	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ในแผนอัตรากำลัง (ข้อ 9)			คณะกรรมการ จัดทำแผนฯ
				2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	แม่ลาว	อบต.จอมหมอกแก้ว	33	35	35	35	+2	-	-	29.90	29.34	28.80	ประชุม(ว.ค.ป.) 20 มิ.ย.2566
			33	35	35	35	+2						
		รวมทั้งสิ้น	รวมเพิ่ม			+2	-	-					
			รวมยุบ			-	-	-					

(ลงชื่อ)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพัชรินทร์ ไตเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจสอบ

(นายดิเรก วาสนา)

ปลัด อบต.จอมหมอกแก้ว

(ลงชื่อ)



ผู้รับรองข้อมูล

(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายก อบต.จอมหมอกแก้ว

สรุปการจัดทำแผน 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566 ;

ที่	อำเภอ	อปท.	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ในแผนอัตรากำลัง (ข้อ 9)			คณะกรรมการ จัดทำแผนฯ
				2567	2568	2569	2567	2568	2569	2567	2568	2569	
1	แม่ลาว	อบต.จอมหมอกแก้ว	33	35	35	35				29.90	29.34	28.80	ประชุม(ว.ด.ป.) 20 มี.ย.2566
รวมทั้งสิ้น				35	35	35	+2						
				รวมเพิ่ม			+2	-	-				
				รวมยุบ			-	-	-				

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 (นางสาวพิชित्र ไตเจริญ)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
 (นายดิเรก วาสนา)

ปลัด อบต.จอมหมอกแก้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
 (นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

นายก อบต.จอมหมอกแก้ว

สรุปการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 - 2569

ที่	อำเภอ	อปท.	หัวข้อที่จะต้องเป็นแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (พ.ศ.2567 - 2569)										มีงบประมาณ การพัฒนา บุคลากรในร่าง เทศบัญญัติ ปี พ.ศ.2564	มีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหาและ ความต้องการของ บุคลากร		มีการรายงานผล จากการสำรวจ ข้อมูลฯ ให้ผู้บริหารสั่งการ	คณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนา บุคลากร ประชุม (ว.ด.ป.)
			วัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย การพัฒนา		วิธีการพัฒนา		งบประมาณ ในการ ดำเนินการ พัฒนา		การติดตาม และ ประเมินผล		มี	ไม่มี					
			หลักการและ เหตุผล	วัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย การพัฒนา	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี							
														มี	ไม่มี		
1	แม่ลาว	อบต.จอมหมอกแก้ว	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	26-มิ.ย.-66	

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(นางสาวพัชรินทร์ ไตเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

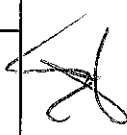
(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นายดิเรก วาสนา)
ปลัด อบต.จอมหมอกแก้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)
นายก อบต.จอมหมอกแก้ว

บัญชีสรุป การกำหนดเพิ่ม /ยุบเลิก/ปรับปรุงตำแหน่ง/ เกณฑ์ตำแหน่ง

ที่	อำเภอ	อปท.	อบต./ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	แผนอัตรากำลัง ปี พ.ศ.			เพิ่ม/ยุบเลิก/ปรับปรุงตำแหน่ง/ เกณฑ์ตำแหน่ง/ เกณฑ์ตำแหน่ง	สรุปเหตุผลความจำเป็นของ อบต.	หมายเหตุ
				2567	2568	2569			
1	แม่ลาว	อบต.จอมหมอกแก้ว	กองช่าง						
			1.วิศวกรโยธา	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม	กำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามโครงสร้าง	
			ปฏิบัติการ/ชำนาญการ						
			12-3-05-3701-001						
			2.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						
			2.ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม	จะสรรหาได้เมื่อได้รับจัดสรรจากรวมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

(ลงชื่อ)  (นางสาวพัชรินทร์ ไตเจริญ)
 (นางสาวพัชรินทร์ ไตเจริญ)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  (นายดิเรก วาสนา)
 ปลัดองค์ อบต.จอมหมอกแก้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
 (นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)
 นายก อบต.จอมหมอกแก้ว

บัญชีการกำหนดตำแหน่งครูผู้ช่วยสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในแผนอัตราากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)
 ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา

อำเภอ	ชื่อ อบท.	ส่วนราชการ	ชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวนเด็ก	จำนวนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก						ต้องการ อัตราครู ผู้ช่วย	
					จำนวนครู (อัตรา)		จ้างการกิจ (อัตรา)		จ้างทั่วไป (อัตรา)			
					มีผู้ครอง	ว่าง	มีผู้ครอง	ว่าง	มีผู้ครอง	ว่าง		
แม่ลาว	อบต.จอมหมอกแก้ว	กองการศึกษาฯ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลจอมหมอกแก้ว	๑๙		๑	-	๒	-	-	-	-
รวม				๑๙		๑	-	๒	-	-	-	-

(ลงชื่อ) 
 (นางสาวพชรินทร์ ไตเจริญ)
 นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(ลงชื่อ) 
 (นายดิเรก วาสนา)
 ปลัด อบต.จอมหมอกแก้ว

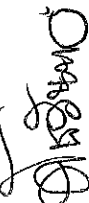
ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)


 (นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)
 นายก อบต.จอมหมอกแก้ว

บัญชีตำแหน่งว่างสายงานผู้บริหาร/สายงานการสอน/ประเภททั่วไป/พนักงานจ้าง

ขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมหมอกแก้ว อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงใหม่

อำเภอ	ชื่อ อบท.	ส่วนราชการ	ชื่อตำแหน่งว่าง	วันเดือนปี ตำแหน่งว่าง	แจ้งประสงค์ครั้งนี้		เหตุผล
					ยุบเลิก	คงไว้	
แม่ลาว	อบต.จอมหมอกแก้ว	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑๘ เม.ย. ๒๕๖๖		/	ร้องขอ ก.อบต.ตามหนังสือ ที่ ชร ๗๑๙๐๑/๔๘๗ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖
		กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ๑๒-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑ ม.ค. ๒๕๕๙		/	ร้องขอ ก.อบต.ตามหนังสือ ที่ ชร ๗๑๙๐๑/๒๒๐ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) 

(นางสาวพัชรินทร์ ไต้เจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) 

(นายดิเรก วาสนา)
ปลัด อบต.จอมหมอกแก้ว

ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)

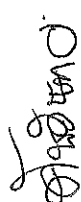
(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)
นายก อบต.จอมหมอกแก้ว



ผู้รับรองข้อมูล
(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)

สรุปเครื่องตำแหน่งและอัตราว่างของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

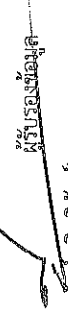
ที่	อำเภอ	อบต.	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	จำนวนผู้ที่ ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่งว่าง	พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร				พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ				ลูกจ้าง		ผอ.ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก		พนักงานครู	พนักงานจ้าง			
						บริหารท้องถิ่น		อำนาจการ ท้องถิ่น		บริหาร สถานศึกษา		ประเภทวิชาการ									ประเภททั่วไป	
						คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)
1	แม่ลาว	อบต.จอมหมอกแก้ว	33	31	4	2	-	2	2	-	-	9	1	4	-	-	1	-	8	-	5	-
		รวมทั้งสิ้น	33	31	4	2	-	2	2	-	-	9	1	4	-	-	1	-	8	-	5	-

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(น.ส.พัชรินทร์ ไตเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นายดิเรก วาสนา)

ปลัด อบต.จอมหมอกแก้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองเอกสาร
(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)
นายก อบต.จอมหมอกแก้ว

สรุปผู้ครองตำแหน่งและอัตราว่างของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	อำเภอ	อบต.	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	จำนวนผู้ที่ ดำรงตำแหน่ง ทั้งหมด (คน)	ตำแหน่งว่าง	พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร				พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ				ลูกจ้าง		พนักงานครู				พนักงานจ้าง		
						บริหารท้องถิ่น		อำนวยการ ท้องถิ่น		บริหาร สถานศึกษา		ประเภทวิชาการ										ประเภททั่วไป
						คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)	ว่าง (อัตรา) (คน)	คนครอง (คน)
1	แม่ลาว	อบต.จอมหมอกแก้ว	33	31	4	2	-	2	2	-	-	9	1	4	-	-	-	1	-	8	5	-
		รวมทั้งสิ้น	33	31	4	2	-	2	2	-	-	9	1	4	-	-	-	1	-	8	5	-

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่ได้รับผิดชอบ
(น.ส.พัชรินทร์ ไตรเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นายดิเรก วาสนา)

ปลัด อบต.จอมหมอกแก้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายสุทัศน์ กิจพิทักษ์)
นายก อบต.จอมหมอกแก้ว

สรุปการสังเกตเด็กตามตำแหน่งว่างสังกัดสถานศึกษา ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569)
(อัตรา)

ที่	อำเภอ	เทศบาล/อบต.	สังกัดโรงเรียน ตำแหน่ง ครู / ครูผู้ช่วย	สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่ง ครู / ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้าง			รวมจำนวน ทั้งหมด (อัตรา)
					ภารกิจ คุณวุฒิ	ภารกิจ ทักษะ	ทั่วไป	
1	แม่ลาว	อบต.จอมหมอกแก้ว	-	-	-	-	-	-
		รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-

(ลชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพัชรินทร์ ไตเจริญ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สรุปการขอยุบเลิกตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569)

(อัตรา)

ที่	อำเภอ	เทศบาล/อบต.	สายงานผู้บริหารประเภท อำนาจการท้องถิ่น	สายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ	สายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป	พนักงานจ้าง			รวมจำนวน ทั้งหมด (อัตรา)
						ภารกิจ คุณวุฒิ	ภารกิจ ทักษะ	ทั่วไป	
1	แม่ลาว	อบต.จอมหมอกแก้ว	-	-	-	-	-	-	-
		รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวพิชรินทร์ ไตเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สรุปการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมในแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2567 - 2569)
(อัตรา)

ที่	อำเภอ	เทศบาล/อบต.	สังกัดโรงเรียน				สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		ประเภทบริหาร	กลุ่มงาน	ประเภทวิชาการ	ประเภท	พนักงานจ้าง				รวม
			ผอ.รร.	รอง ผอ.	ครูผู้ช่วย.	สนับสนุนการสอน	สนับสนุนสถานศึกษา	ผอ.ศูนย์ฯ					ภารกิจเชี่ยวชาญ	ภารกิจคุณวุฒิ	ภารกิจทักษะ	ทั่วไป	
1	แม่ลาว	อบต.จอมหมอกแก้ว	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	2
		รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	2

(ลชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวพัชรินทร์ ไตรเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หมายเหตุ ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนการสอน หมายถึง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานนี้ที่โรงเรียน
ตำแหน่งบุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา หมายถึง ภารโรง

