

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม
อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด และให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบ ต. ในการประชุมครั้งที่ ๒ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติให้ แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

แผนอัตรากำลัง ๓ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงบุคลากรถ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะครบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมะครบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล	๔๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๔๗

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งลง วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือพนักงานส่วนตำบลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง/ สำนัก/กองช่าง สำนัก/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนัก/กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่และหน่วยตรวจสอบภายใน และให้กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในกรอบที่กำหนด

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ และให้นำการกำหนดประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบลมาพิจารณากำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลใดจะอยู่ในประเภทใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด และให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึง ความต้องการ และความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๗ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๑๐ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๑๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๑๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ ประเภท ได้แก่ ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง และประเภทพิเศษ

๑.๑๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๕)

๑.๑๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๑.๑๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗

๑.๑๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองผึ้ง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง มีกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองมี

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและ ยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมี ซึ่งประกอบด้วย นาย ก องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมี เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน ราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคลเป็น ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมี ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้มี ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา ตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองมี เพื่อให้ การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตาม หน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต

ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลหนองผือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตร ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณางานอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมามากกว่าจะเป็นงานหัวหน้างาน งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตราตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานต่างๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

สภาพทั่วไป

๑. ที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลหนองม อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด และตั้งอยู่ที่ทิศตะวันออกของอำเภออาจสามารถ ห่างจากที่ว่าการอำเภออาจสามารถ ประมาณ ๘ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดร้อยเอ็ด ประมาณ ๔๐ กิโลเมตร ได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลและมีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. เนื้อที่ อาณาเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น ๒๖,๗๕๐ ไร่ หรือคิดเป็น ๔๒.๘๐ ตารางกิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียงดังนี้

-ทิศเหนือ	ติดต่อกับตำบลบ้านแจ้ง	อำเภออาจสามารถ
-ทิศใต้	ติดต่อกับตำบลหนองหมื่นถ่าน	อำเภออาจสามารถ
-ทิศตะวันออก	ติดต่อกับตำบลนางาม	อำเภอเสลภูมิ
-ทิศตะวันตก	ติดต่อกับตำบลอาจสามารถ	อำเภออาจสามารถ

๓. ภูมิประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม มีลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่ม ลอนลาดและมีความลาดเอียงเล็กน้อย มีความอุดมสมบูรณ์ตลอดทั้งปี เพราะมีลำห้วยใส้ไก่ซึ่งเป็นแขนงของแม่น้ำชี ไหลผ่านกลางตำบลหนองมในหลายหมู่บ้าน จากทางทิศเหนือไหลสู่ทางทิศใต้ของตำบล โดยลักษณะของดินส่วนใหญ่เป็นดินทรายร่วน ไม่อุ้มน้ำ

๔. จำนวนหมู่บ้านและจำนวนประชากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม มีจำนวนหมู่บ้านอยู่ในเขตการปกครอง จำนวน ๑๓ หมู่บ้าน และมีจำนวนประชากรทั้งสิ้น ๖,๙๔๐ คน แยกเป็นชาย ๓,๔๒๗ คน หญิง ๓,๕๑๓ คน และจำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น ๑,๘๓๖ ครัวเรือน ดังนี้

จำนวนประชากร (ข้อมูล ณ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

หมู่ที่	บ้าน	จำนวนครัวเรือน	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม (คน)
๑	หนอง	๒๐๐	๒๙๗	๒๗๕	๕๗๒
๒	ฟ้าล้อม	๑๔๔	๒๓๒	๒๕๒	๔๘๔
๓	ห้วยแก้ว	๒๒๔	๓๖๒	๓๘๒	๗๔๔
๔	โนนแฮด	๑๑๗	๒๓๐	๒๑๐	๔๔๐
๕	เปลือย	๘๑	๑๘๒	๑๖๔	๓๔๖
๖	หัวดอน	๑๐๙	๒๓๗	๒๕๔	๔๙๑
๗	มันเหลือง	๑๓๕	๒๕๓	๒๓๑	๔๘๔
๘	จ้อก้อ	๑๗๗	๒๙๑	๓๐๓	๕๙๔
๙	แมด	๕๐	๘๖	๑๐๘	๑๙๔
๑๐	กลอย	๑๖๔	๒๙๖	๓๓๐	๖๒๖
๑๑	โนนสมบูรณ์	๑๓๒	๒๓๔	๒๖๑	๔๙๕
๑๒	ห้วยสำราญ	๑๙๙	๓๖๒	๓๘๑	๗๔๓
๑๓	หนองเหนือ	๒๔๓	๓๓๗	๓๗๒	๗๐๙
	รวมทั้งหมด	๑,๙๗๕	๓,๓๙๙	๓,๕๒๓	๖,๙๒๒

๕. สภาพทางเศรษฐกิจ

๑. อาชีพ

ประชากรส่วนใหญ่ร้อยละ ๙๐ ของครัวเรือนทั้งหมด ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญได้แก่ ข้าว ประมงน้ำจืด พืชผัก รองลงมาเป็นอาชีพรับจ้าง ค่าขาย และบริการ ตามลำดับ แรงงานที่ใช้ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมส่วนใหญ่เป็นแรงงานในครัวเรือน และบางขั้นตอนการผลิตมีความจำเป็นต้องจ้างแรงงานนอกครัวเรือนเข้ามาช่วยในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมบ้าง สามารถปลูกข้าวนาปีและนาปรังหมุนเวียนตลอดปี

๒. หน่วยธุรกิจในพื้นที่

เนื่องจากประชาชนในพื้นที่ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ซึ่งสามารถเก็บเกี่ยวผลผลิตได้ตลอดทั้งปี และส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเพื่อจำหน่าย ทำให้ประชาชนมีรายได้ ต่อหัว/ปี ค่อนข้างสูง ส่งผลให้หน่วยธุรกิจในพื้นที่ มีแนวโน้มการขยายตัวเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เช่น ร้านขายของชำ ร้านจำหน่ายเคมีภัณฑ์ทางการเกษตร และร้านจำหน่ายอาหารตามสั่ง เป็นต้น

๖. สภาพทางสังคม

๑. องค์กรทางศาสนา

-วัด

จำนวน ๑๒ แห่ง

๒. การศึกษา

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

จำนวน ๔ แห่ง

-โรงเรียนประถมศึกษา

จำนวน ๖ แห่ง

-โรงเรียนขยายโอกาส

จำนวน ๑ แห่ง

-ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

จำนวน ๑ แห่ง

๓. การสาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลหนองม จำนวน ๑ แห่ง
- ลานกีฬาต้านยาเสพติด จำนวน ๒ แห่ง

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม มีความครบถ้วนและสามารถดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน
โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก ปลอดภัย
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ การผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ขาดการรวมกลุ่มอาชีพที่ยั่งยืน
- ๒.๒ ขาดความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร
- ๒.๓ ปัญหารายได้ไม่เพียงพอแก่การครองชีพ

๓. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาน้ำเสียจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์และโรงสีข้าว
- ๖.๒ น้ำในคลองชลประทาน / คลองธรรมชาติ มีน้ำเค็มเข้าถึงในบางฤดูกาล
ไม่สามารถนำน้ำมาใช้ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและ อุปโภค - บริโภค ได้
- ๖.๓ คลองตันเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม
- ๗.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
 - ๗.๒ การขาดโอกาสในการศึกษา และการศึกษานอกระบบ
๘. ปัญหาการบริหารและการจัดการขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๘.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
 - ๘.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปรับปรุงถนนเพื่อการคมนาคมให้มีความเหมาะสมและแข็งแรง
- ๑.๒ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้เพียงพอกับความต้องการ

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ จัดหาอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มพูนรายได้
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ ให้แก่เกษตรกร
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนให้กลุ่มเกษตรกร

๓. ความต้องการด้านสังคม

- ๓.๑ การรณรงค์ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดอย่างจริงจัง รวมทั้งการบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด
- ๓.๒ ส่งเสริมความรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิต
- ๓.๓ การดูแลผู้สูงอายุ เด็ก สตรีและคนพิการอย่างทั่วถึง
- ๓.๔ จัดหาสถานที่ออกกำลังกายให้ประชาชนเพื่อเสริมสร้างสุขภาพพลานามัย

๔. ความต้องการด้านสาธารณสุข

- ๔.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๔.๒ ให้มีการป้องกันโรคไข้เลือดออก กำจัดยุงลายและรณรงค์ ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- ๔.๓ รณรงค์และให้ความรู้ในการป้องกันโรคเอดส์ โรคเลปโตสไปโรซิส และโรคไข้หวัดนก

๕. ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

- ๕.๑ ให้มีการขุดลอกลำห้วยและหนองสาธารณะ เพื่อเพิ่มปริมาณกักเก็บน้ำ
- ๕.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๕.๓ สร้างภาชนะกักเก็บน้ำสะอาดสำหรับบริโภคในฤดูแล้ง

๖. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๖.๑ จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และห้องสมุดชุมชน
- ๖.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๖.๓ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๗.๑ รณรงค์และป้องกันการทำลายป่า
- ๗.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗.๓ จัดหาสถานที่ทิ้งขยะและสิ่งปฏิกูลรวมทั้งการกำจัดที่ถูกต้อง
- ๗.๔ ให้ความรู้และการแก้ปัญหาดินเค็มแก่เกษตรกร

๘. ความต้องการด้านการเมือง การบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๘.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่น ๆ
- ๘.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๘.๓ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเมืองและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
- ๘.๔ ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้น้ำและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้น้ำและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุข

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้น้ำและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้น้ำและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คຸ້มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผือได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองผือ มี ๘ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีแนวทางการพัฒนาดังนี้

- ๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ และท่อระบายน้ำ
- ๑.๒ ก่อสร้าง ปรับปรุง และบำรุงรักษาสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้มีย่างทั่วถึงและเพียงพอ
- ๑.๓ ขยายเขตไฟฟ้า และติดตั้ง บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๔ พัฒนา บริการสาธารณะที่ประชาชนพึงได้รับอย่างถ้วนหน้า

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

- ๒.๑ ส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชนให้มีรายได้เพียงพอและทั่วถึง
- ๒.๒ พัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริมและคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร
- ๒.๓ การจัดสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ให้แก่ เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ๒.๔ จัดให้มีและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ ให้มีอย่างเพียงพอในการประกอบอาชีพแก่ประชาชน
- ๒.๕ ส่งเสริมการดำเนินชีวิตตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการท่องเที่ยวมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

- ๓.๑ พัฒนาระบบกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและเน่าเสีย
- ๓.๒ ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในตำบล เพื่อรองรับการท่องเที่ยว
- ๓.๓ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษต่างๆในชุมชน
- ๓.๔ รมณรงค์แก้ไขปัญหามลภาวะโลกร้อน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา ศิลปะ วัฒนธรรม งานประเพณี และกีฬา มีแนวทางการพัฒนาดังนี้

- ๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุนคุณภาพการศึกษาและกระบวนการศึกษาทั้งในและนอกระบบ
- ๔.๒ ส่งเสริม สืบสานจารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามให้คงอยู่คู่ท้องถิ่นตลอดไป
- ๔.๓ เสริมสร้าง สนับสนุนและส่งเสริมให้เยาวชนมีคุณธรรม
- ๔.๔ พัฒนา ปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน
- ๔.๕ ส่งเสริมการแข่งขันกีฬา และนันทนาการในกลุ่มเยาวชน และระดับองค์กรต่างๆ

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการบรรเทาสาธารณภัยมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

- ๕.๑ ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๕.๒ เสริมสร้างมาตรการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- ๕.๓ สนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๕.๔ เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับ อปพร.ภายในตำบล

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

- ๖.๑ พัฒนาระบบบริการสุขภาพ และมาตรฐานอย่างทั่วถึง
- ๖.๒ ส่งเสริมชุมชนในด้านสาธารณสุข

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองการบริหามีแนวทางการพัฒนาดังนี้

- ๗.๑ เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๗.๒ การพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน และให้บริการประชาชน
- ๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างองค์กรทุกภาคส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม

๘. ยุทธศาสตร์ทางการพัฒนาด้านอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด และเจตนารมณ์ของประชาชนในพื้นที่ มีแนวทางการพัฒนาดังนี้

- ๘.๑ สนับสนุนหน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเอกชนในกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งเป็นการประเมินสถานการณ์ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ในปัจจุบันให้ทราบว่าสถานการณ์การพัฒนาอยู่ ณ จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดแนวทางในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล แบบองค์รวม มีดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strength)

- เป็นแหล่งผลิตกุ้งก้ามกราม
- เป็นแหล่งหอมมะลิ
- มีแหล่งน้ำจืด ที่อุดมสมบูรณ์
- มีทรัพยากรป่าไม้ และต้นน้ำลำธาร หาดทรายที่สวยงาม และอุดมสมบูรณ์

๒. จุดอ่อน (Weakness)

- มีปัญหาภัยธรรมชาติ
- เส้นทางผิวจราจรไม่ดี
- ระบบการจัดการบริการน้ำยังไม่ทั่วถึงและครอบคลุม
- ผลผลิตทางการเกษตรราคาต่ำ
- เกษตรกรยังนิยมใช้สารเคมี
- เกษตรกร รวมทั้งแรงงานขาดทักษะ
- มีการเคลื่อนย้ายแรงงานสูง
- ขาดการส่งเสริมในเรื่องของการประกอบอาชีพเกษตรกรรม

๓. โอกาส (Opportunity)

- นโยบายของรัฐบาลในการนำครัวไทยสู่ครัวโลก
- กระแสความตื่นตัว เรื่องสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ (อาหารปลอดภัย)
- ความต้องการสัตว์น้ำในพื้นที่ซึ่งมีความต้องการสูง
- นโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔. อุปสรรค(Threat)

- ประสบปัญหาภัยธรรมชาติ น้ำท่วมช่วงฤดูฝนบ้านหนอง
- ประชาชนยังนิยมใช้สารเคมี ในการผลิตทางการเกษตร
- ระบบชลประทาน ยังไม่ควบคุมพื้นที่ทั้งหมด

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมูกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๖๐ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมามีการปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ แต่ละส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมูกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นสำนัก/กองต่อไป ดังนี้

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานกิจการสภาและการประชุม - งานเลขานุการและบริหารทั่วไป - งานสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายงานคดีและนิติกรรม - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานกู้ภัย (OTOS) <p>๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม กำจัดขยะและน้ำเสีย 	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑.๑ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานการรักษาวินัย - งานการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 	<p>ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p>
<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพ - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานรักษาความสะอาด - งานสาธารณสุข - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - งานกู้ชีพ (EMS) 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานบริการข้อมูลฯ - งานรัฐพิธี ราชพิธีและงานพิธีการต่างๆ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๖ งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานพัฒนาบุคลากร - งานสวัสดิการพนักงาน - งานประเมินผลการปฏิบัติงาน - งานทะเบียนประวัติ - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ - งานการแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ - งานขอพระราชทานเครื่องราชฯ <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานขอพระราชทานเครื่องราชฯ <p>๑.๑.๒ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์และบังคับคดี - งานการเลือกตั้ง - งานการพาณิชย์ - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากร - งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และบุคลากร - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงฯ - งานบังคับคดี - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูลฯ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการประเมินราคา - งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานการออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	<p>๑.๒ กลุ่มงานอำนวยการ</p> <p>๑.๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไป สารบรรณ รุรการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานอำนวยการ ประสานงาน - งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกและเลขานุการนายก - งานสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร - งานประชาสัมพันธ์ - งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานกิจการขนส่ง - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - งานสิ่งแวดล้อม - งานบริการข้อมูลฯ - งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดเป็นการเฉพาะ - งานควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล <p>๑.๒.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสาภิกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา <p>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล - งานศูนย์เยาวชน - งานการศึกษา - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานศูนย์วัฒนธรรม <p>๔.๔ งานศาสนาประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการและผู้ป่วยโรคเอดส์ - งานสงเคราะห์ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาส - งานสวัสดิการสังคม เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นต้น - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานจัดระเบียบชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานสถิติข้อมูล - งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล <p>๑.๒.๓งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานกู้ภัย (OTOS) - งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย - งานแผนการระงับเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ - งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ - งานควบคุมการใช้รถส่วนกลาง - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร - งานบริการข้อมูลฯ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.๒ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ - งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี - งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี แม่บ้าน - งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ - งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้า ชุมชนประจำตำบลและหมู่บ้าน - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการ กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง - งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่ง ตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ - งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่ง ตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ - งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาด สินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรม 	<p>๑.๒.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ - งานสุขภาพในสถานประกอบการ - งานสุขภาพชุมชน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานพยาธิวิทยา - งานรังสีวิทยา - งานวิชาการทางการแพทย์ - งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ - งานการแพทย์ - งานการแพทย์ฉุกเฉิน - งานรักษาพยาบาล - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล - งานบริหารสาธารณสุข - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานหลักประกันสุขภาพ - งานยุทธศาสตร์ งานกฎหมาย สาธารณสุข - งานแพทย์แผนไทย - งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการ มูลฝอย - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล <p>๑.๒.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตรกรรม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช - งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบ ชลประทานเพื่อการเกษตร 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร - งานวิชาการปศุสัตว์ - งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ - งานการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์เพาะพันธุ์สัตว์ - งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้าและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร - งานบริการข้อมูลฯ <p>๒.กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๒.๒ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานผลประโยชน์ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานการจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ <p>๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไป สารบรรณ อุดการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ - งานอำนวยความสะดวก ประสานงาน - งานบริการข้อมูลฯ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานโยธา <p>๓.๒ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานขุดและขุดลอกแหล่งน้ำและแหล่งน้ำสาธารณะ - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ <p>๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานบริการข้อมูลฯ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานสำรวจและแผนที่ <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๑.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศพด. - งานบริการข้อมูล - งานวางแผนและสถิติ <p>๔.๒ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานศึกษานิเทศ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานห้องสมุด - งานพิพิธภัณฑ์ - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน <p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย - งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนฯ - งานด้านจิตวิทยา - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ <p>๕.๒ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย - งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ <p>๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ - งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี - งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มแม่บ้านและสตรี - งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ - งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนประจำตำบลและหมู่บ้าน - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง - งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ - งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรม 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีฯ - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการฯ - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองม อำเภอบางบาล จังหวัดร้อยเอ็ด

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
หน.สป. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่								
หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานอำนวยการ								
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	-	-	-	-	-	-	-	(ว่าง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการ เสนอ ผลงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	-	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)								
ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (วัดโพธิ์ชัย)	-	-	-	-	-	-	-	(ว่าง)
ครู	-	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านกลอยโนนสมบูรณ์)	-	-	-	-	-	-	-	(ว่าง)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านมันเหล็ก)	-	-	-	-	-	-	-	(ว่าง)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่าง)
ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บ้านห้วยแก้วห้วยสำราญ)	-	-	-	-	-	-	-	(ว่าง)
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์ชัย								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลอยโนนสมบูรณ์								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมันเหล็ก								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยแก้วห้วยสำราญ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

หมายเหตุ : ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสามารถสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรร
อัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๒	๕๘	๕๘	๕๘	-	-	-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น


การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานส่วนที่ابل ถูกจ้างประจำและพนักงานจ้างชั่วคราวระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทน			อัตราค่าจ้างขั้นต้น			อัตราค่าจ้างขั้นต้น(๓)			ค่าใช้จ่ากรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.กลาง	๑	๑	๕๕๕,๗๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๗,๖๘๐	๑๗,๕๖๐	๒๐,๒๘๐	๗๕๖,๕๖๐	๗๖๕,๗๖๐	๗๘๖,๒๘๐	(๕๖,๕๖๐)	
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	บพ.ต้น	๑	๑	๔๕๕,๓๒๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๕๕๐	๑๕,๑๖๐	๕๙๗,๕๗๐	๕๙๖,๗๖๐	๕๙๕,๑๒๐	(๒๖,๕๖๐)	
หน่วยตรวจสอบภายใน																			
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปท./ชท.	๑	๑	๔๐๘,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๕๒๒,๖๔๐	๕๓๕,๗๒๐	๕๔๕,๗๒๐	(๓๕,๑๐๐)	
สำนักงานปลัด อบต.																			
๔	หน.ส.ป(นักบริหารงานทั่วไป)	อก.ต้น	๑	๑	๔๖๒,๒๔๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๒๐	๕๗๗,๕๖๐	๕๗๖,๗๖๐	๕๗๕,๕๖๐	(๓๕,๕๖๐)	
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่																			
๕	นักทรัพยากรบุคคล(หน.กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่)	ชพ.	๑	๑	๔๑๓,๑๖๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๕๕๐	๑๖,๕๕๐	๕๗๗,๕๖๐	๕๗๖,๗๖๐	๕๗๕,๕๖๐	(๓๕,๕๖๐)	
๖	นิติกร	ปท./ชท.	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๕๕,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๕๗๖,๗๖๐	๕๗๖,๗๖๐	๕๗๖,๗๖๐	(๓๕,๕๖๐)	
กลุ่มงานอำนาจการ																			
๗	นักจัดการงานทั่วไป	ชพ.	๑	๑	๓๕๒,๘๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๕,๘๘๐	๑๕,๘๘๐	๑๕,๘๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	๕๐๓,๖๘๐	(๓๕,๕๖๐)	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปท./ชท.	๑	๑	๔๐๘,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๕๒๒,๖๔๐	๕๓๕,๗๒๐	๕๔๕,๗๒๐	(๓๕,๑๐๐)	
๙	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อาวุโส	๑	๑	๓๖๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๖,๕๖๐	๔๙๖,๕๖๐	๔๙๖,๕๖๐	(๓๐,๒๘๐)	
๑๐	จพง.สาธารณสุข	ปท./ชท.	๑	๑	๓๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	๕,๕๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๓๔๓,๕๒๐	๓๔๓,๕๒๐	๓๔๓,๕๒๐	(๑๑,๕๖๐)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๑	ศส.นักวิชาการเกษตร	-	๑	๑	๑๕๒,๘๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๕๐	๘,๕๐๐	๒๑๐,๗๖๐	๒๑๐,๗๖๐	๒๑๐,๗๖๐	(๑๖,๐๘๐)	
๑๒	ศส.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๒๑๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	๘,๓๒๐	๘,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๒๑,๐๘๐	๒๒๑,๐๘๐	๒๒๑,๐๘๐	(๑๗,๓๕๐)	
๑๓	ศส.จพง.ธุรการ	-	๑	๑	๑๕๗,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	๗,๕๒๐	๘,๖๘๐	๘,๖๘๐	๒๑๕,๖๘๐	๒๑๕,๖๘๐	๒๑๕,๖๘๐	(๑๖,๕๕๐)	
๑๔	ศส.จพง.ธุรการ	-	๑	๑	๒๐๗,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	๘,๕๐๐	๘,๗๒๐	๙,๑๒๐	๒๑๖,๒๔๐	๒๑๖,๒๔๐	๒๑๖,๒๔๐	(๑๗,๕๕๐)	
๑๕	ศส.จพง.ป้องกัน	-	๑	๑	๑๕๓,๒๕๐	-	๑	๑	๑	-	-	๖,๒๕๐	๖,๕๕๐	๖,๗๒๐	๑๕๙,๕๕๐	๑๕๙,๕๕๐	๑๕๙,๕๕๐	(๑๗,๗๒๐)	
๑๖	ศส.จพง.ประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑๕๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	๖,๒๕๐	๖,๕๕๐	๖,๗๒๐	๑๖๑,๕๖๐	๑๖๑,๕๖๐	๑๖๑,๕๖๐	(๑๗,๘๕๐)	
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๓๐,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๒๐	๑๓๖,๐๘๐	๑๓๖,๐๘๐	๑๓๖,๐๘๐	(๑๐,๘๐๐)	
๑๘	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑	๑	๑๒๗,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๖๘๐	๑๓๒,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐	๑๓๒,๐๐๐	(๑๐,๘๐๐)	
พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๙	แรงงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)

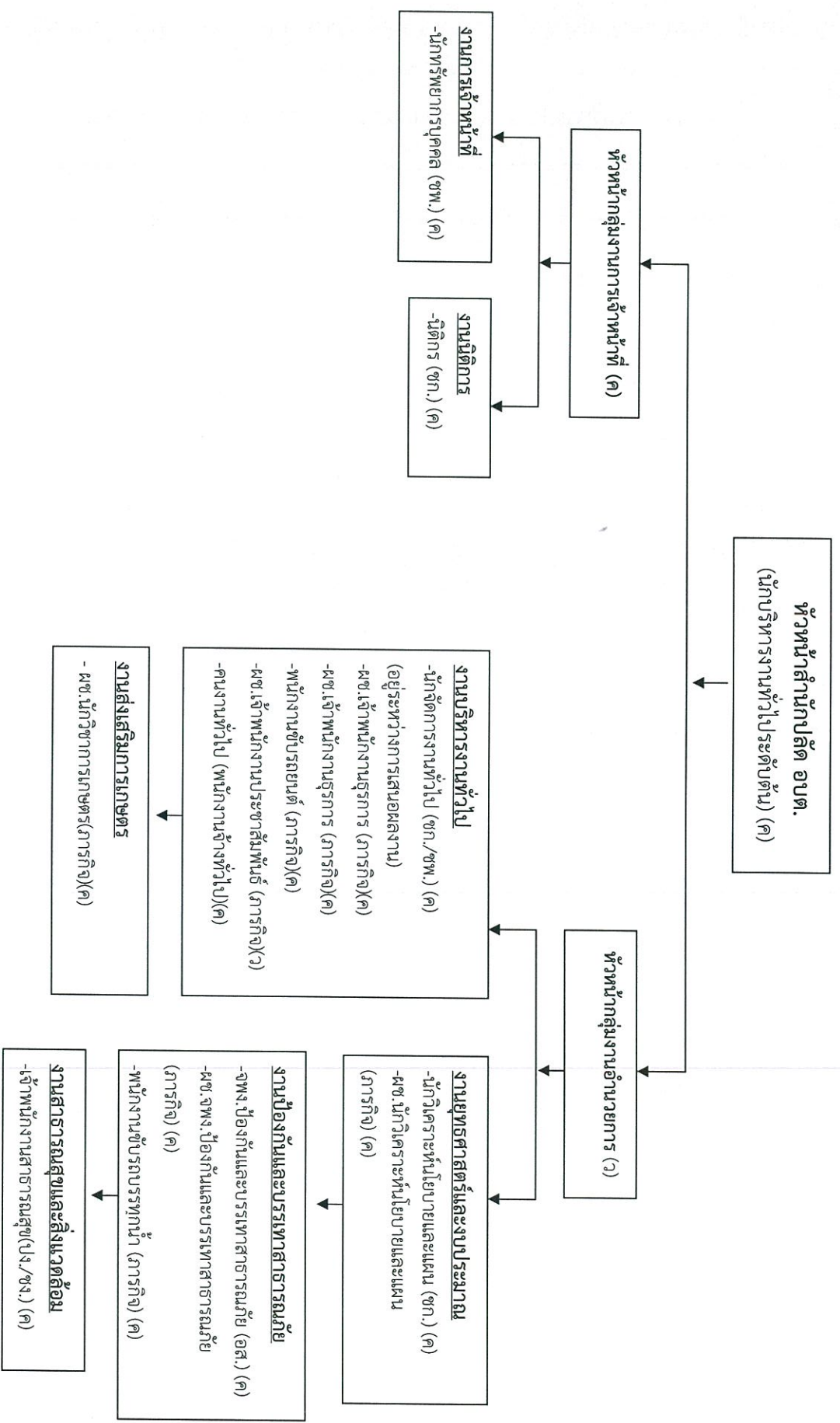
ที่	ชื่อผลงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องไว้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๑)						ค่าใช้จ่ายรวม (๑)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙					
กองคลัง																							
๒๐	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อก.ต้น	๑	๔๖๒,๒๔๐	๔๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๒๔๐	๕๓๗,๕๖๐	๕๓๗,๕๖๐	๕๓๗,๕๖๐	๕๓๗,๕๖๐	๕๓๗,๕๖๐	๕๓๗,๕๖๐	๕๓๗,๕๖๐	(๑๕,๕๒๐)	
๒๑	หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	อก.ต้น	๑	๔๓๕,๗๒๐	๓๘๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๔๖๖,๒๒๐	๔๖๖,๒๒๐	๔๖๖,๒๒๐	๔๖๖,๒๒๐	๔๖๖,๒๒๐	๔๖๖,๒๒๐	๔๖๖,๒๒๐	(๓๖,๓๑๐)	
๒๒	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ก.ก.	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐
๒๓	จ.พง. จัดเก็บรายปีที่	ป.ง./จ.ง.	๑	๓๓๕,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	(๒๗,๕๖๐)	
๒๔	จ.พง. พัสดุ	ป.ง./จ.ง.	๑	๓๒๕,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	(๒๗,๕๖๐)	
๒๕	จ.พง. สุรการ	ป.ง./จ.ง.	๑	๓๒๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	๓๑๖,๕๗๐	(๒๗,๕๖๐)	
งบจ้างประจำ																							
๒๖	จ.พง. การเงินและบัญชี	-	๑	๒๘๐,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๘,๒๔๐	๘,๘๘๐	๒๘๘,๘๐๐	๒๘๘,๘๐๐	๒๘๘,๘๐๐	๒๘๘,๘๐๐	๒๘๘,๘๐๐	๒๘๘,๘๐๐	๒๘๘,๘๐๐	๒๘๘,๘๐๐	(๒๓,๓๕๐)
งบจ้างนอกกรอบ																							
๒๗	ผ.ช. จ.พง. จัดเก็บรายปีที่	-	๑	๑๕๕,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๘๘๐	๖,๒๔๐	๑๖๖,๘๐๐	๑๖๖,๘๐๐	๑๖๖,๘๐๐	๑๖๖,๘๐๐	๑๖๖,๘๐๐	๑๖๖,๘๐๐	๑๖๖,๘๐๐	๑๖๖,๘๐๐	(๑๒,๘๕๐)
๒๘	ผ.ช. จ.พง. พัสดุ	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	(๑๑,๕๖๐)
งบจ้างนอกกรอบ																							
๒๙	ค.นง.งานทั่วไป	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐)
งบจ้าง																							
๓๐	ผ.อ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	๑	๓๕๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๗,๒๒๐	๔๕๗,๒๒๐	๔๕๗,๒๒๐	๔๕๗,๒๒๐	๔๕๗,๒๒๐	๔๕๗,๒๒๐	๔๕๗,๒๒๐	๔๕๗,๒๒๐	๔๕๗,๒๒๐
๓๑	หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	อก.ต้น	๑	๓๕๕,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๒๒๐	๓๘๑,๐๙๐	๓๘๑,๐๙๐	๓๘๑,๐๙๐	๓๘๑,๐๙๐	๓๘๑,๐๙๐	๓๘๑,๐๙๐	๓๘๑,๐๙๐	๓๘๑,๐๙๐	(๒๘,๑๑๐)
๓๒	นักจัดการงานช่าง	ป.ก./ก.ก.	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./จ.ง.	๑	-	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	๒๘๗,๘๐๐	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐
งบจ้างประจำ																							

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องว่างในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙		
พนักงานจ้างทั่วไป																					
๕๖	คนงานทั่วไป		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐)		
กองสวัสดิการสังคม																					
๕๗	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อก.ค.บ.	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๕๒๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๘,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	(๓๔,๖๘๐)
๕๘	นักพัฒนาชุมชน	ปท./ชก.	๑	๑	๓๕๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๕๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๖,๔๘๐	๓๖๖,๔๘๐	๓๖๖,๔๘๐	๓๖๖,๔๘๐	(๒๘,๕๖๐)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๕๙	ผ.ช.จก.บ. พัฒนาชุมชน		๑	๑	๑๘๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๕๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๒๐๖,๑๖๐	๒๑๔,๔๔๐	๒๑๔,๔๔๐	๒๑๔,๔๔๐	๒๑๔,๔๔๐	(๑๖,๕๑๐)
๖๐	ผ.ช.จก.ธุรการ		๑	๑	๑๖๔,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๓๖๐	๑๗๘,๓๒๐	๑๗๘,๓๒๐	๑๗๘,๓๒๐	๑๗๘,๓๒๐	(๑๓,๗๖๐)
พนักงานจ้างทั่วไป																					
๖๑	คนงานทั่วไป		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐)		
๕๙	รวม		๕๗	๕๘	๑๒,๓๘๘,๒๘๐	๖,๑๒,๐๐๐	๕๗	๖๐	๕๗	+	-	-	๑,๕๕๖,๘๖๐	๕๘๕,๓๕๐	๕๙๗,๒๒๐	๑๘,๕๕๗,๒๒๐	๑๘,๙๕๗,๑๘๐	๑๘,๙๕๗,๑๘๐	๑๘,๙๕๗,๑๘๐	๑๘,๙๕๗,๑๘๐	(๑๖,๖๐๐)
๖๒	ประมาณการประโยชน์ก่อนหักอื่น ๑๕%																				
๖๓	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																				
(๔) คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																					

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ = ๕๘,๖๘๙,๕๐๐ บาท
 - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ = ๕๑,๑๓๔,๕๗๕ บาท (๕๘,๖๘๙,๕๐๐ X ๕% + ๕๘,๖๘๙,๕๐๐)
 - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ = ๕๓,๖๘๑,๑๓๙ บาท (๕๑,๑๓๔,๕๗๕ X ๕% + ๕๑,๑๓๔,๕๗๕)
- ***หมายเหตุ งบประมาณการจ่าย ร่วมกับประโยชน์ตอบแทนอื่นแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐

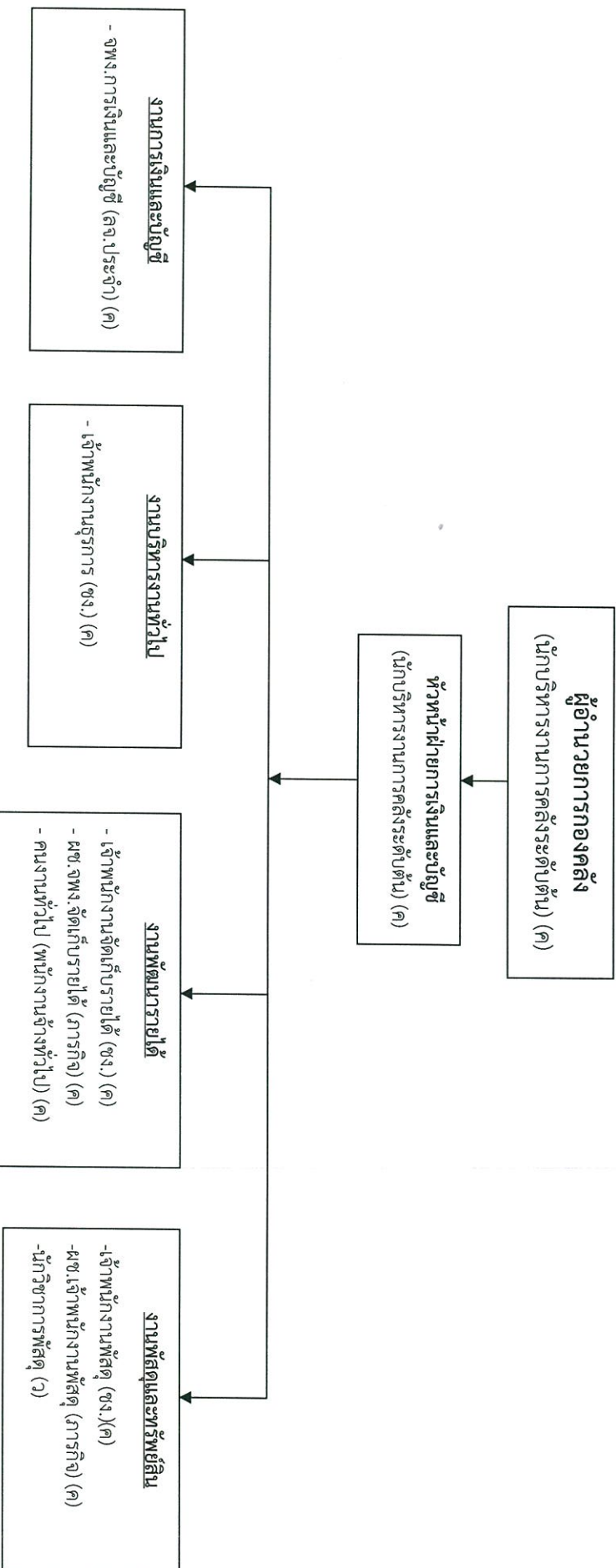
(ลงชื่อ).....

 (นายณรงค์ ชันแข็ง)
 นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลหนอง

โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



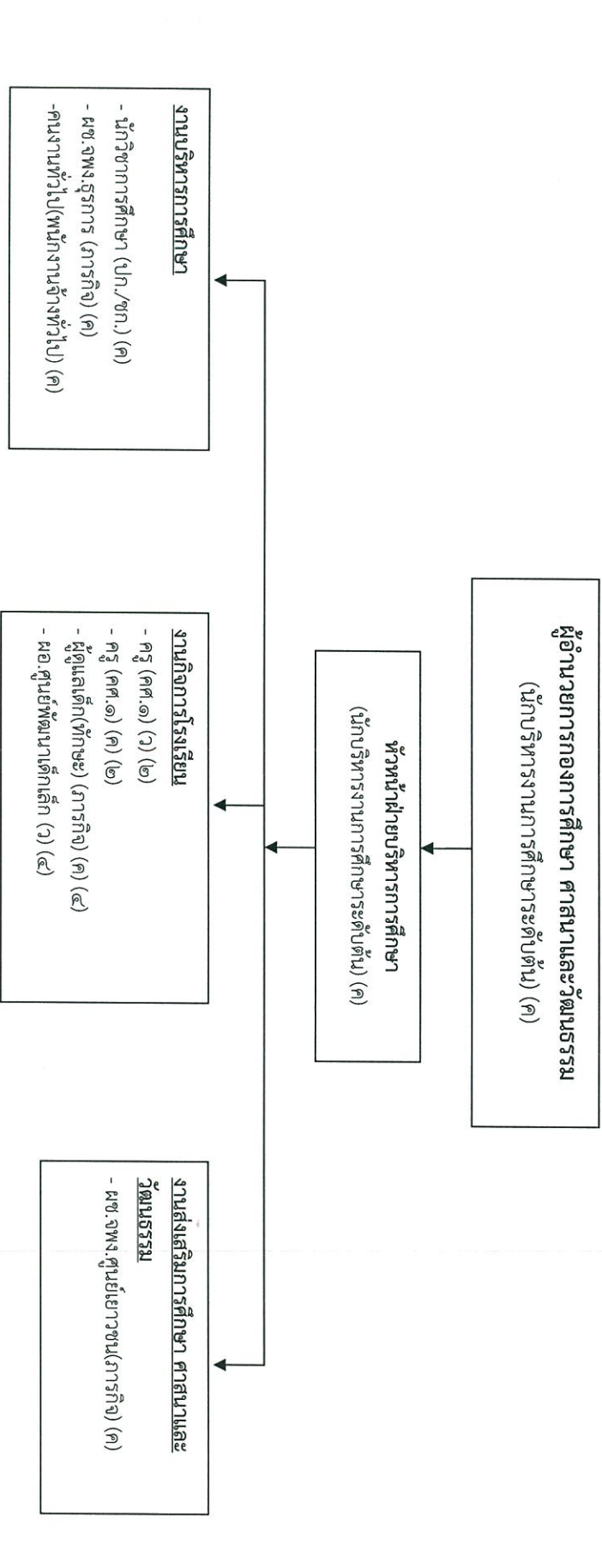
ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อ.ส.	ช.ง.	ป.ง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน			๑		๑	๓		๑		๑		๗	๑

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน			๒						๓		๑	๒	๑

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	คศ.๒	คศ.๑	ครูผู้ช่วย	ชช.	ชพ.	ชก.	ป.ก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน			๒		๓					๑					๖	๑

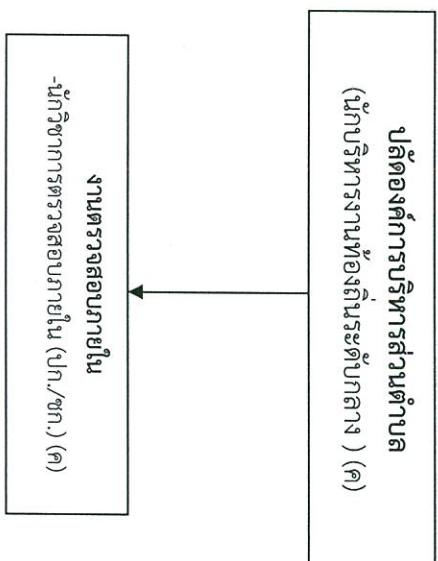
โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) (๑)



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน			๑			๑						๒	๑

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ จำนวน	สูง	กลาง	ต้น	ชช.	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
						๑							

๑๑.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง				หมายเหตุ
				ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ			
๑	นายปราโมทย์ สงเคราะห์สุข	ปริญญาตรี รัฐศาสตร	๔๗-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๗-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๗๒๐ (๕๖,๕๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๒๖,๗๒๐	
๒	นายบรรเทิง กิจพฤษย์	ปริญญาโท รัฐศาสตร การปกครอง	๔๗-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๗-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๔๘๔,๓๒๐	
๓	นางสาววิศิษฐาภรณ์ สุโพธิ์	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ	๔๗-๓-๐๑- ๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ชก.	๔๗-๓-๐๑- ๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	-	๔๐๙,๓๒๐	
๔	นายจักรกริช เข็มแก่นพะเนา	ปริญญาโท รัฐประศาสน ศาสตร	๔๗-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด อบต. (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๗-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑	หน.สำนักปลัด อบต. (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๕๐๔,๒๔๐	
๕	นางวิไลลักษณ์ ศิริ	ปริญญาโท รัฐศาสตร	๔๗-๓-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	ชพ.	๔๗-๓-๐๑- ๓๑๐๒-๐๐๑	หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ)	ชพ.	๔๑๓,๓๖๐ (๓๔,๔๓๐x๑๒)	-	-	-	๔๕๕,๓๖๐	
๖	-	-	-	หัวหน้ากลุ่มงาน อำนวยการ	-	-	หัวหน้ากลุ่มงาน อำนวยการ	-	-	-	-	-	(ว่าง)	
๗	นางสาววิภาดา ตริทศ	ปริญญาตรี บัญชี	๔๗-๓-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๗-๓-๐๑- ๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ชพ.	๓๘๒,๘๐๐ (๓๑,๙๐๐x๑๒)	-	-	-	๓๘๒,๘๐๐	
๘	นางสาวอนุธิดา เครือแวงมล	ปริญญาตรี การบัญชี	๔๗-๓-๐๑- ๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชก.	๔๗-๓-๐๑- ๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	ชก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๔,๑๑๐x๑๒)	-	-	-	๔๐๙,๓๒๐	
๙	ว่าที่ ร.ต.ธงชัย คำไพ	ปริญญาโท นิติศาสตร	๔๗-๓-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๗-๓-๐๑- ๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐x๑๒)	-	-	-	๔๕๖,๗๒๐	
๑๐	นายบรรณวิทย์ นมมาน	ปริญญาตรี	๔๗-๓-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	อ.ส.	๔๗-๓-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	อ.ส.	๓๖๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	-	-	-	๓๖๒,๖๔๐	
๑๑	น.ส.ณัฐชัญญาดา วงษ์จันทร์แดง	ปริญญาตรี สาธารณสุข ชุมชน	๔๗-๓-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง.	๔๗-๓-๐๑- ๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ป.ง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	-	-	๑๓๘,๑๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๒	นางชวลีน พรหมศรี	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๐๘,๙๒๐ (๑๗,๔๘๐x๑๒)	-	-	-	๒๐๘,๙๒๐
๑๓	นางสาววิไลดา ไชยวงศ์	ป.ล. คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๗,๙๒๐ (๑๖,๔๘๐x๑๒)	-	-	-	๑๘๗,๙๒๐
๑๔	นายชยาวัฒน์ ศรีโคตร	ปริญญาตรี พืชศาสตร์	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑๘๒,๙๒๐ (๑๖,๐๘๐x๑๒)	-	-	-	๑๘๒,๙๒๐
๑๕	นายอนุวัติ ศรีโคตร	ปริญญาตรี การศึกษา	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๒๓๒,๒๘๐ (๑๙,๓๕๐x๑๒)	-	-	-	๒๓๒,๒๘๐
๑๖	นายบัญญัติ เจริญมโน	ปริญญาตรี ศิลปะศาสตร์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๐,๘๐๐ (๑๐,๙๐๐x๑๒)	-	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๕๔,๘๐๐
๑๗	นายสว่าง คำสุวรรณ	ม.๓	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	-	๑๒๙,๙๒๐ (๑๐,๘๑๐x๑๒)	-	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๕๓,๙๒๐
๑๘	น.ส.เบญจมาพร ไชยันโต	ปวส. การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๕๔,๖๘๐ (๑๒,๘๙๐x๑๒)	-	-	๔,๙๒๐ (๓๙๕x๑๒)	๑๕๙,๖๐๐
๑๙	นายวีระพงษ์ ไชยวงศ์	ปวส. เครื่องกล	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑๕๓,๒๔๐ (๑๒,๗๗๐x๑๒)	-	-	๖,๑๘๐ (๕๑๕x๑๒)	๑๕๙,๔๒๐
๒๐	นายสัญญา ชันแข็ง	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐
๒๑	นางนิศยา หลงทวีป	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ	๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๖๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๕๐๔,๒๔๐
๒๒	นางสาววัชรพร แผลงภักดี	ปริญญาตรี การบัญชี	๔๙-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๓๕,๙๒๐ (๓๖,๓๑๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๔๕๓,๙๒๐
๒๓	-	-	-	-	-	นักวิชาการพิเศษ	ปก./ชก.	-	-	-	-	(ว่าง)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๔	นางจิราพร พลอาสา	ปริญญาตรี การบัญชี	๔๗-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๔๗-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๙๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๒๐	
๒๕	นางยุพิน มาตย์ทองจันทร์	ปริญญาตรี การบัญชี	๔๗-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๔๗-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗,๙๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๒๐	
๒๖	นางสุพรรณ ณรงค์ไทย	ปริญญาโท รัฐศาสตร์ การปกครอง	๔๗-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๔๗-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๓๒๕,๓๖๐ (๒๗,๐๓๐x๑๒)	-	-	๓๒๕,๓๖๐	
๒๗	นางปริญญาพร ธิมาชัย	ปริญญาตรี การบัญชี	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	-	๒๘๐,๐๘๐ (๒๓,๓๔๐x๑๒)	-	-	๒๘๐,๐๘๐	
๒๘	นายเกียรติศักดิ์ นมมาน	ปวส. คอมพิวเตอร์ฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
๒๘	น.ส.อารียา สาระพล	ปวส. การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๕,๖๘๐ (๑๒,๙๗๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๘๐	
๓๐	นางสาวสุภาพร ศรีสม	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๐,๐๐๐	
๓๑	-	-	๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔๓,๖๐๐ (ค่ากลาง เงินเดือน)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๔๒๕,๖๐๐ (ว่างเดิม)
๓๒	นายประกายเพชร อินทร์จันทร์	ปริญญาตรี วิศวกรรมโยธา	๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๗-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๔๘,๓๒๐ (๒๘,๑๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๖๖,๓๒๐
๓๓	-	-	-	-	-	๔๗-๓-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑	นักจัดการงานช่าง	ปก./ขก.	-	-	-	-	(ว่าง)
๓๔	-	-	-	-	-	๔๗-๓-๐๕-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง.	-	-	-	-	(ว่าง)
๓๕	นายธีระพัฒน์ แดงธรรม	ปวส. คอมพิวเตอร์ฯ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๖๔๐ (๑๓,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๘,๖๔๐	
๓๖	นายณรชัชชัย อาจภักดี	ปวส. โยธา	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๕๓,๒๔๐ (๑๒,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๒๔๐	
๓๗	นายอตุร สมบูรณ์	ปวส. ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๕๘,๖๔๐ (๑๓,๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๕๘,๖๔๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ				
๓๘	นายวิชัย แสงสีลม	ม.บ	-	พนักงานสูบน้ำ	-	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๗๘,๖๘๐ (๑๔,๘๘๙x๑๒)	-	-	๑๗๘,๖๘๐			
๓๙	นายวิชัย ชันแข็ง	ปวส. ช่างยนต์	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐			
๔๐	นางสาวอุบลรัตน์ ถาพัง	ปริญญาโท บริหารการศึกษา	๔๗-๓-๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ผู้อำนวยการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๒๒,๒๔๐ (๓๘,๕๒๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๔,๒๔๐			
๔๑	นายวิชัย วัฒนศรี	ปริญญาโท บริหารการศึกษา	๔๗-๓-๐๘- ๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๔,๑๖๐			
๔๒	นางสาวจิรพรรณ ไชยงาม	ปริญญาตรี คอมพิวเตอร์ศึกษา	๔๗-๓-๐๘- ๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐,๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐			
๔๓	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก (วัดโพธิ์ชัย) เด็กเล็ก (บ.กลอยฯ)	-	-	-	-	-	(ว่าง)		
๔๔	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก (บ.ห้วยแก้วฯ)	-	-	-	-	-	(ว่าง)		
๔๕	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก (บ.มั่งหม่อง)	-	-	-	-	-	(ว่าง)		
๔๖	-	-	-	-	-	ครู	-	-	-	-	-	(ว่าง)		
๔๗	-	-	๔๗-๓-๐๘- ๖๖๐๐-๘๐๗	ครู	๔๗-๓-๐๘- ๖๖๐๐-๘๐๗	ครู	-	-	-	-	-	(ว่าง)		
๔๘	นางสาวทัศนดา พุฒิ	ปริญญาตรี ปฐมวัย	๔๗-๓-๐๘- ๖๖๐๐-๘๐๘	ครู	๔๗-๓-๐๘- ๖๖๐๐-๘๐๘	ครู	-	-	-	-	-	(ว่าง)		
๔๙	-	-	๔๗-๓-๐๘- ๖๖๐๐-๘๐๙	ครู	๔๗-๓-๐๘- ๖๖๐๐-๘๐๙	ครู	-	-	-	-	-	(ว่าง)		
๕๐	นางสาววิภาพร รวมสถิ	ปริญญาตรี ปฐมวัย	๔๗-๓-๐๘- ๖๖๐๐-๘๑๐	ครู	๔๗-๓-๐๘- ๖๖๐๐-๘๑๐	ครู	-	-	-	-	-	-		
๕๑	นางถิลา หนองขุนสาร	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๙๕,๘๔๐ (๑๖,๓๒๐x๑๒)	-	-	๑๙๕,๘๔๐			
๕๒	นางสาวดารารัฐ ชัยวงษ์	ปริญญาตรี สังคมศึกษา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์ เยาวชน	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานศูนย์ เยาวชน	-	๑๕๖,๖๐๐ (๑๓,๐๕๐x๑๒)	-	๒,๘๒๐ (๒๓๕x๑๒)	๑๕๙,๔๒๐			
๕๓	น.ส.พัชรากร ทองเรือง	ปริญญาตรี ปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศพต. บ.ห้วยแก้วช่วยสร้าง	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศพต. บ.ห้วยแก้วช่วยสร้าง	-	๑๘๐,๘๘๐ (๑๕,๐๘๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๘๘๐			

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ		
๕๔	นางสาวอรุณรินทร์ กัททวง	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศพด. วัตถุประสงค์ โทษีย์	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศพด. วัตถุประสงค์ โทษีย์	-	๑๓๐,๘๐๐ (๑๐,๘๐๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๕๔,๘๐๐	
๕๕	นางผ่องขวัญ เทือกศรี	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศพด. น. มั่นเมือง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศพด. น. มั่นเมือง	-	๑๓๐,๘๐๐ (๑๐,๘๐๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๕๔,๘๐๐	
๕๖	นางสาวพุกฤชา คีสาลัง	ปริญญาตรีคอมพิวเตอร์ศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศพด. น. กออยโนนสมบูรณ์	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศพด. น. กออยโนนสมบูรณ์	-	๑๒๐,๘๖๐ (๑๐,๐๘๐x๑๒)	-	๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	๑๔๔,๘๖๐	
๕๗	นายศวาด ลีน้ำคำ	ปริญญาตรีศิลปศาสตร์	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐	
๕๘	นางสาวอัญญาพร ธาปวีรรณ	ปริญญาตรีคอมพิวเตอร์	๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๒๖,๑๖๐ (๓๕,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐	
๕๙	นางสาววันดี ศรีงามก	ปริญญาตรีวิชาการคอมพิวเตอร์	๔๗-๓-๑๑-๓๘๐๑๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๔๗-๓-๑๑-๓๘๐๑๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๕๒,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๕๒,๗๒๐	
๖๐	นายอรรถวัฒน์ แก้วจันทา	ปริญญาตรีรัฐศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๘๘,๑๒๐ (๑๖,๕๑๐x๑๒)	-	-	๑๘๘,๑๒๐	
๖๑	นางมาศยา นิเมาวลัย	ปวส.คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๔,๗๖๐ (๑๓,๗๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๔,๗๖๐	
๖๒	นายพัทธธร ศรีเมือง	ปริญญาตรีเศรษฐศาสตร์	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	๑๒,๐๐๐ (๑,๐๐๐x๑๒)	๑๒๐,๐๐๐	

ตรวจถูกต้อง



(นายปราโมทย์ สงเคราะห์สุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมิ่ง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองมิ่งจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดย

บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยกาสร้างระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่า ตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง

เสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไวล่วงหน้าเพื่อการ

วิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนอง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดในการประชุมครั้งที่...๑๒./๒๕๖๓... เมื่อวันที่...๒๕...พฤศจิกายน...๒๕๖๓..... กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดในการประชุมครั้งที่...๙./๒๕๖๖.. เมื่อวันที่ ๒๖.....กันยายน.....๒๕๖๖. ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑.๑ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
 - ๑.๒ กลุ่มงานอำนวยการ
๒. กองคลัง
 - ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี
๓. กองช่าง
 - ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทคนิค งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไป สารบรรณ อัญการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานอำนวยการ ประสานงาน
- งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกและเลขานุการนายก
- งานสารสนเทศและข้อมูลข่าวสาร
- งานประชาสัมพันธ์ งานรัฐพิธี ราชพิธีและงานพิธีการต่างๆ
- งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานกิจการขนส่ง
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานสิ่งแวดล้อม
- งานบริการข้อมูล
- งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดเป็นการเฉพาะ

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานสถิติข้อมูล
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง

- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานการรักษาวินัย
- งานการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูล
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ

๑.๔ งานนิติการ

- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์แลบังคับคดี
- งานการเลือกตั้ง
- งานการพาณิชย์
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของบุคลากร
- งานการติดตามและส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ และบุคลากร
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงฯ
- งานบังคับคดี

- งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร
- งานบริการข้อมูล

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานกู้ชีพ กู้ภัย (OTOS)
- งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย
- งานแผนการระงับเหตุ
- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานต่างๆ
- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ
- งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- งานจัดทำประวัติการใช้ยานพาหนะ
- งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- งานบริการข้อมูล

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานพยาธิวิทยา
- งานรังสีวิทยา
- งานวิชาการทางการแพทย์
- งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

- งานการแพทย์
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานรักษาพยาบาล
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานยุทธศาสตร์ งานกฎหมาย สาธารณสุข
- งานแพทย์แผนไทย
- งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรกรรม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช
- งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานวิชาการปศุสัตว์
- งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์
- งานการปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์
- งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้าและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร
- งานบริการข้อมูล

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งาน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุม การเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานการจัดทำบัญชี
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๒ งานพัฒนารายได้

- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานพัฒนารายได้
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม
- งานผลประโยชน์
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- งานทะเบียนคุม
- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไป สารบรรณ อุดการ จัดทำคำสั่ง ประกาศ
- งานอำนวยความสะดวก ประสานงาน
- งานบริการข้อมูล

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคา กลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติ โครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่าง สุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้าน วิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานจัดทำประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานจัดทำประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ
- งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง
- งานโยธา

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ
- งานขุดและขุดลอกแหล่งน้ำและแหล่งน้ำสาธารณะ
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานประมาณราคา
- งานจัดทำราคากลาง
- งานบริการข้อมูล

๓.๔ งานผังเมือง

- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานสำรวจและแผนที่

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งาน การศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งาน เครื่องมือทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ นวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

- งานบริหารการศึกษา
- งานพัฒนาการศึกษา
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริการข้อมูล
- งานวางแผนและสถิติ

๔.๒ งานกิจการโรงเรียน

- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานขยายโอกาสทางการศึกษา
- งานเครือข่ายทางการศึกษา
- งานศึกษานิเทศ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษา
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานห้องสมุด
- งานพิพิธภัณฑ์
- งานการกีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็ก เยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย
- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนฯ
- งานด้านจิตวิทยา
- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการฯ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย
- งานส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๕.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานฝึกอบรมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มแม่บ้านและสตรี
- งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพ กลุ่มหัตถกรรม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชีฯ
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการฯ
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล

การบริหารงานของแต่ละส่วนราชการให้มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนบริหารงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณรงค์ ชันแข็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง



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

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๙ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงให้แก้ไขข้อมูลการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายณรงค์ ชันแข็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม

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

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ดในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ประกอบกับมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายณรงค์ ชันแข็ง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองม