

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



ประกอบด้วยส่วนราชการ ๕ ส่วน
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย
อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

(มติ ก.อบต.ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ (ก.อบต.จังหวัดแพร่) ในการประชุมครั้งที่ ๘ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

จำสืบนอก

(บุญยงค์ กองศิลป์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือ กำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่อาจพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ประเภท อำนวยการท้องถิ่น)</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสารบรรณ และธุรการ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานรัฐพิธี - งานการประชุม - งานการประชาสัมพันธ์ <p><u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานจัดทำแผนพัฒนา - งานติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ <p><u>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน - งานนิติกรรมสัญญา <p><u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - การดำเนินการระงับ และบรรเทาสาธารณภัย - การพัฒนาบุคลากรด้านบรรเทาสาธารณภัย 	<p>๑. สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ประเภท อำนวยการท้องถิ่น</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการทั่วไป - งานธุรการผู้บริหารและสมาชิกสภา - งานสารบรรณ - งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - งานกิจการสภา - งานเลือกตั้ง - งานรัฐพิธี - งานประชาสัมพันธ์ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานพัสดุ - งานการเงิน - งานอาคารสถานที่ - งานยานพาหนะ - งานจดทะเบียนพาณิชย์ - งานศูนย์ดำรงธรรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานศูนย์ยุติธรรมตำบล <p><u>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๑.๕ งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมอาชีพ - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี <p><u>๑.๖ งานบริหารสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานควบคุมโรคไข้เลือดออก - งานฉีดวัคซีนป้องกันโรค - งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ - งานป้องกัน และบำบัดโรคเอดส์ - งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด <p><u>๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด - งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ <p><u>๑.๘ งานสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และประชาชนผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมอาชีพ ให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส 	<ul style="list-style-type: none"> - งานคณะกรรมการพัฒนา อบต. - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ - งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานสถิติข้อมูล - งานสารสนเทศ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ชอง อบต. <p><u>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนบัตรประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร ,งานฝึกอบรม - งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำวิชาการ <p>๑.๕ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วน ตำบล 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none">- แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท- งานแผนการป้องกัน ฝึกระวังและแจ้งเตือนภัย- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิงสารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค- งานจัดตั้งและจัดประชุมคณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือประชาชน อบต. <p>๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานพัฒนาชุมชน- งานสวัสดิการสังคม- งานสังคมสงเคราะห์- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ- งานพัฒนาคุณภาพเด็ก,สตรี,ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี <p>๑.๗ งานบริหารสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมสุขภาพ- งานควบคุมโรคใช้เลือดออก- งานฉีดวัคซีนป้องกันโรค- งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ- งานป้องกัน และบำบัดโรคเอดส์- งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล <p>๑.๘ งานอื่นๆ ที่ยังมีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเงินและการคลัง - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ - งานจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี - งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย ทุกประเภท - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดจัดเก็บรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ 	<p>๒. กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น <p>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณหรือเงิน นอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย - งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน <p>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม <p>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๒.๔ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน - งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา ทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานการตรวจบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินประจำปีขององค์กร- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์- งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุและทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน- งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี- งานจัดทำบทรัพย์สิน- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี- งานการจำหน่ายพัสดุ- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลง การให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของ ทรัพย์สินทุกประเภท- งานจดทะเบียนและต่อรถยนต์ส่วนกลาง <p>๒.๖. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none">- การให้เช่าทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อทำประโยชน์และการรายได้ของ องค์กรอื่น <p>๒.๗. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานธุรการทั่วไป- งานพัสดุ- งานการเงิน <p>๒.๘. งานอื่นๆตามที่กฎหมายบัญญัติหรือ เป็นการกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) ประเภท อำนวยการท้องถิ่น</p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างถนน สะพาน แหล่งน้ำและอื่นๆ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานขออนุญาตก่อสร้าง - งานธุรการประจำกองช่าง <p><u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานสำรวจออกแบบ - งานออกแบบ และเขียนแบบ - งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ <p><u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดทำแผนที่ - งานวางผัง อยต. - งานควบคุม และพัฒนาเมือง <p><u>๓.๕ งานภารกิจถ่ายโอน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งาน พรบ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง - งานตรวจตราร้านค้าปลีกจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รายย่อย - งานภารกิจส่งเสริมการใช้ประโยชน์ จากแหล่งน้ำ 	<p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น ประเภท อำนวยการท้องถิ่น <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง <p><u>๓.๒ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย <p><u>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง - งานเกี่ยวกับการประปา <p><u>๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานออกแบบ <p><u>๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการทั่วไป - งานพัสดุ - งานการเงิน <p><u>๓.๖ งานอื่นๆตามที่กฎหมายบัญญัติหรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย</u></p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ- วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น ประเภท อำนวยการท้องถิ่น</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนและวิชาการ - การศึกษาปฐมวัย - การศึกษาขั้นพื้นฐาน <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วน- ตำบลน้ำซำ - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม- และประเพณีท้องถิ่น - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาศูนย์พัฒนา- เด็กเล็ก และอนุบาล - งานธุรการประจำกองการศึกษา <p>๔.๓ งานส่งเสริมกิจการกีฬา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการกีฬา - งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อม และการ แข่งขันกีฬาระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด - งานจัดหาและรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น ประเภท อำนวยการท้องถิ่น</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานศึกษานิเทศก์ - งานบริหารงบประมาณ - งานขยายโอกาสทางการศึกษา - งานเครือข่ายทางการศึกษา <p>๔.๒ งานแผนงานและโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานและโครงการ <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศาสนา - งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น <p>๔.๔ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ <p>๔.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ <p>๔.๖ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการทั่วไป - งานพัสดุ - งานการเงิน - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง - สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <p>๔.๗ งานอื่นๆตามที่กฎหมายบัญญัติหรือ เป็นการกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ -ชำนาญการ) ประเภท วิชาการ -งานจัดทำแผน การตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบ การจัดสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ -ชำนาญการ) ประเภทวิชาการ -งานจัดทำแผน การตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบ การจัดสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

๘.๒ การวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝ้าย ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว เพื่อประมาณการใช้แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

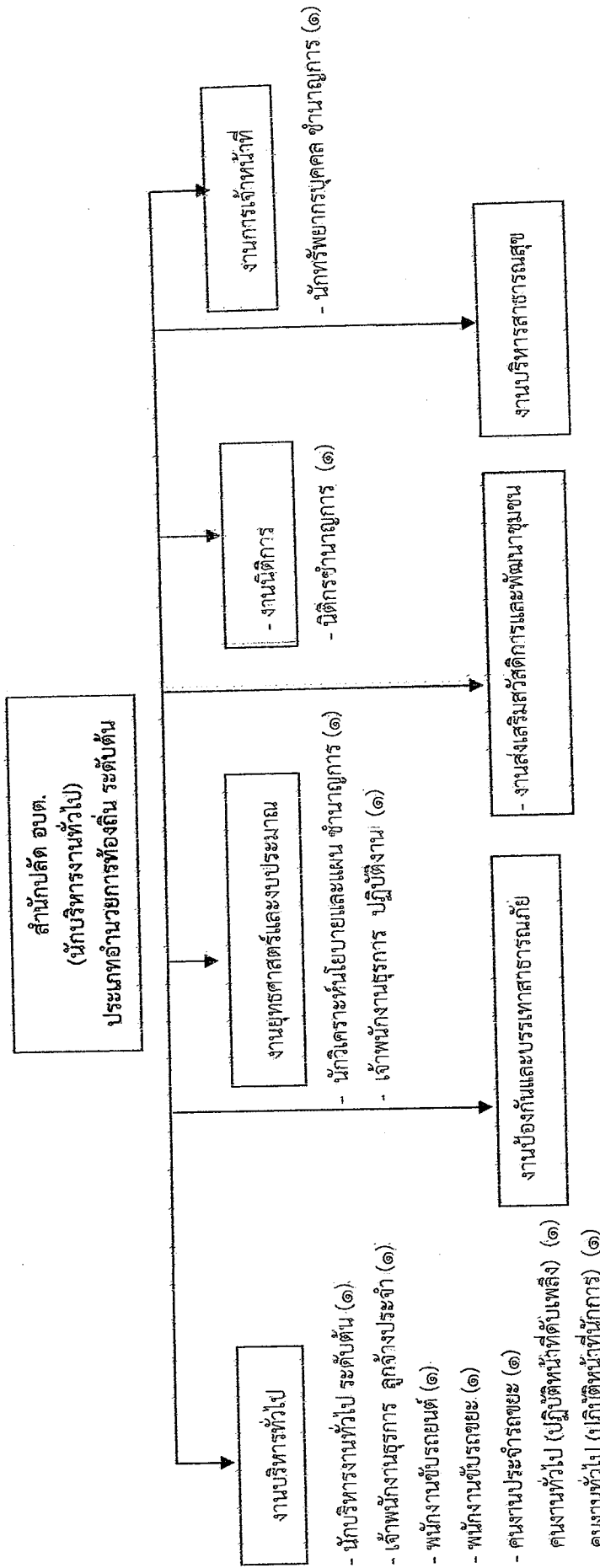
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) แห่งประเภท บริหารท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) ตำแหน่งประเภท วิชาการ ชที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) ตำแหน่งประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) ตำแหน่งประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.) ตำแหน่งประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) ตำแหน่งประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.) ตำแหน่งประเภท ทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) ตำแหน่งประเภท ททั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง -	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถขยะ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่นอกราชการ) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถตู้ชีพ) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) ตำแหน่งประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) ตำแหน่งประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) ตำแหน่งประเภท ททั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) ตำแหน่งประเภท ททั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) ตำแหน่งประเภท ทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ตำแหน่งประเภท ทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ตำแหน่งประเภท ทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ตำแหน่งประเภท ทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๕-๕๗๐๑-๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ตำแหน่งประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	รอกการจัดสรร ตำแหน่งจาก กรมส่งเสริมฯ ว่างบ ๖๗
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘๖๖-๒๐๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘๖๖-๒๐๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ช่วย เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๐๘๖๖-๒๐๖	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างบ ๖๗
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) ตำแหน่งประเภท วิชาการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๔๑	๔๒	๔๒	๔๒	+๑			

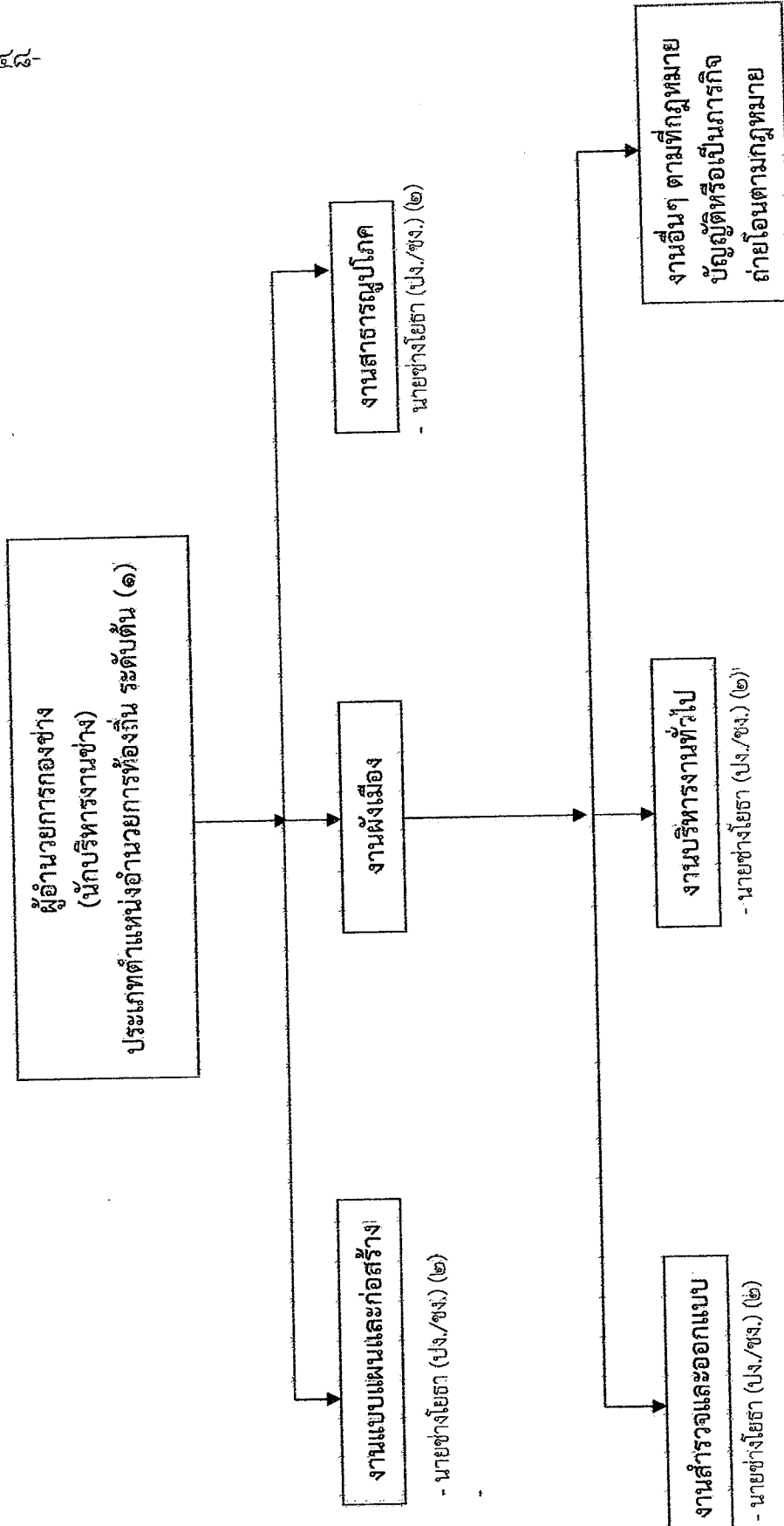
๑๐.๑ โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.



- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก.) (๑)
- คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขยะ) (๑)
- นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ (๑)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน (๑)
- พนักงานดับเพลิง (๑)
- คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง) (๑)

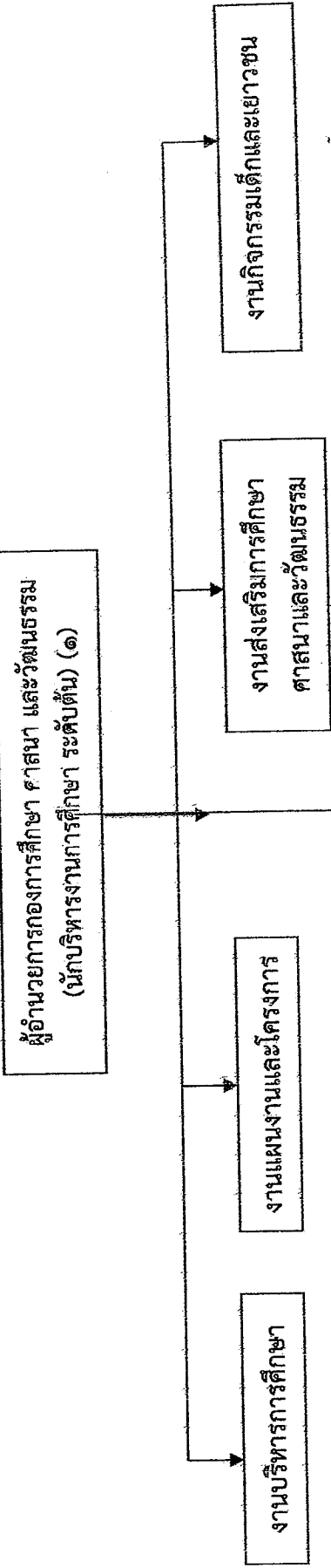
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม		
	ต้น	กลาง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ตุ๊กจ้างประจำ		ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	๑	๓	๔	๑๕

๑๐.๓๓ โครงสร้างกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม
	ตำแหน่ง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	สุกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	๔

๑๐.๔ โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หัวฝาย -- นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)(๑)

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) รจัดสรรจากรม
- ครู จำนวน ๒ คน (๒)
- ครูผู้ช่วย (๑) (ว่าง ๖๗)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๕)

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

งานบริหารงานทั่วไป

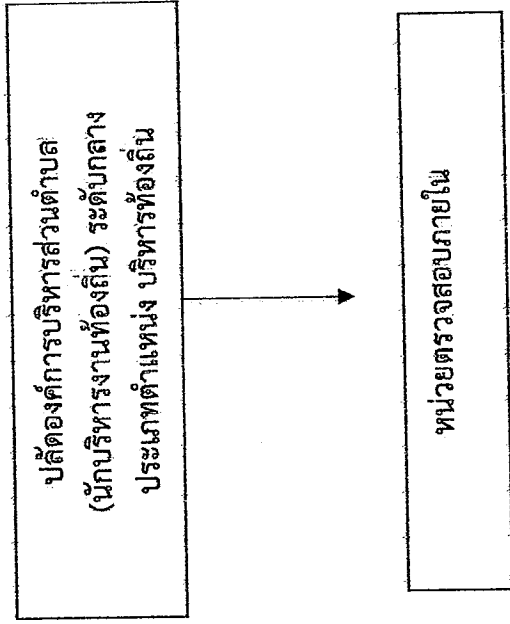
งานอื่นๆ ตามที่กฎหมาย
บัญญัติหรือเป็นการกิจการ
โดยนิตินิยม

ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติกร	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน		ชำนาญงาน	อาวุโส		ครู/ครูผู้ช่วย	ภารกิจการ
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๓	๕	-	๑๒

หมายเหตุ ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา (รอจัดสรรจากกรมฯ)

๒. ตำแหน่งครูผู้ช่วย ว่าง ๑ อัตรา (ปรับปรุงจากตำแหน่ง ครู (คศ.๑))

๑๐.๕ โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย



- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กร (เรากำลังเดิม)		กรอบอัตรา (ใหม่)		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
๑๕	นายกิจชนะ สิริพิศวร	มัธยมศึกษาตอนต้น	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	-	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๐๘,๑๐๐	-	-	๑๐๘,๑๐๐
๑๖	นายสมเดช ขุนเงิน	ประถมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานประจำรถขยะ	-	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๐๘,๑๐๐	-	-	๑๐๘,๑๐๐
๑๗	นายชนวิธ เครือพาน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานประจำรถขยะ	-	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๐๘,๑๐๐	-	-	๑๐๘,๑๐๐
๑๘	นายชาญชัย แสนเชื่อน	ปริญญาตรี	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานประจำรถขยะ	-	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๐๘,๑๐๐	-	-	๑๐๘,๑๐๐
(๑๔) กองคลัง										
๑๙	นางสาวอินทุกานต์ ฤกษ์แก้ว	รม.(รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๒-๐๐๑	๔๕๘,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๕๕๐,๖๐๐
๒๐	นางสาวบุษบา ปินนอ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชก.	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๑	๓๓๖,๓๖๐	-	-	๓๓๖,๓๖๐
๒๑	จ่าอากาศโทกฤษฎา ไชยชาติ	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๑	๒๘๘,๐๘๐	-	-	๒๘๘,๐๘๐
๒๒	นางกาญจนา จำลองกาศ	ปวส.(การบัญชี)	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๑	๓๓๓,๔๕๐	-	-	๓๓๓,๔๕๐
๒๓	นางนันทรนา พากเพียร	บริหารธุรกิจโทมหาบัณฑิต	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๓-๐๐๑	๓๒๘,๘๘๐	-	-	๓๒๘,๘๘๐
๒๔	นางสาวกรรณิการ์ ใจว่อง	ปวส.(การบัญชี)	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๑	๑๓๐,๑๘๐	-	-	๑๓๐,๑๘๐
๒๕	นางสาวพิมพ์กานต์ เตนตง	อนุปริญญา บธ.(สาขาบัญชี)	ภาครกิจ (คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ภาครกิจ (คุณวุฒิ)	๑๗๔,๙๒๐	-	-	๑๗๔,๙๒๐
๒๖	นางสรวิทย์ บัวนาค	ปวส.(บริหารธุรกิจ) การบัญชี	ภาครกิจ (คุณวุฒิ)	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	ภาครกิจ (คุณวุฒิ)	๑๗๔,๙๒๐	-	-	๑๗๔,๙๒๐
(๑๕) กองช่าง										
๒๗	นายศานิตย์ ขอบธรรม	วท.บ.(เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๓-๐๐๑	๕๓๘,๘๘๐	๕๒,๐๐๐	-	๕๙๐,๘๘๐
๒๘	นายอภิเชษฐ์ เหมืองหม้อ	วท.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๒	๓๓๘,๘๖๐	-	-	๓๓๘,๘๖๐
๒๙	นายสุริย์น สุตสารัญ	ปวส.(ก่อสร้าง)	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๑	๓๕๒,๐๘๐	-	-	๓๕๒,๐๘๐
๓๐	นายสุรศักดิ์ วงศ์ทิพย์	ปวส.(ก่อสร้าง)	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธา	ชง.	๔๐-๓๐-๑๕-๒๒๐๑-๐๐๓	๓๒๘,๘๘๐	-	-	๓๒๘,๘๘๐

(๑๔๖) กองตรวจการศึกษา วิทยาลัยแม่ข่ายบรมชน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	แผนกต้นแบบเดิม			แผนกต้นแบบใหม่			เงินเดือน	เงินประจำค่าหนึ่ง	เงินประจำค่าหนึ่ง	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วิทยะ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	วิทยะ				
๓๑	นางฉวีพร พุ่มพวง	ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๐๐๑	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๐๐๑	ผู้ชำนาญการกองการศึกษา	ครู	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๓๑,๒๕๐
๓๒	นายศุภชัย นิชะรัมย์	บพ.น.(เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๐๐๑	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๐๐๑	ผู้ชำนาญการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ครู	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๓๑,๒๕๐
๓๓	นางอมรัตน์ ขนแก้ว	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๒๐๕	ครู	ครู	ครู	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๒๐๕	ผู้ดูแลเด็ก	ครู	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๓๑,๒๕๐
๓๔	นางกมลนา สงรัมย์	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๒๐๕	ครู	ครู	ครู	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๒๐๕	ผู้ดูแลเด็ก	ครู	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๓๑,๒๕๐
๓๖	นางรัชติยา ขอนแก่น	ว่างเดิม -	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๒๐๖	ครู	ครู	ครู	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๒๐๖	ผู้ดูแลเด็ก	ครู	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๓๑,๒๕๐
๓๗	นางวารุณีพร จิตฉาย	ม.๒	ภารกิจ(ทักษะ)	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ(ทักษะ)	ผู้ดูแลเด็ก	ครู	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๓๑,๒๕๐
๓๘	นางอินธิกา กำแพง	ค.บ.(การศึกษาปฐมวัย)	ภารกิจ(ทักษะ)	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ(ทักษะ)	ผู้ดูแลเด็ก	ครู	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๓๑,๒๕๐
๔๐	นางสาวณพร ดีมาก	อ.ศษ.(การศึกษาปฐมวัย)	ภารกิจ(ทักษะ)	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ(ทักษะ)	ผู้ดูแลเด็ก	ครู	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๓๑,๒๕๐
๔๑	นางสาวศศิธา ยศเปี่ยม	นิเทศศาสตร์บัณฑิต	ภารกิจ (ทักษะ)	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้ดูแลเด็ก	ภารกิจ(ทักษะ)	ผู้ดูแลเด็ก	ครู	๕๒,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๕๓๑,๒๕๐

๔๒	นางรัตนวรรณ ภูติเจริญ	บริหารธุรกิจ	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๕๐-๓-๐๕๒-๒๐๗-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๕๔๘,๘๕๐	๕๔๘,๘๕๐	๕๔๘,๘๕๐
----	-----------------------	--------------	------------------	------------------------	----------	------------------	------------------------	----------	---------	---------	---------

เฉพาะนายอัคราภักดิ์(ใหม่) มีจำนวนตำแหน่งว่างส่วนต้นแบบ, พนักงานครู และลูกจ้างประจำทั้งหมด ๒๘ ตำแหน่ง

-ตำแหน่งที่มีคนครองตำแหน่ง...๒๒...ตำแหน่ง...๒...ตำแหน่ง ๑) ตำแหน่งว่างผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อนุศ.ทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

เฉพาะนายอัคราภักดิ์(ใหม่) มีจำนวนตำแหน่งว่างทั้งหมด ๒๘ ตำแหน่ง

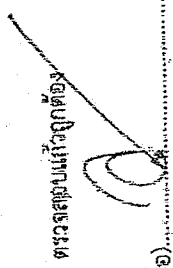
-ตำแหน่งที่มีคนครอง...๑๔...ตำแหน่ง

๑. เป็นผู้อำนวยการทั้งหมด ของ อบต. ๓ ปัจจุบันตามแผนแม่บทกรอบอัตราที่ตั้ง ที่จัดทำใหม่

๒. ระบุทุกตำแหน่งที่มีแผนหรือกรอบอัตราที่ตั้ง ที่จัดทำใหม่ (ตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งที่กำหนดใหม่)

๓. ตำแหน่งว่าง หรือ ไม่มีตำแหน่ง ไม่ต้องแผนหรือกรอบอัตราที่ตั้งเดิม ให้ระบุในช่องชื่อ-สกุล ว่า "...ตำแหน่งว่าง..." หรือ "...ไม่มี..."

๔. ช่องหมายเหตุให้ระบุ "เช่น ว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗, ภารกิจเดิม...ถูกเลิกตำแหน่ง...ปรับปรุงตำแหน่ง เป็นต้น


 ทวีคูณ...
 (ลงชื่อ).....
 (นางอัคราภักดิ์)

ตำแหน่ง: ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้าน ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน คุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบล หัวฝาย ต้องตระหนักถึง การพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย จึง จำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อ ส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดย บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถ เข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็น ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนว ระนาบ ในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยง การ ทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วน ภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง เสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับ ความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้ บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วย ตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันมือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้ กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนอง กับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพ ความ เป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง เหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้มีการพัฒนาข้าราชการและพนักงานจ้าง เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ การบริหารจัดการและการให้บริการแก่ประชาชน รวมถึงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ของหน่วยงานให้ เป็นระบบที่สามารถใช้งานได้อย่างสะดวก ทันสมัย มีเสถียรภาพ ปลอดภัย และตอบสนอง ความต้องการของ ผู้ใช้ รวมทั้งเป็นระบบที่มีการเชื่อมโยงข้อมูล การทำงาน และการให้บริการระหว่างหน่วยงานที่สร้างคุณค่า ร่วมกัน

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย มีหน้าที่
ดำเนินการให้ เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและ
ให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย
ตามประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ลงวันที่ ๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๓
