



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ)

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์



สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์
โทรศัพท์ : ๐๔๓-๐๑๙๖๔๒

คำนำ

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ จึงให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด และให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหมุนเวียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลหมุนเวียน จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ) ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหมุนเวียน ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลหมุนเวียน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม.....	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อมจะดำเนินการ.....	๑๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง.....	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๑๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๒๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๓๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม.....	๓๗
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหม่อม	๕๒

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- โครงสร้างส่วนราชการ

แผนอัตรากำลัง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลหมูมน

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล หรือ อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้

ตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๖๖) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่นให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลได้

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและสภาพปัญหาของตำบลหมู่น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับกับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน (Supply pressure) เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสมในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดี ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบมากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้า
ของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๗ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ
ตามแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๘ ให้ใช้หลักการจัดคนให้เข้ากับงาน (PUT THE RIGHT MAN ON THE RIGHT JOB)
เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การพิจารณา กำหนดความต้องการกำลังคนของ
องค์กรทั้งในด้านปริมาณและคุณลักษณะของกำลังคนตามแผนการดำเนินธุรกิจที่กำหนดไว้เพื่อนำไป
เปรียบเทียบกับกำลังคนที่มีอยู่ขององค์กร ตัวอย่างเช่น กำลังคนที่มีอยู่มากกว่าความต้องการ : ต้องปรับลดคน
ปรับลดแบบค่อยเป็น ค่อยไป : งดรับพนักงานใหม่ ปรับลดแบบฉับพลัน : การปลดคน/จัดโครงการเกษียณ
ก่อนกำหนดกำลังคนที่อยู่น้อยกว่าความต้องการ : ต้องปรับเพิ่มคน เลือกบุคคลที่เหมาะสมจากที่มีอยู่ในองค์กร :
การโยกย้าย/เลื่อนตำแหน่ง รับบุคคลจากภายนอก : การจ้างพนักงานบางเวลา / การจ้างจากหน่วยงานปัจจัย
ที่มีผลกระทบต่อความต้องการกำลังคนขององค์กร (Human Resource Demand) การเปลี่ยนแปลงองค์กร
(Organization Change) การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ (Strategy Change) การปรับโครงสร้างองค์กร
(Organization Restructuring) การลดขนาดองค์กร (Organization change) คุณลักษณะของกำลังคน
Human resource Characteristic วิธีการที่ใช้กำหนดคุณสมบัติกำลังคน คือ การวิเคราะห์งาน
(Job analysis) การวิเคราะห์งาน หมายถึง การวิเคราะห์รายละเอียดของงานในประเมินต่างๆ ได้แก่
จุดมุ่งหมายของงานในแต่ละตำแหน่งขอบเขต ภาระหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงานเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
ความสัมพันธ์ และการประสานงานกับตำแหน่งงานอื่นๆ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ข้อกำหนดตำแหน่งงาน (job Specification) การจัดคนเข้าทำงาน (Staffing)ซึ่งจะต้องพิจารณาดังนี้ แหล่ง
ภายนอก ข้อดี ข้อเสีย การคัดเลือก การทดสอบ สติปัญญา สายตา การได้ยิน ความเฉพาทาง ทักษะคิด การ
ควบคุมอารมณ์ บุคคลอ้างอิง อื่นๆ

การฝึกอบรมและการพัฒนา (Training and Development) การสร้างแรงจูงใจให้กับ
ผู้ร่วมงาน อบรมเฉพาะการประเมินความต้องการในการพัฒนาตนเอง พิจารณาความจำเป็นและความต้องการ/
กำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรมกำหนดเกณฑ์การวัดผลสำเร็จ การออกแบบและปฏิบัติการฝึกอบรม การ
บรรยาย การจำลองสถานการณ์ การฝึกปฏิบัติจริง ฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ที่สถาบันการศึกษาจัดขึ้น เช่น
Executive Development Program การประเมินผล หลักการจ่ายค่าตอบแทน (Compensation
Principle) ความเสมอภาค (Equity) การจ่ายค่าตอบแทนที่เหมาะสมเกิดความพึงพอใจแก่พนักงาน ให้ภาระ
การใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ในระดับที่เหมาะสม ดึงดูดให้ผู้มีความรู้ความสามารถสนใจเข้าทำงาน

สรุป: หลักการดังกล่าวข้างต้นจะช่วยให้ท่านผู้บริหารหน้าใหม่จุดประกายความคิดในการ
เริ่มต้นการบริหารงานที่ดีและทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความเคารพและปฏิบัติตามแนวทางที่ดีขององค์กรโดย
ยึดหลักเอาใจเขาไปใส่ใจเราในสิ่งที่ควรจะเป็น เพียงเท่านั้นท่านก็จะประสบความสำเร็จในฐานะผู้บริหารงานที่ดี
ในอนาคต

๓.๙ ใช้หลักการบริหารจัดการที่ดี (GOOD GOVERNANCE)

หลักธรรมาภิบาล หมายถึง แนวทางในการจัดระเบียบเพื่อให้สังคมของประเทศทั้งภาครัฐ ภาคธุรกิจ เอกชนและภาคประชาชน สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสงบสุข และตั้งอยู่ใน ความถูกต้องเป็นธรรม ตามหลักพื้นฐานการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

(๑) หลักนิติธรรม (The Rule of Law)

หลักนิติธรรม หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจ หรืออำนาจของ ตัวบุคคล จะต้องคำนึงถึงความเป็นธรรม และความยุติธรรม รวมทั้งมีความรัดกุมและ รวดเร็วด้วย

(๒) หลักคุณธรรม (Morality)

หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม การส่งเสริม ให้บุคลากรพัฒนา ตนเอง ไปพร้อมกัน เพื่อให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบ วินัย ประกอบอาชีพสุจริต เป็นนิสัยประจำชาติ

(๓) หลักความโปร่งใส (Accountability)

หลักความโปร่งใส หมายถึง ความโปร่งใส พอเทียบได้ว่ามีความหมาย ตรงข้าม หรือเกือบตรงข้าม กับการทุจริต คอร์รัปชัน โดยที่เรื่องทุจริต คอร์รัปชัน ให้มี ความหมายในเชิงลบ และความน่าสะพรึงกลัว แฝงอยู่ ความโปร่งใสเป็นคำศัพท์ที่ให้แง่บวกในเชิงบวก และให้ความสนใจในเชิงสงบสุข ประชาชนเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร ได้สะดวกและเข้าใจง่าย และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องอย่างชัดเจนในการนี้ เพื่อเป็น สติริมงคลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ขออัญเชิญพระราชกระแสรับสั่งในองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชมหาพรหม ที่ได้ทรงมีพระราชกระแสรับสั่ง ได้แก่ ผู้ที่มีความ สุจริต และบริสุทธิ์ใจ แม้จะมีความรู้น้อยก็ยอมทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมได้มากกว่าผู้ที่มีความรู้มาก แต่ไม่มี ความสุจริต ไม่มีควมบริสุทธิ์ใจ

(๔) หลักการมีส่วนร่วม (Participation)

หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การให้โอกาสให้บุคลากรหรือผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วม ทาง การ บริหารจัดการเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ เช่น เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และหรือ คณะทำงานโดยให้ข้อมูล ความคิดเห็น แนะนำ ปรีกษา ร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติ

(๕) หลักความรับผิดชอบ (Responsibility)

หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักในสิทธิและหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบ ต่อสังคม การใส่ใจปัญหาการบริหารจัดการ การกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา และเคารพในความคิดเห็น ที่แตกต่าง รวมทั้งความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากกระทำของตนเอง

(๖) หลักความคุ้มค่า (Cost – effectiveness or Economy)

หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัด ใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า และรักษา ทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

๔.สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความครบถ้วนองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินการ ตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น ว่ามีปัญหาอะไรบ้าง ความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- (๑) ปัญหาเส้นทางคมนาคมระหว่างอำเภอ - ตำบล - หมู่บ้าน ยังไม่สะดวก
- (๒) ปัญหาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ยังไม่ครบถ้วน ทัวถึง เช่น ไฟฟ้า ประปา
- (๓) ขาดเอกสารสิทธิ์ในที่ดินทำกิน

ความต้องการ

- (๑) ขุดลอกคลอง สร้างสะพาน ค.ส.ล. วางท่อระบายน้ำ
- (๒) ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- (๓) ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง ถนน ค.ส.ล. และปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๔.๒. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- (๑) ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- (๒) ราคาผลผลิตตกต่ำ
- (๓) ขาดตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตรและผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ
- (๔) ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้น้อยไม่พอเลี้ยงชีพ
- (๕) ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ การอพยพแรงงาน
- (๖) ปัญหาขาดเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ
- (๗) ประชาชนมีหนี้สิน ขาดการออมทรัพย์ ขาดการรวมกลุ่ม

ความต้องการ

- (๑) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารในการผลิตผลทางการเกษตร
- (๒) ฝึกอบรมความรู้ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- (๓) สนับสนุนเงินทุนเพื่อการเกษตร
- (๔) ให้ความรู้ทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- (๕) จัดหาตลาดเพื่อรองรับผลผลิตทางการเกษตร

๔.๓. ด้านสังคม

สภาพปัญหา

- (๑) สถานที่ออกกำลังกาย หรือสนามกีฬามาตรฐานไม่เพียงพอ
- (๒) ไม่มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ
- (๓) ประชาชนว่างงานหลังฤดูเก็บเกี่ยว
- (๔) การเล่นเกมพนัน
- (๕) ปัญหาด้านยาเสพติด ซึ่งบางแห่งมีการเสพและจำหน่ายยาเสพติด

ความต้องการ

- (๑) ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- (๒) ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- (๓) ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

(๔) ดูแลสุขภาพและสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และคนพิการ

๔.๔. ด้านการเมือง การบริหาร

สภาพปัญหา

(๑) ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ขาดความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(๒) อุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงานไม่ทันสมัย

(๓) ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่

(๔) ประชาชนในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความต้องการ

(๑) จัดอบรมส่งเสริมให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

(๒) จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย

(๓) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในพื้นที่

(๔) จัดอบรมให้ประชาชนในพื้นที่มีความรู้ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

(๑) การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย

(๒) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติ

(๓) ที่สาธารณะประโยชน์ถูกบุกรุก

ความต้องการ

(๑) จัดให้มีที่ทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย

(๒) สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติ

(๓) แก้ไขปัญหาที่สาธารณะประโยชน์ถูกบุกรุก

๔.๖. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

สภาพปัญหา

(๑) ปัญหาแหล่งน้ำไม่เพียงพอสำหรับอุปโภคบริโภค และการเกษตร

(๒) ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืช และตื้นเขิน แหล่งกักเก็บน้ำไม่เพียงพอ

(๓) ปัญหาขาดแคลนน้ำสะอาดสำหรับบริโภค

(๔) ขาดระบบในการบริหารจัดการใช้น้ำ

ความต้องการ

(๑) พัฒนาแหล่งน้ำให้เพียงพอสำหรับอุปโภคบริโภค และการเกษตร

(๒) พัฒนาระบบในการบริหารจัดการใช้น้ำ

๔.๗. ปัญหาด้านสาธารณสุข

สภาพปัญหา

(๑) ปัญหาการแพร่ระบาดและป้องกันโรคไข้เลือดออก

(๒) ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

ความต้องการ

(๑) ให้ความรู้ประชาชนในพื้นที่และควบคุมการแพร่ระบาดของยุงลาย

(๒) สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนในการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๔.๘. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

(๑) ปัญหาการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

(๒) ปัญหาทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ความต้องการ

(๑) ประชาสัมพันธ์การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

(๒) ส่งเสริมวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่นนั้น เป็นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ตลอดจนร่วมสร้างร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหาและมีความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่นยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา นอกจากนี้ ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่นมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร จึงวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น โดยภาพรวม ดังนี้

จุดแข็ง (Streng = s)

๑.ด้านการบริหารจัดการและความต้องการประชาชนมีความต้องการผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง

๒.องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณภาพ อยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน

๓.งบประมาณ ต้นทุนการดำเนินงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับที่ไม่สูงมาก ส่วนต้นทุนอื่นๆ ขึ้นอยู่กับท้องตลาด

๔.เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

๕. มั่งบประมาณที่จัดเก็บโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง และมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ผู้กำกับดูแล

พิจารณาจากงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง ได้แก่ ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ตลอดจนค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งรายได้ขึ้นอยู่กับความสามารถในการจัดเก็บของงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ส่วนการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญจึงมั่งบประมาณในการใช้จ่ายตามภารกิจ หน้าที่ โดยการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีขององค์กร ตามกรอบของกฎหมาย

๖. การแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งเป็น ๔ ส่วน อย่างชัดเจน คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ซึ่งมีความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจถ่ายโอนต่างๆ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ครบทุกด้าน

๗. มีการจัดเก็บข้อมูล ปัญหา ความต้องการของประชาชนเองผ่านทางประชาคมหมู่บ้าน ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมุ่มน เน้นที่การตอบสนองความต้องการของประชาชนภายใต้หลักการปกครองแบบประชาธิปไตยเป็นสำคัญ จึงมีการลงพื้นที่จัดประชุมประชาคมหมู่บ้านเป็นประจำทุกปี จึงทำให้มีข้อมูลความต้องการพัฒนา การแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียน ข้อคับข้องใจที่ต้องดำเนินการแก้ไขให้ประชาชนซึ่งถือเป็นข้อมูลที่สำคัญในการพัฒนา

๘. มีศักยภาพด้านทรัพยากร เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์สำนักงานที่สะดวกและทันสมัย ผลงานที่มีประสิทธิภาพต้องเกิดจากปัจจัยสนับสนุนที่ดี นั่นคือการมีเครื่องมือ อุปกรณ์ที่สามารถนำไปใช้ได้ตรงตามลักษณะงานและเหมาะสมต่อกาลเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลหมุ่มน มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานและใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๙. การมอบอำนาจและการลดขั้นตอนการทำงาน

การมอบอำนาจและการลดขั้นตอนการทำงานถือเป็นกระบวนการในการเปิดโอกาสให้บุคลากรขององค์กรได้เข้ามามีส่วนร่วมช่วยในการคิด การวางแผน และการตัดสินใจในงานต่างๆ ที่เขามีส่วนร่วมอยู่ ทำให้เกิดความรู้สึกที่ดี มีความภาคภูมิใจและรับผิดชอบต่องานอย่างเต็มที่ มีการตัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออก ลดความซ้ำซ้อน กระชับทำให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน และการให้บริการแก่ประชาชนที่ดี และทั่วถึง

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. การขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ในบางตำแหน่งและบุคลากรยังขาดความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานรวมทั้งการขาดการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ซึ่งการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการในการบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อองค์กรและประชาชน องค์กรจึงต้องพิจารณาถึงภารกิจ หน้าที่และการจัดหาบุคลากรในบางตำแหน่งเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับกับการปฏิบัติงานขององค์กรในอนาคตตามภารกิจถ่ายโอนที่มีและปริมาณงานในอนาคต เช่น ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่ง นายช่างโยธา ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผลิตน้ำประปา เป็นต้น

๒. ข้อจำกัดของงบประมาณในการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลหมุ่มน เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลางมีรายได้จากการจัดเก็บภาษีของท้องถิ่นเองมีการจัดเก็บได้น้อยไม่เพียงพอต่อการนารายได้เพื่อไปพัฒนาท้องถิ่น แต่มีการจัด

และอำนาจหน้าที่ที่ต้องจัดทำตามกฎหมาย ภารกิจถ่ายโอนและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งปริมาณงบประมาณที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในปีที่ผู้ประสานงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหลายโครงการ บางโครงการขอรับการสนับสนุน แต่บางโครงการต้องชะลอไว้ก่อนเนื่องจากต้องจัดสรรงบประมาณให้แก่ท้องถิ่นด้วย จึงทำให้ปัญหาบางอย่างไม่ได้รับการแก้ไข หรือศักยภาพที่มีอยู่ไม่ได้รับการพัฒนาก่อให้เกิดข้อเรียกร้องจากประชาชน

โอกาส (Opportunity = O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจท้องถิ่นระบบสาธารณสุขปศุสัตว์ สาธารณูปการ เป็นต้น

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. สถานะการทางเศรษฐกิจในระดับประเทศ ในระดับภูมิภาคส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒. สถานะการทางการเมืองส่งผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓. การเปลี่ยนรัฐบาลทำให้นโยบายเปลี่ยนแปลง และไม่ต่อเนื่อง

๔. ชุมชนและประชาชนขาดการร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น

จากการวิเคราะห์ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหม่อมม่น สามารถกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาความต้องการของประชาชนโดยกำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก มาตรา ๖๗ (๑)

(๒) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น มาตรา ๖๘ (๒)

(๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำทางบก ทางระบายน้ำ มาตรา ๑๖ (๒)

(๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร มาตรา ๑๖ (๔)

(๕) การสาธารณสุขปศุสัตว์ และการก่อสร้างอื่น ๆ มาตรา ๖๘ (๔)

(๖) การสาธารณสุข มาตรา ๑๖ (๕)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการจัดการศึกษา มาตรา ๖๗ (๕) และ

มาตรา ๑๖ (๙)

(๒) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖)

(๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

มาตรา ๑๖ (๑๐)

(๔) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ มาตรา ๑๖ (๑๓)

(๕) การส่งเสริมกีฬา ๑๖ (๑๔)

(๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล ๑๖ (๑๔)

มาตรา ๖๘ (๔) (๗) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

มาตรา ๖๘ (๔)

(๘) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ มาตรา ๖๘ (๖)

(๙) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว มาตรา ๖๘ (๖)

(๑๐) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร มาตรา ๖๘ (๗)

(๑๑) การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ มาตรา ๑๖ (๖)

(๑๒) การจัดการศึกษา มาตรา ๑๖ (๙)

(๑๓) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน มาตรา ๑๖ (๒๐)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มาตรา ๖๗ (๔), มาตรา ๑๖ (๒๙)

(๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ มาตรา ๑๖ (๒๓)

(๓) การผังเมือง มาตรา ๖๘ (๑๓)

(๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ มาตรา ๑๖ (๒๗)

(๕) การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘)

(๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มาตรา ๑๖ (๓๐)

(๗) การป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตามกฎหมายนโยบายรัฐบาล

(๘) ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

(๙) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

มาตรา ๑๖ (๑๗)

(๑๐) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย มาตรา ๑๖ (๑๘)

(๑๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ มาตรา ๑๖ (๒๑)

(๑๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ มาตรา ๑๖ (๒๒)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ มาตรา ๖๘ (๕)

(๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว มาตรา ๖๘ (๖)

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร มาตรา ๖๘ (๗)

(๔) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง มาตรา ๑๖ (๑)

(๕) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน มาตรา ๖๘ (๑๑)

(๖) การส่งเสริมการท่องเที่ยว มาตรา ๑๖ (๘)

(๗) การส่งเสริมโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ตามกฎหมายของรัฐบาล

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มาตรา ๖๗ (๒)
- (๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๖๗ (๗)
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน มาตรา ๖๘ (๘)
- (๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๑๖ (๒๔)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๖๗ (๘), มาตรา ๑๖ (๑๑)

(๒) การส่งเสริมการศึกษา

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน มาตรา ๑๖ (๑๕)

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น มาตรา ๑๖ (๑๖)

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณและบุคลากร ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) หาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๘ (๙)

(๕) กิจกรรมอื่นใด ที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ ประกาศกำหนด มาตรา ๑๖ (๓๐)

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗
: มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จากภารกิจทั้ง ๗ ด้านดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มัน ต้องดำเนินการและอาจดำเนินการ สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มันที่เกิดขึ้นในพื้นที่ได้อย่างครอบคลุมทุกด้านได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ นอกจากนั้นแล้ว การดำเนินการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มัน ยังสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงมหาดไทย และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ ที่วางกรอบไว้

(๑) ยุทธศาสตร์ความเป็นธรรมทางสังคม

(๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาค้นสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน

(๓) ยุทธศาสตร์การสร้างความปลอดภัยและมั่นคงของอาหารและพลังงาน

(๔) ยุทธศาสตร์การสร้างฐานเศรษฐกิจที่มีเสถียรภาพบนฐานการเรียนรู้

(๕) การสร้างความเชื่อมโยงทางเศรษฐกิจและความมั่นคงในภูมิภาค

(๖) การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๒. สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล

(๑) แก้ไขและป้องกันปัญหาสุขภาพ

(๒) ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ

(๓) สนับสนุนการพัฒนางานศิลปหัตถกรรมและผลิตภัณฑ์ชุมชน

๓. สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

(๑) ปากท้องพร้อมปลอดภัย

(๒) ก้าวไกลทางการเมือง

(๓) ส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและสังคมประชาชน

๔. สอดคล้องกับนโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑) บ้านเมืองน่าอยู่ เขตสุขภาพดี และประโยชน์สุขของประชาชน

(๒) ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งมีการบริหารจัดการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และมีการบูรณาการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาระบบการกำกับดูแลภาคประชาชนต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้น

๕. สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาจังหวัดกาฬสินธุ์

๕.๑ ส่งเสริมการเกษตรอินทรีย์และการปฏิบัติกรเกษตรที่ดีและเหมาะสม

๕.๒ ส่งเสริมอุตสาหกรรมแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

๕.๓ สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ ส่งเสริมการวิจัย พัฒนาและออกแบบ

๕.๔ เสริมสร้างให้เมืองน่าอยู่ ชุมชนเข้มแข็ง ครอบคลุมอบอุ่น ศิลปวัฒนธรรมดีงาม

๕.๕ พัฒนาการท่องเที่ยวแบบครบวงจรและเชื่อมโยงกับกลุ่มจังหวัด

๕.๖ พัฒนาพิพิธภัณฑ์ อุทยาน และแหล่งท่องเที่ยวทั้งเก่าและใหม่ให้หลากหลาย

๕.๗ สร้างผู้ประกอบการใหม่ ส่งเสริมผู้ประกอบการเก่า

๕.๘ เชื่อมโยงการค้ากับประเทศเพื่อนบ้านในกลุ่มอินโดจีน

๖. พัฒนาให้เป็นเมืองน่าอยู่และชุมชนน่าอยู่ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้มีโอกาสทางเศรษฐกิจ

๖.๑ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและให้บริการแก่นักท่องเที่ยวแบบครบวงจร

๖.๒ ส่งเสริม อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๓ ส่งเสริมกระบวนการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๗. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาอำเภอสมเด็จ

๗.๑ ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ และมีรายได้ในการครองชีพ

๗.๒ สนับสนุนผู้ประกอบการที่มาลงทุนในท้องถิ่น โดยเฉพาะอุตสาหกรรมเกษตร

๗.๓ ให้ประชาชนมีความรู้ มีงานทำรายได้เพียงพอต่อการครองชีพ

๗.๔ ให้การสนับสนุนผู้ประกอบการที่จะมาลงทุนในท้องถิ่น โดยเฉพาะการลงทุนด้านอุตสาหกรรมทางการเกษตร

๗.๕ ให้มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเพื่อเป็นฐานในการเปิดทางไปสู่ประตูอินโดจีน

๘. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๑ เสริมสร้างการสร้างความประสิทธิผลการบริหารงาน

๘.๒ พัฒนาคุณภาพชีวิต

๘.๓ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘.๔ พัฒนาเศรษฐกิจและสาธารณูปโภค

๘.๕ การจัดระบบข้อมูล ระบบสารสนเทศ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลของคนในชุมชน

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่นมีภารกิจหลัก และภารกิจรอง ต้องดำเนินการดังนี้
ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๖. การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด
๗. การสงเคราะห์ การพัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน และผู้ด้อยโอกาส สวัสดิการของคน

ในชุมชน

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตรและสนับสนุนกลุ่มอาชีพ
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
๔. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหาร
๕. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองการคลัง กองช่าง กองการศึกษา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานและภารกิจด้านต่าง ๆ ซึ่งสามารถสรุปปัญหาได้ดังนี้

- (๑) ปัญหาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ปัญหาด้านการจัดเก็บรายได้
- (๓) ปัญหาด้านจัดทำระบบบัญชี

- (๔) ปัญหาด้านการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) ปัญหาด้านการออกแบบและควบคุมงาน
- (๕) ปัญหาด้านการสำรวจ
- (๖) ปัญหาด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๗) ปัญหาด้านการส่งเสริมอาชีพ
- (๘) ปัญหาด้านการจัดให้มีน้ำสะอาดเพื่ออุปโภค บริโภค
- (๙) ปัญหาด้านการจัดการสวนสาธารณะ และดูแลต้นไม้

ปัญหาดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ยังมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญในการปฏิบัติงานเพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อย่างไรก็ตามการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นการเพิ่มตำแหน่ง แต่เน้นการปรับเกลี่ยหรือลดตำแหน่งเป็นสำคัญ เพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบและมีความคงเส้นคงวามากขึ้น

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ได้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยเปรียบเทียบกรอบโครงสร้างส่วนราชการเดิมกับกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่ว่ามีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง ซึ่งสามารถกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเดิมและส่วนราชการใหม่ ได้ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้ง	๑. สำนักงานปลัด อบต. ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการสภา - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด ๑.๒ งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิจัย ประสานแผน - งานติดตามประเมินผล - งานงบประมาณและข้อบัญญัติ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมปศุสัตว์และการเกษตร - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๕ งานกฎหมาย <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติกรรม - งานคดี - งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ - งานร้องทุกข์ ๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานการเงิน <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานบริหารงานการคลัง ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน 	
<ul style="list-style-type: none"> ๒.๒ งานบัญชี <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน 		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร และค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี - งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานบริหารงานพัสดุ <p>๒.๕ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานติดต่อประสานงาน <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณถนน - งานก่อสร้างและบูรณสะพาน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารการศึกษาปฐมวัย - งานพัฒนาศูนย์การเรียนการสอน - งานวางแผนการศึกษา - งานนิเทศ <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการโรงเรียน - งานจัดทำสื่อการเรียนการสอน - งานส่งเสริมศาสนา 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง
- งานบำรุงรักษาศิลปะ จารัต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ - งานการกีฬา - งานกิจกรรมนันทนาการ - งานติดต่อประสานงาน ๔.๔ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานพัสดุ - งานการเงิน - งานการบัญชี ๔.๕ งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานติดต่อประสานงาน	
	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

A

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาวิเคราะห์

๑) ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒) ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓) ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒) นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓) ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔) ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร
ดำเนินการแทน

๕) สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖) การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็ว
หรือไม่

๗) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘) ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน
และงานอนาคต

๙) มีการใช้คนเต็มที่ได้หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐) สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑) การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒
ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของ
หน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปี
ที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้อง
ใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงาน
แต่ละชิ้น

การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำการ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง
(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.-เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)		
** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐)	๘๒,๘๐๐	นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒) การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มหรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่นจึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลและเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากำหนดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

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

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๖ อัตรา

๑. หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งตงแตงสวน จำนวน ๒ อัตรา

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา

๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำนวน ๑ อัตรา

๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

๙. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๑๐. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ อัตรา

๑๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยสัตวบาล จำนวน ๑ อัตรา

๑๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา

กองคลัง จำนวน ๖ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเต็ม)

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคลัง จำนวน ๑ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง จำนวน ๙ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ช่างาญงาน จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเต็ม)
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผลิตน้ำประปา จำนวน ๑ อัตรา
๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเต็ม)
๘. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๒๑ อัตรา

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมุ่มน

๑. ครู อันดับ คศ.๑ จำนวน ๒ อัตรา
๒. ครู อันดับ คศ.๒ จำนวน ๑ อัตรา
๓. ครู อันดับ คศ.๑/คศ.๒ จำนวน ๑ อัตรา (ว่างเต็ม)
๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็ก

๑. ครู อันดับ คศ.๑ จำนวน ๒ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่งพญาชัย

๑. ครู อันดับ คศ.๒ จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๓ อัตรา

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดโพธิ์ชัย

๑. ครู อันดับ คศ.๑ จำนวน ๑ อัตรา
๒. ครู อันดับ คศ.๒ จำนวน ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหมุ่มน

๑. ครู อันดับ คศ.๑ จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๒ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (กำหนดเพิ่ม) (๑)
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น จำนวน ๕๔ อัตรา

ตามข้อ ๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่มั่น ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วและสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

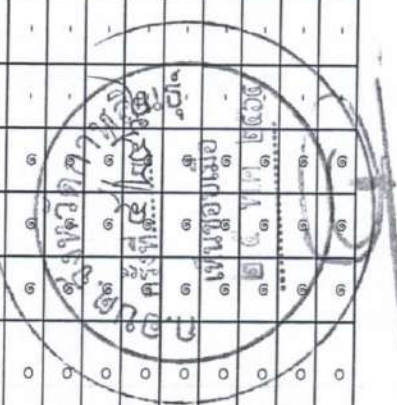
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรา กำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยสัตวบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ตักแต่งสวน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง. (ว่างเดิม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

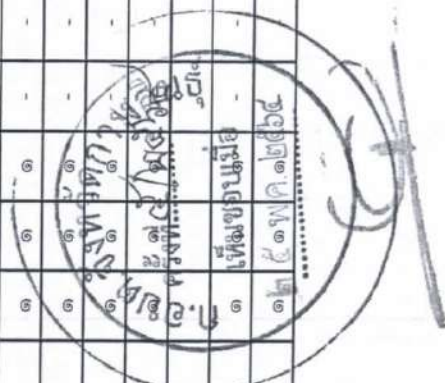
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษานำงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมุ่มน								
ครู อันดับ คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู อันดับ คศ.๑/คศ.๒ (ว่างเต็ม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็ก								
ครู อันดับ คศ.๑	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่งพลาชัย								
ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดโพธิ์ชัย								
ครู อันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล หมุ่มน								
ครู อันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑				
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๒	๒	๒	๒				
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๕๓	๕๔	๕๔	๕๔	+๑	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทน

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในวงระยะ ๓ ปี		กำลังคนที่ต้องการ		ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	จำนวนเงิน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๔๕๕,๐๐๐	๑๖๘,๐๐๐		๑	๑	-	๑๖,๕๕๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๕๕๐	๖๗๘,๕๕๐	๗๗๗,๐๐๐	๗๗๗,๐๐๐	(๔๑,๒๕๐)	
๒	ส่วนนักปลัด อบต.(๑๑)																
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๘๘,๕๐๐	๕๒,๐๐๐		๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๗๘๐	๕๕๘,๑๖๐	๕๕๘,๑๖๐	๕๕๘,๑๖๐	(๓๒,๕๕๐)	
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ขก.	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐		๑	๑	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๗๘๐	๓๖๖,๖๕๐	๓๖๖,๖๕๐	๓๖๖,๖๕๐	(๒๙,๑๑๐)	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ขก.	๑	๓๓๖,๓๒๐	๐		๑	๑	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๖,๖๕๐	๓๖๖,๖๕๐	๓๖๖,๖๕๐	(๒๘,๐๓๐)	
๖	นักพัฒนาชุมชน	ขก.	๑	๓๒๙,๗๖๐	๐		๑	๑	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๖,๖๕๐	๓๖๖,๖๕๐	๓๖๖,๖๕๐	(๒๗,๕๕๐)	
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๘	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๒๕๕,๐๐๐	๐		๑	๑	-	๑๐,๓๒๐	๑๐,๕๕๐	๑๐,๗๘๐	๒๗๘,๑๒๐	๒๗๘,๑๒๐	๒๗๘,๑๒๐	(๒๑,๕๐๐)	
๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	-	๑	๒๔๑,๓๒๐	๐		๑	๑	-	๙,๗๖๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๒๔๐	๒๖๖,๖๕๐	๒๖๖,๖๕๐	๒๖๖,๖๕๐	(๒๐,๑๑๐)	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑๘๕,๘๘๐	๐		๑	๑	-	๗,๕๕๐	๗,๘๐๐	๘,๐๕๐	๒๐๓,๑๒๐	๒๐๓,๑๒๐	๒๐๓,๑๒๐	(๑๕,๕๕๐)	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสัตวบาล	-	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐		๑	๑	-	๗,๒๒๐	๗,๔๖๐	๗,๗๐๐	๑๙๘,๖๕๐	๑๙๘,๖๕๐	๑๙๘,๖๕๐	(๑๕,๐๖๐)	
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๕๕,๘๐๐	๐		๑	๑	-	๖,๒๒๐	๖,๔๖๐	๖,๗๐๐	๑๖๖,๖๕๐	๑๖๖,๖๕๐	๑๖๖,๖๕๐	(๑๒,๙๕๐)	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	๑	๒๐๔,๗๒๐	๐		๑	๑	-	๘,๒๒๐	๘,๔๖๐	๘,๗๐๐	๒๑๓,๑๒๐	๒๑๓,๑๒๐	๒๑๓,๑๒๐	(๑๗,๐๖๐)	
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๗๔,๓๒๐	๐		๑	๑	-	๗,๐๕๐	๗,๒๙๐	๗,๕๓๐	๑๘๖,๖๕๐	๑๘๖,๖๕๐	๑๘๖,๖๕๐	(๑๔,๕๕๐)	
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๕๒,๘๐๐	๐		๑	๑	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๕๘,๕๕๐	๑๕๘,๕๕๐	๑๕๘,๕๕๐	(๑๓,๙๐๐)	
๑๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๕๓,๘๕๐	๐		๑	๑	-	๖,๒๒๐	๖,๔๖๐	๖,๗๐๐	๑๖๖,๖๕๐	๑๖๖,๖๕๐	๑๖๖,๖๕๐	(๑๒,๘๕๐)	
๑๗	ตม.ด่านสวน	-	๑	๑๘๑,๓๒๐	๐		๑	๑	-	๗,๒๒๐	๗,๔๖๐	๗,๗๐๐	๑๙๘,๖๕๐	๑๙๘,๖๕๐	๑๙๘,๖๕๐	(๑๕,๑๑๐)	
๑๘	ตม.ด่านสวน	-	๑	๑๔๐,๑๖๐	๐		๑	๑	-	๕,๖๕๐	๕,๘๙๐	๖,๑๓๐	๑๕๕,๖๕๐	๑๕๕,๖๕๐	๑๕๕,๖๕๐	(๑๑,๖๘๐)	



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในวงระยะ ๓ ปี			กำลังคนที่ต้องการ			ภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวนคน	จำนวนเงิน (๓)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖
	กองคลัง (๑๔)																			
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	(๓๑,๓๒๐)	
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	(๒๙,๖๘๐)	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๑	ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	-	๑	๒๓๔,๗๒๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๙,๘๘๐	๙,๘๘๐	๙,๘๘๐	๙,๘๘๐	๙,๘๘๐	๙,๘๘๐	๙,๘๘๐	(๑๙,๕๒๐)	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	(๑๑,๕๐๐)	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	(๑๑,๕๐๐)	
	กองช่าง (๑๕)																			
๒๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๐๒,๗๒๐	๕๒,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	(๓๓,๕๖๐)
๒๕	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๙๗,๑๖๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๗,๙๒๐	๗,๙๒๐	๗,๙๒๐	๗,๙๒๐	๗,๙๒๐	๗,๙๒๐	๗,๙๒๐	๗,๙๒๐	(๑๖,๔๓๐)
๒๗	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๒๒,๙๖๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	๖,๖๐๐	(๑๓,๕๘๐)
๒๘	ผลิตน้ำประปา	-	๑	๑๒๗,๒๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	(๑๐,๖๐๐)
๒๙	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๓๔,๘๘๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	(๑๑,๒๔๐)
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๓๑	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๙,๐๐๐
๓๒	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐		๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๙,๐๐๐



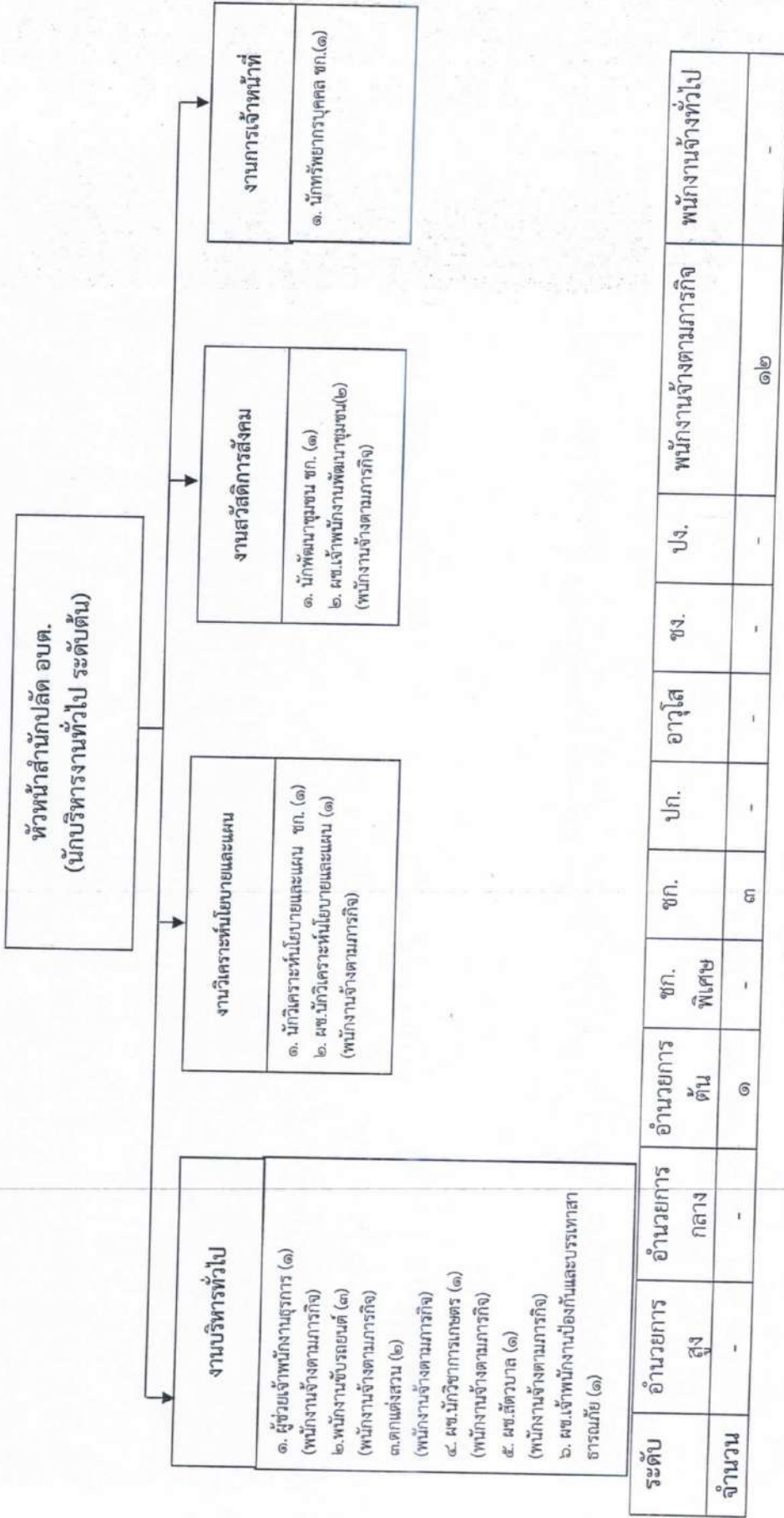
ที่	ชื่อผลงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่		ยว ตาเนนพทศาวร จะตองใช้ในชวงระะยะ ๓				ภาะระทำจ่ายที่อการเพิ่ม (๑)			ค่าใช้จายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน คน	จำนวนเงิน (๑)	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑		๑๒
๑๓๑	กองการศึกษามณฑลและวิชนรวม (๑๔)																
	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑๖๘,๕๐๐													
๑๓๔	นักวิชาการศึกษา	ท.๓	๑	๑๒๐,๕๖๖													
	พนักงานวิชากรมชว																
๑๓๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๒๕๔,๐๐๐													
๑๓๖	ผู้ช่วยงานบริหารงานกรมชว		๑	๑๒๐,๕๖๖													
๑๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสารการ		๑	๑๑๕,๐๐๐													
	ผู้ช่วยเสมียนที่สำนักงานชว																
๑๓๘	ครู	ศ.๒	๑	๐													
๑๓๙	ครู	ศ.๑	๒	๐													
๑๔๐	ครู	ศ.๓	๑	๐													
๑๔๑	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้ฝึกหัด)		๑	๐													
๑๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้ฝึกหัด)		๑	๐													
๑๔๓	ครู	ศ.๑	๒	๐													
๑๔๔	ครู	ศ.๒	๑	๐													
๑๔๕	ครู	ศ.๓	๑	๐													
๑๔๖	ครู	ศ.๑	๑	๐													
๑๔๗	ครู	ศ.๑	๑	๐													
๑๔๘	ครู	ศ.๑	๑	๐													
๑๔๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (๑๒)	ป.๓/ช.๓	๑	๐													
๑๕๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		๕๔	๕๔,๕๕๕,๕๕๕													
	รวม																
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%																	
รวมค่าใช้จายด้านบุคลากรอื่น																	
คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																	

๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕

หมายเหตุ ๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๓,๗๔,๕๐๐ บาท (เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓)
 ๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๕๔,๕๖๓,๒๒๕ บาท (เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔)
 ๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๕๘,๒๖๑,๓๘๖ บาท (เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕)

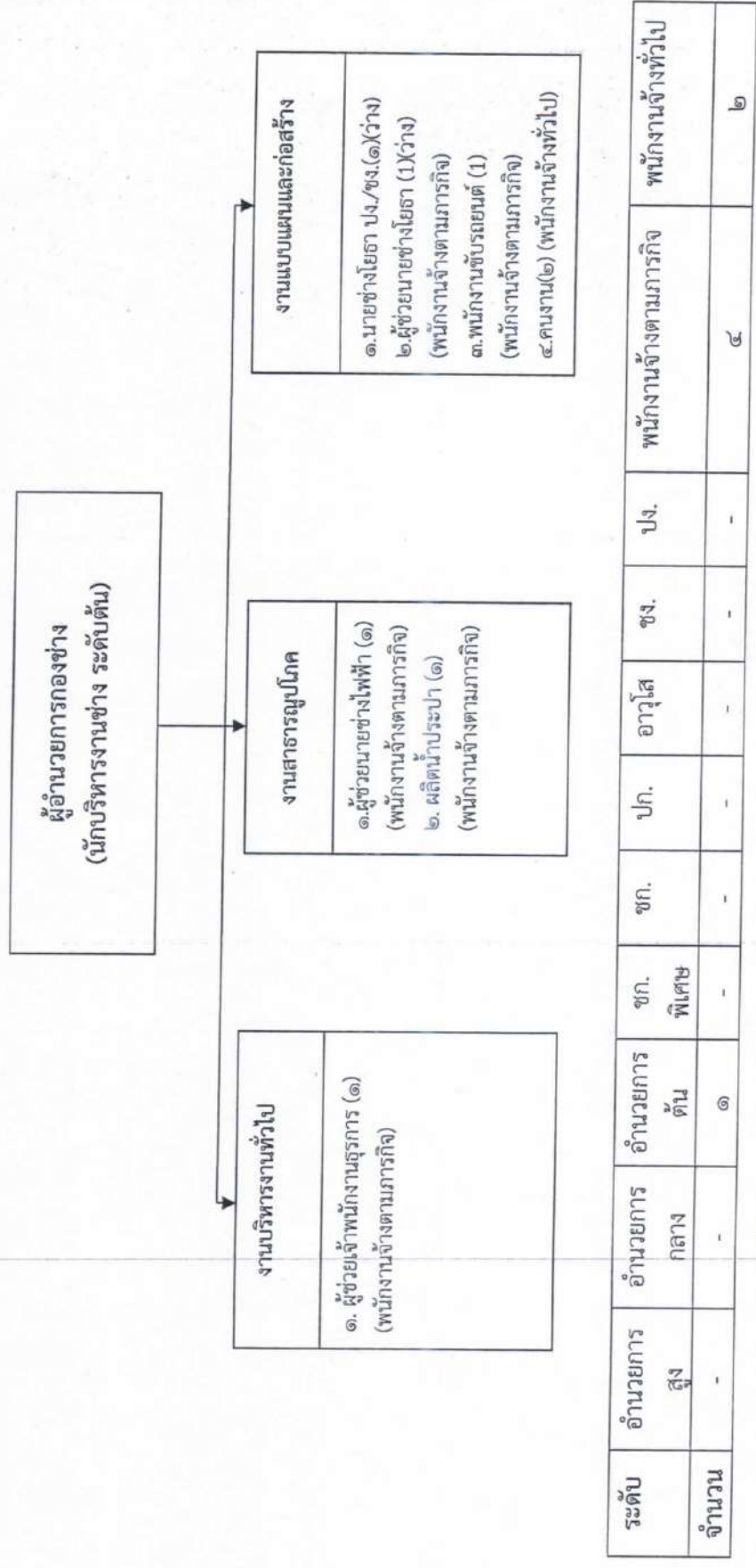
ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล
 (นายภูษิต ศรีบริรักษ์)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหมื่น

โครงสร้างของสำนักปลัด อบต.



หมายเหตุ ระบุเฉพาะจำนวนที่มีคนครองตำแหน่ง

โครงสร้างกองช่าง

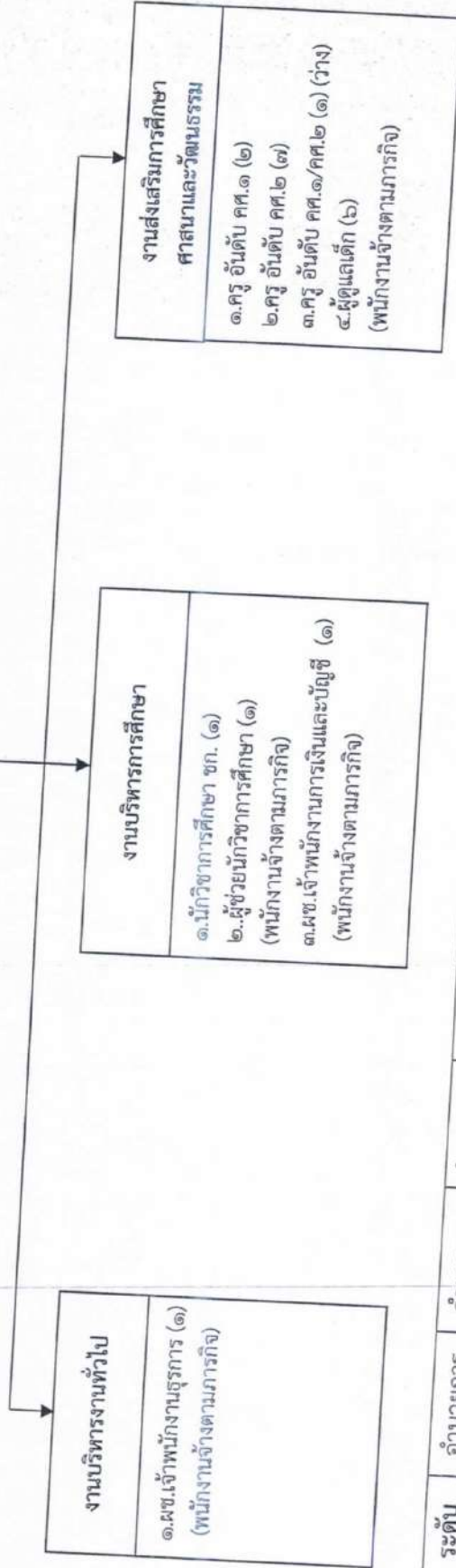


ระดับ	อำนาจการ สูง	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	ชก. พิเศษ	ชก.	ชก.	ชก.	ป.ก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	๒

หมายเหตุ ระบุเฉพาะจำนวนที่มีคนครองตำแหน่ง

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

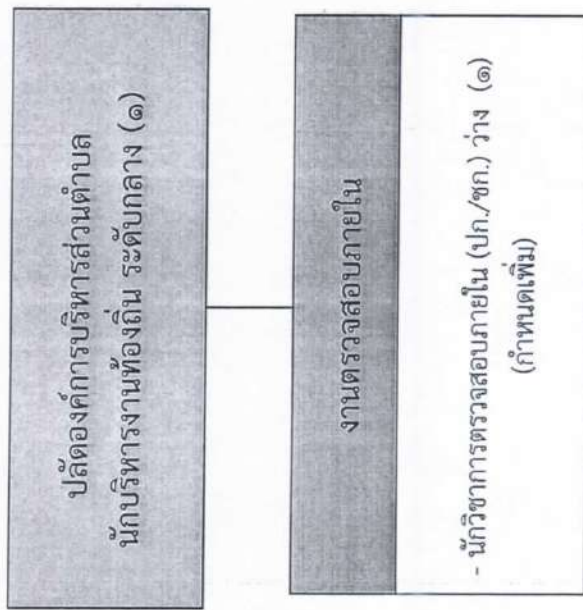
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)



ระดับ	อำนาจการสูง	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	๑	-	-	-	-	-	๙

หมายเหตุ : ครู คศ. ๑ จำนวน ๒ อัตรา
 : ครู คศ. ๒ จำนวน ๗ อัตรา
 : ระบุเฉพาะจำนวนที่มีคนครองตำแหน่ง

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ระดับ	อำนาจการ สูง	อำนาจการ กลาง	อำนาจการ ต้น	ชก. พิเศษ	ชก.	ชก.	ปก.	อาวุโส	ชง.	ปง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ ระบุเฉพาะจำนวนที่มีนครองตำแหน่ง

๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและกรีกาหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ


บัญชีแสดงการจัดกำลังคนลงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมอนม่น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ	
		เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		
พนักงานส่วนตำบล											
๑	นายชิต ศรีบรรดิช	๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๐๓-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๕,๐๐๐ (๔๓,๒๕๐ X ๑๒)	๕๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๖๖๓,๐๐๐
พนักงานส่วนตำบลสายบังคับอัตรากับบริหารส่วนตำบล (๑๑)											
๒	นางสมชัย อ่อนเขียว	๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานได้ฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานได้ฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๘,๕๐๐ (๓๖,๕๐๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๓๓,๕๐๐
๓	นางสาวกานต์ ตาสาโรจน์	๐๓-๓-๐๑-๒๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๓-๓-๐๑-๒๕๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๓๒,๕๐๐ (๒๗,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๕,๗๕๐
๔	นายบุญศักดิ์ การสวน	๐๓-๓-๐๑-๒๖๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๓-๓-๐๑-๒๖๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๕,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๗๕๐
๕	นายปรารถน์ พาพลจันทร์	๐๓-๓-๐๑-๒๗๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	ชก.	๐๓-๓-๐๑-๒๗๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย	ชก.	๓๒,๕๐๐ (๒๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๖,๒๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจสายบังคับอัตรากับบริหารส่วนตำบล											
๖	น.ส.สุภาพ มังละรัตน์		ชช.นักวิเคราะห์	-		ชช.นักวิเคราะห์	-	๒๕,๕๐๐ (๒๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๕,๐๐๐
๗	นายบุญฤทธิ์ อินทร์สะอาด		ชช.นักวิชาการเกษตร	-		ชช.นักวิชาการเกษตร	-	๒๕,๕๐๐ (๒๐,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๕,๗๕๐
๘	นายปิยะพงษ์ ภู่งเดือน		ชช.จพง.พัฒนาชุมชน	-		ชช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๓๕,๕๐๐ (๓๕,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๗๕๐
๙	นายศักดิ์สุวิยา มานพ		ชช.จพง.ธุรการ	-		ชช.จพง.ธุรการ	-	๒๐,๕๐๐ (๑๗,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๕,๗๕๐
๑๐	นายเรืองศักดิ์ สมบัติเงิน		ชช.สัสตบาล	-		ชช.สัสตบาล	-	๓๕,๕๐๐ (๒๖,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๕๐๐
๑๑	นายพิเชษฐ ตาสาโรจน์		ชช.จพง.พัฒนาชุมชน	-		ชช.จพง.พัฒนาชุมชน	-	๓๕,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๐,๗๕๐
๑๒	นายอุดม ศรีบุญจันทร์		พนักงานขับรถยนต์	-		พนักงานขับรถยนต์	-	๑๗,๕๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๕,๗๕๐
๑๓	นายบุญล้อม มานพ		ตบแต่งสวน	-		ตบแต่งสวน	-	๑๕,๕๐๐ (๑๕,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๕,๗๕๐
๑๔	นายชาติดี กมล		ชช.จพง.ป้องกัน	-		ชช.จพง.ป้องกัน	-	๑๕,๕๐๐ (๑๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๕,๒๕๐

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่น/เงินค่าตอบแทน	
๑๕	นายรุจน์ เพ็ชรชุมพ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๕๓,๕๘๐ (๑๒,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๓,๕๘๐
๑๖	นายมานพ โดคะวันนท์	ม.๖	-	ตกแต่งสวน	-	ตกแต่งสวน	-	ตกแต่งสวน	๑๕๐,๑๖๐ (๑๓,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๐,๑๖๐
๑๗	นายไทยฤทธิ์ การเมือง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๕๒,๕๐๐ (๑๓,๕๔๑ X ๑๒)	-	-	๑๕๒,๕๐๐
พนักงานส่วนตำบล/กองคลัง (๑๕)												
๑๘	นางสุภาพร เทพนา	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	ผู้อำนวยการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑๗๖,๐๘๐ (๑๓,๘๕๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๘๘,๐๘๐
๑๙	นายภัทรพงษ์ พรวร	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๗๖,๑๖๐ (๑๔,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๖,๑๖๐
๒๐	-	ปวส.	๐๓-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๓-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒๒๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๒๗,๕๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ/กองคลัง												
๒๑	นางสาวอรุณชัย สายพันธุ์	ปริญญาตรี	-	ศษ.นักวิชาการคลัง	-	ศษ.นักวิชาการคลัง	-	ศษ.นักวิชาการคลัง	๒๓๕,๗๒๐ (๑๙,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๓๕,๗๒๐
๒๒	นางสาวยุวธรรมา มานพ	ปริญญาตรี	-	ศษ.จง.จัดเก็บรายได้	-	ศษ.จง.จัดเก็บรายได้	-	ศษ.จง.จัดเก็บรายได้	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวอุษมาภรณ์ สุรีนภา	ปริญญาตรี	-	ศษ.จง.ธุรการ	-	ศษ.จง.ธุรการ	-	ศษ.จง.ธุรการ	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
พนักงานส่วนตำบล/กองช่าง (๑๕)												
๒๔	นายจิตติพร โนนสิงห์ชัย	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๓-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-
๒๕	ว่าง	ปวส.	๐๓-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	นายช่างโยธา	๐๓-๓-๐๕-๕๒๐๓-๐๐๓	นายช่างโยธา	๒๒๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม) ๒๒๗,๕๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ/กองช่าง												
๒๖	นางอมรรัตน์ แสนพาน	ปวส.	-	ศษ.จง.ธุรการ	-	ศษ.จง.ธุรการ	-	ศษ.จง.ธุรการ	๑๗๗,๑๖๐ (๑๒,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๗,๑๖๐
๒๗	นายบัณฑิต ธิติพงษ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑๒๖,๕๒๐ (๑๓,๕๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๒๖,๕๒๐
๒๘	นายสถา นามนวิรัตน์	ปริญญาตรี	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๓๘,๕๘๐ (๑๓,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๕๘๐
๒๙	นายสุรชัย ทิพย์สุทธิไธมา	ม.๖	-	ผลิตน้ำประปา	-	ผลิตน้ำประปา	-	ผลิตน้ำประปา	๑๒๗,๒๐๐ (๑๐,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๒๗,๒๐๐
๓๐	-	-	-	ศษ.นายช่างโยธา	-	ศษ.นายช่างโยธา	-	ศษ.นายช่างโยธา	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเดิม)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		เงินเดือน		เงินอื่น/เงินค่าตอบแทน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		
พนักงานจ้างทั่วไป/อาชีวศึกษา										
๓๑	นายสิทธิ์ แสนพาน	บ.๖	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
๓๒	นายภานุพงษ์ โคตะวินนท์	บ.๓	-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	๑๐๔,๐๐๐
พนักงานส่วนตำบล/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๔)										
๓๓	นายสิทธิ์ วรรณทอง	ปริญญาโท	๐๓-๓-๐๔-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้ชำนาญการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ค.๓	ผู้ชำนาญการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ค.๓	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๖,๐๐๐
๓๔	นางอรัญพร เข้มเจริญ	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๓๔๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	๓๒๑,๗๖๐ (๒๗,๙๘๐ X ๑๒)	-	๓๒๑,๗๖๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๔)										
๓๕	น.ส.ฐิติมาภรณ์ ไชยวรรณ	ปริญญาตรี	-	ผ.น.นักวิชาการศึกษา	-	ผ.น.นักวิชาการศึกษา	-	๒๕๔,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๒๕๔,๐๐๐
๓๖	นางสาวประมัตต์ ศรีสิงห์	ป.๖	-	ผ.จ.พง.ธุรการ	-	ผ.จ.พง.ธุรการ	-	๑๓๕,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๓๕,๐๐๐
๓๗	นางสาวนิศยา คำสีแก้ว	ป.๖	-	ผ.จ.พง.การเงินและบัญชี	-	ผ.จ.พง.การเงินและบัญชี	-	๑๓๕,๒๕๐ (๑๕,๔๓๐ X ๑๒)	-	๑๓๕,๒๕๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพุ่ม										
๓๘	นางอนิสสา ระหวรพษ์	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๖	ครู	ค.๒	ครู	ค.๒	-	-	-
๓๙	นางลัดดาอังกค์ สุรัมย์มา	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๕	ครู	ค.๓	ครู	ค.๓	-	-	-
๔๐	นางนงนุชพิศา ชมภูทัศน์	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๕	ครู	ค.๓	ครู	ค.๓	-	-	-
๔๑	นางพชชญาต เพ็ชรบุษต	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๕	ครู	ค.๓	ครู	ค.๓	-	-	-
๔๒	นางพชชญาต เพ็ชรบุษต	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	(ว่างเต็ม)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำ										
๔๓	นางพรพริษา ตาตาโรจน์	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๐	ครู	ค.๓	ครู	ค.๓	-	-	-
๔๔	นางสาวสุลัดดาณีนี โพธิ์ตัน	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๔	ครู	ค.๓	ครู	ค.๓	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่แฝด										
๔๕	นางสาวสุนัดดี แสนงร	ปริญญาโท	๐๓-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๓	ครู	ค.๒	ครู	ค.๒	-	-	-
๔๖	นางสาวกัญญาณี วิภาณุ	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๓๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตราว่างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่น/เงินค่าตอบแทน		
๔๗	นางสิริอุทุมพร อ่อนเอียด	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก					
๔๘	นางสุพิชรา โสภะ	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก					
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดโพธิ์ชัย												
๔๙	นางสาวลักขณ์ วงศ์ไชยา	ปริญญาตรี	๐๓๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๔๑	ครู	คศ.๒	๐๓๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๔๑	ครู	คศ.๒				
๕๐	นางนวลน้อย ศรีสุน	ปริญญาตรี	๐๓๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๔๑	ครู	คศ.๑	๐๓๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๔๑	ครู	คศ.๑				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้												
๕๑	นางทวีพร อ่อนเอียด	ปริญญาตรี	๐๓๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๔๑	ครู	คศ.๑	๐๓๓-๐๔-๖๖๐๐-๓๔๑	ครู	คศ.๑				
๕๒	นางกิติ ประเพชระตา	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก					
๕๓	นางทัศนพร กานเมือง	ปริญญาตรี		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก					
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)												
๕๔							นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ท.สก.	๓๕,๖๒๐ (๔,๗๕๐+๔๘,๘๗๐/๒๖๓๒)			กำหนดเพิ่ม

ลงชื่อ  ผู้รับรองข้อมูล
 (นายภูษิต ศรีบริรักษ์)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

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

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ฐานะทางการคลังและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับโดยจัดให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดประชุมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. จัดฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. จัดส่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการและหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานของรัฐและเอกชนจัดทำตามฐานะทางการคลังและความเหมาะสมกับระยะเวลา

๔. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับศูนย์ประสานแผน องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น เพื่อพัฒนาทักษะ วิธีการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

๕. ส่งเสริมและแนะนำให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ศึกษาเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่ตนเองปฏิบัติหน้าที่กับสถาบันภายในจังหวัดและนอกจังหวัด

โดยให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

จากแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล หมู่ม่น สามารถวิเคราะห์สมรรถนะที่ต้องการและความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งกำหนด สมรรถนะหลักเป็นคุณลักษณะร่วมกันของข้าราชการทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรม ที่พึงประสงค์ร่วมกันได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ได้จัดทำโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในแผนพัฒนา ๓ ปี เพื่อให้งานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น โดยกำหนดหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	สมรรถนะที่ต้องการ/ วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	อปต. ดำเนินการเอง	ฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นักบริหารงานองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น/หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑. พัฒนาสมรรถนะด้าน การบริหารและการจัดการ งานภาครัฐตามหลัก ธรรมาภิบาลและหลัก บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ๒. ถ่ายทอดความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ และ ประสบการณ์ในการบริหาร ราชการเพื่อตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชน	๑	๑	๑	√	√	
๒	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นักบริหารงานทั่วไป/หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. เสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรม มี จิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติ ราชการเพื่อประโยชน์สุข ส่วนรวม ๒. ประยุกต์ใช้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติ ราชการ	พัฒนาองงาน เช่น ศึกษาดู งาน/เข้าร่วมอบรมสัมมนา	๑	๑	๑	√	√

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	สมรรถนะที่ต้องการ/ วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (คน)	ปี ๒๕๖๕ (คน)	ปี ๒๕๖๖ (คน)	อบต. ดำเนินการเอง	ฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๓	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นักบริหารงานการคลัง/หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สามารถให้คำปรึกษา และแนะนำการทำความเห็น และสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับ กำหนดนโยบาย การ ปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานการคลัง ๒. ประยุกต์ใช้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติราชการ	พัฒนาองงาน เช่น ศึกษา งาน/เข้าร่วมอบรมสัมมนา	๒	๒	๒	√	√
๔	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน นักบริหารงานช่าง/หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑. สามารถให้คำปรึกษา และแนะนำการทำความเห็น และสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับ บริหารงานช่าง ๒. ประยุกต์ใช้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติราชการ	พัฒนาองงาน เช่น ศึกษา งาน/เข้าร่วมอบรมสัมมนา	๒	๒	๒	√	√

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

จรรยาบรรณพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

จรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบล เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้พนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนได้มีหลักการและแนวทางประพฤติปฏิบัติตนที่ถูกต้องเหมาะสม อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความเลื่อมใส ศรัทธา และเชื่อถือจากประชาชนทั่วไป

นอกจากนี้ ยังเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า การดำรงตนอยู่ในกรอบแห่งจรรยาบรรณของข้าราชการจะนำมาซึ่งความพอใจ และความผาสุกของประชาชนผู้รับบริการ ความสงบเรียบร้อยของสังคม ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ และความสุขความเจริญของตัวข้าราชการเอง

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ได้กำหนดจรรยาบรรณของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขึ้นเพื่อเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ หมายถึง มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โดยคำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ หมายถึง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงาน และการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาให้แก่ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบ เพื่อสามารถตรวจสอบและติดตามได้ มีการตั้งคณะกรรมการทำงานหรือคณะกรรมการที่ประกอบด้วย ภาคีรัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ในการตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก หมายถึง การให้บริการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค ทั้งถึง เป็นธรรม การให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว และตรงต่อเวลา การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส และรักษาประโยชน์แก่ผู้มารับบริการทุกคน

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ การปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการโดยอยู่ภายใต้ขอบเขตของระเบียบ กฎหมาย การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าทั้งในส่วนของค่าใช้จ่ายและเวลา

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ หมายถึง การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัยที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการและจิตใจของตนเองอยู่เสมอด้วยวิธีการพัฒนารูปแบบต่างๆ เช่น การเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

แนวทางดำเนินการเพื่อให้มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมบังเกิดผลในทางปฏิบัติ
ปัจจัยแห่งความสำเร็จของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม นอกจากการร่วมคิดร่วมทำ และร่วมยอมรับแล้ว การดำเนินการเพื่อให้มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมบังเกิดผลในทางปฏิบัติได้อย่างแท้จริงเป็นรูปธรรมและยั่งยืน อาจทำได้ ๒ ประการควบคู่กัน คือ การนำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

มากำหนดเป็นมาตรการทางการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การนำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมมาใช้ในกระบวนการสรรหาบุคคล การฝึกอบรมพัฒนา การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการสร้างวัฒนธรรมขององค์กร เป็นต้น และการสร้างปัจจัยสนับสนุนมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม สามารถดำเนินการได้หลายวิธีโดยหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑. ส่งเสริมให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหมั่นสร้างความรู้และทัศนคติให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนให้รับรู้และเข้าใจอย่างแจ่มชัดว่าการประพฤติปฏิบัติตามกรอบของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของหน่วยงานของตนเป็นอย่างไร พฤติกรรมใดคือพฤติกรรมที่ควรปฏิบัติ พฤติกรรมใดคือพฤติกรรมที่พึงระวัง

๒. การใช้มาตรการยกย่องให้รางวัลแก่ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมจนเป็นที่ประจักษ์ชัด อาจเป็นในรูปแบบเงินหรือมิใช่ตัวเงิน เช่น การยกย่องชมเชย การมอบโล่ การประกาศเกียรติคุณ การประกาศชื่อทางสื่อมวลชน เป็นต้น

๓. การเป็นแบบอย่าง (Model) คือ การนำตัวอย่างที่ดีมาชี้ให้เห็น โดยจุดเน้นสำคัญ คือ ตัวผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องใช้ภาวะผู้นำในการทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี สร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและชักนำผู้ใต้บังคับบัญชาไปสู่การประพฤติปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

๔. การตั้งชมรมหรือสร้างเครือข่าย เป็นวิธีการหนึ่งในการสร้างความรู้สึกร่วมให้เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งจะนำไปสู่การร่วมมือร่วมใจกันรณรงค์ให้เกิดการถือปฏิบัติ

๕. การจัดกิจกรรมรณรงค์ คือ การจัดให้มีกิจกรรมที่เป็นตัวอย่างที่ดีในรูปแบบต่างๆ เช่น ประกวดเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานดีเด่น โดยใช้หลักการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเป็นแนวพิจารณา เป็นต้น

๖. การประชาสัมพันธ์ คือ เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ กระจายข่าวในรูปแบบของสื่อประเภทต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในองค์กร ผู้บริหาร ประชาชน และสังคมได้รับทราบมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร เช่น จัดทำโปสเตอร์ ติดประกาศ ทำจดหมายข่าว แผ่นพับ วีดิทัศน์ เป็นต้น

๗. การศึกษาดูงาน คือ การศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่นที่สามารถนำมาเป็นแบบอย่างที่ดีได้ หรือการให้หน่วยงานอื่นมาดูงานของหน่วยงาน จะเป็นสิ่งกระตุ้นให้เกิดความต้องการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานด้วยตัวของเจ้าหน้าที่เอง

๘. นำหลักธรรมหรือคำสอนของศาสนาต่างๆ มาใช้กับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

แนวทางในการประเมินผล

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลหมั่นได้จัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เพื่อประเมินผลความสำเร็จ และเพื่อตรวจสอบสภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลหมั่นว่าการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมเพียงใด โดยในการประเมินผลดำเนินการประเมินโดยบุคคลภายในหน่วยงาน มีวิธีการและขั้นตอนในการประเมิน ดังนี้

๑. ผู้จัดทำการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลหมั่น จัดผู้รับผิดชอบการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม

๒. วิธีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการประเมิน วิธีที่จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการประเมิน ใช้การตอบแบบสอบถาม

๓. ขั้นตอนการประเมิน คณะกรรมการประเมินกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการประเมินตามลำดับ ดังนี้

(๑) ทำความเข้าใจเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และความหมายของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่จัดทำขึ้น

(๒) กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมแต่ละข้อในเชิงพฤติกรรม เพื่อเป็นเครื่องชี้ถึงความสำเร็จที่จะสามารถวัดได้ โดยต้องสอดคล้องกับประเภทภารกิจหน้าที่ และอยู่ในขอบเขตของเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และความหมายของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่จัดทำขึ้น เช่น ตัวชี้วัดมาตรฐานการให้บริการประชาชนผู้มารับบริการ คือ อัตราความพึงพอใจของประชาชนหลังจากได้รับบริการ

(๓) การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา และกลุ่มเป้าหมายของการประเมินผลว่าจะเป็นรูปแบบหรือประเภทใด อาจกำหนดขึ้นเองตามความเหมาะสม

(๔) ดำเนินการตามแผนงานและระยะเวลา

(๕) นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่ตั้งไว้ว่ามีความเหมือนและความแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

(๖) สรุปผลและข้อเสนอแนะ พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาปรับปรุงต่อไป

กรอบแนวทางการเสริมสร้างมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมในองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม	ความหมาย	แนวทางปฏิบัติ
เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ <ul style="list-style-type: none"> - มีความซื่อสัตย์ - มีความสุจริต - การใช้อำนาจและหน้าที่ในทางที่ถูกต้อง - มีความโปร่งใส - มีความพร้อมและยินดีให้มีการตรวจสอบ 	ข้อ ๑ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบ	มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและประชาชน การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์	๑. การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ มติ ครม. หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ๒. การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ๓. การปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามพระบรมราชโองการ ๔. ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในความซื่อสัตย์และรับผิดชอบต่อ ๕. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องใช้ ไม่นำของราชการไปเป็นทรัพย์สิน

พฤติกรรมที่พึงประสงค์	มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม	ความหมาย	แนวทางปฏิบัติ
<p>เพื่อ เสริม ส รั ำ ง ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานด้วย ความเสมอภาคและเป็น ธรรมต่อพนักงานและ ประชาชน</p>	<p>ข้อ ๒ พึงปฏิบัติหน้าที่ อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ</p> <p>ข้อ ๓ พึงให้บริการด้วย ความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี และตรงต่อเวลา</p>	<p>มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการทำงานและการ มอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน และ ระยะเวลาแล้วเสร็จให้แก่ ผู้มาติดต่อราชการได้ ทราบ เพื่อสามารถ ตรวจสอบและติดตามได้ มีการตั้งคณะกรรมการที่ ประกอบด้วย ภาครับ ภาคเอกชน และภาค ประชาชน ในการ ตรวจสอบการดำเนินงาน ของเจ้าหน้าที่และ หน่วยงาน มีการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารที่เป็น ประโยชน์ อย่าง ตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ ชัดเจนและเข้าใจง่าย</p> <p>การให้บริการที่เป็น มาตรฐานเดียวกันอย่าง เสมอภาค ทัวถึงเป็น ธรรม การให้บริการด้วย ความสะดวก รวดเร็ว และตรงต่อเวลา การ ให้บริการด้วยความเต็ม</p>	<p>ส่วนตัว</p> <p>๑. ประชาชนมีส่วนร่วม ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ</p> <p>๒. การเปิดเผยข้อมูล ข่าว สาร และ การ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๓. มีคู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และคู่มือ การติดต่อ งาน ของ ประชาชน</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์การ ปฏิบัติงานให้ประชาชน ทราบทุกขั้นตอน</p> <p>๕. มี ขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน แผนการ ทำงานมอบหน้าที่ชัดเจน และมีการจัดทำหนังสือ แนะนำการติดต่อราชการ</p> <p>๖. กำหนดระยะเวลาใน การปฏิบัติงานให้ชัดเจน และแจ้งให้ประชาชน ทราบทราบ</p> <p>๗. มีการสรุปผลงาน ประจำปี</p> <p>๘. ผู้บังคับบัญชาต้อง ติดตามการปฏิบัติอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์ และมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานให้ชัดเจน และ ประกาศให้ประชาชน ทราบ</p> <p>๒. นำระบบ ONE STOP SERVICE มาใช้</p>

ภาคผนวก

บัญชีข้อความเห็นชอบ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมื่น อำเภอส้มเต๋จ จังหวัดกาฬสินธุ์

โครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	ส่วนราชการ/ชื่อสายงาน/ระดับ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)	ภาวะค่าใช้จ่าย (%)	
					ก่อนปรับ	หลังปรับ
๑. สังกัดงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สังกัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๔
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)			๒๔.๔๓	๒๕.๓๙
- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง	๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๕
- งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร	๑.๓ งานกรรมาธิการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๒๔.๐๙	๒๕.๐๔
- งานการเจ้าหน้าที่	๑.๔ งานสวัสดิการสังคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๕
- งานเลือกตั้ง		นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๒๓.๗๔	๒๔.๖๘
- งานกิจการสภา		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม		ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑		
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑		
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒		
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑		
๑.๒ งานนโยบายและแผน		ผู้ช่วยสัตวบาล	๑	๑		
- งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนา		พนักงานขับรถยนต์	๓	๓		
- งานวิจัย ประสานแผน		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑		
- งานติดตามประเมินผล		टकแต่งสวน	๒	๒		
- งานงบประมาณและข้อบัญญัติ						
๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย						
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาลังคม						
งานส่งเสริมปศุสัตว์และการเกษตร						
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน						
๑.๕ งานกฎหมาย						
งานนิติกรรม, งานคดี, งานร้องทุกข์						
- งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ						

โครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	ส่วนราชการ/ชื่อสายงาน/ระดับ	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)	กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)	การปรับ ก่อนปรับ	การปรับ หลังปรับ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร และค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี - งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานบริหารงานพัสดุ <p>๒.๕ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานติดต่อประสานงาน 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๒ งานบริหารงานการคลัง</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	<p>กองคลัง (๑๔)</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> <p>เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)(ว่างเต็ม)</p> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง</p> <p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>		

โครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง (ใหม่)	ส่วนราชการ/ชื่อสายงาน/ระดับ	กรอบอัตรากำลัง		ภาระค่าใช้จ่าย (%)	
			(เดิม)	(ใหม่)	ก่อนปรับ	หลังปรับ
๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ งานการกีฬา งานกิจกรรมนันทนาการ - งานติดต่อประสานงาน		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเม็ก ครู คศ.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่งพญาชัย ครู คศ.๒ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดโพธิ์ชัย ครู คศ.๑ ครู คศ.๒	๒	๒	๒	
๔.๔ งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานพัสดุ - งานการเงิน - งานการบัญชี		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนเกณฑ์ในวัดโพธิ์ชัย ครู คศ.๑ ครู คศ.๒	๓	๓	๓	
๔.๕ งานธุรการ - งานสารบรรณ งานติดต่อประสานงาน		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมน ครู คศ.๑ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	
-	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (กำหนดเพิ่ม)	-	๑	๑	
	รวมอัตรากำลัง		๕๓	๕๔		

รับรองความถูกต้อง

(ลงชื่อ).....
(นายภูษิต ศรีบรรดิษ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมน

(ลงชื่อ).....
(นายสุชุตติ สันหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองมน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนด กอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น มีส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี

ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๔ มีฐานะเป็นกอง และข้อ ๓.๕ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุชาติ สันหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและ
กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับ
การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ และ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้องค์การบริหาร
ส่วนตำบล ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการ
ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลหมู่น ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น เรื่อง การกำหนดโครงสร้าง
การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๔ มีฐานะเป็นกอง และข้อ ๓.๕ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะ
ต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุชาติ สันหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โดยที่ ก.อบต. ได้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึง การกำหนดกอง สำนักหรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ที่จำเป็นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มน เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๒. ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้เป็นไปตามการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึงการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุชาติ สันทะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหม่มน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ที่ ๔๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ๑. นายสุชาติ สันหะ | ตำแหน่งนายก อบต.หมู่ม่น | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายภูษิต ศรีบรรดิษ | ตำแหน่งปลัด อบต.หมู่ม่น | กรรมการ |
| ๓. นายจิตติพร โนนสินชัย | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นายสิทธิพร วรณทอง | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. นางสุภาพร เทพนา | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. นางสมสมัย อ่อนเขียว | ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดฯ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นายบุญศักดิ์ การสวน | ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการ และคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น รวมทั้งมีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลังตามความจำเป็น และรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุชาติ สันหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น



ที่ กส ๘๑๓๐๑/ว ๙๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น
อำเภอสมเด็จ จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๕๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เรียน คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม ฯ จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์) ได้ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด และให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประชุมในวันจันทร์ที่ ๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ สันหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
งานบริหารงานบุคคล

โทรศัพท์. ๐-๔๓๐๑-๙๖๔๒

องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

ผู้เข้าประชุม

จำนวน ๕ คน (รายละเอียดแนบท้าย)

ผู้เข้าร่วมประชุม

จำนวน - คน

ผู้ไม่มาประชุม

จำนวน - คน

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายชาติ สันทะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ทำหน้าที่ประธานที่ประชุมได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ที่ ๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบไปด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. นายสุชาติ สันทะ	ตำแหน่งนายก อบต.หมู่ม่น	ประธานกรรมการ
๒. นายภูษิต ศรีบรรดิช	ตำแหน่งปลัด อบต.หมู่ม่น	กรรมการ
๓. นายจิตติพร โนนสินชัย	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นายสิทธิพร วรรณทอง	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. นางสุภาพร เทพนา	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นางสมสมัย อ่อนเขียว	ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดฯ	กรรมการ/เลขานุการ

๗. นายบุญศักดิ์ การสวน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๓. ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากรในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องค้างพิจารณา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานที่ประชุม - การพิจารณาในวาระนี้ ให้เลขานุการชี้แจงในที่ประชุมทราบที่ไปที่มาให้คณะกรรมการทราบก่อนครับ ซึ่งประกอบด้วย

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น โครงสร้างเดิม
- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น โครงสร้างใหม่
- ภาระค่าใช้จ่าย งบประมาณ ตามมาตรา ๓๕ ตามโครงสร้างใหม่

นายบุญยศักดิ์ การสวน ผู้ช่วยเลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่น เดิมเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ต้องปรับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ตามประกาศหลักเกณฑ์คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓

๒.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ เปรียบเทียบตาราง โครงสร้างส่วนราชการ หลักและโครงสร้างส่วนราชการที่อาจมีหรือโครงสร้างส่วนราชการทางเลือก เพื่อให้เห็นภาพดังนี้

ประเภท อบต.	โครงสร้างส่วนราชการ หลัก	โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี
ประเภทสามัญ	มี ๔ ส่วนราชการ - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง - หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักงานเลขานุการ อบต. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองประปา กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการและสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน
		กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองพัฒนาชนบท กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเภท อบต.	โครงสร้างส่วนราชการ หลัก	โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี
		กองพัสดุและทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทศกิจ กองผังเมือง กองทะเบียนราษฎรและบัตร ปพช. กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองการเจ้าหน้าที่ กองสารสนเทศภายในและทะเบียน ทรัพย์สิน
สามัญสูง และ ประเภท พิเศษ	มี ๘ ส่วนราชการ - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม - กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักงานเลขานุการ อบต. กองประปา กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการและสังคม หน่วยตรวจสอบภายใน กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองพัฒนาชนบท กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทศกิจ กองผังเมือง กองทะเบียนราษฎรและบัตร ปพช. กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองสารสนเทศภายในและทะเบียน ทรัพย์สิน

๑. ประกาศดังกล่าวข้างต้น เนื้อหาสาระที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลหม่อม และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองคลัง
- กองช่าง
- หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ ส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงานหรือฝ่ายหรือกลุ่มงาน

๑.๒ การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรก โดยความเห็นชอบ ของ ก.อบต.จังหวัด และมีต้อง ประเมินตัวชี้วัด อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือการปรับเปลี่ยตำแหน่ง

๑.๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือ ตัวชี้วัด และ เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่ายไม่ สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย /กลุ่มงาน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อ ส่วนราชการให้สอดคล้องกับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

๒. ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีส่วน ราชการ ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ กองคลัง

๒.๓ กองช่าง

๒.๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับโครงสร้างที่มีผลกระทบต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม โดย ตรงที่ต้องดำเนินการมีดังนี้

ประเภทสามัญ ส่วนราชการที่มีในโครงสร้าง ปัจจุบัน	ประเภทสามัญ โครงสร้างส่วน ราชการ ที่จำเป็น	แนวทางการดำเนินการตาม ประกาศ ที่ อบต.หมู่ม ต้องดำเนินการ
๑.สำนักงานปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.หน่วยตรวจสอบภายใน หมายเหตุ ลำดับ ที่ ๑ - ๓ อบต.โนนสะอาด ได้กำหนดเป็นส่วนราชการ แล้ว ยกเว้น ลำดับที่ ๔ ยัง ไม่กำหนดเป็นส่วนราชการ	๑. เปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้ สอดคล้องตามประกาศ จาก สำนักงาน ปลัด เป็นสำนักปลัด ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี และในโครงสร้างส่วนราชการ ๒. กำหนดส่วนราชการหลักเพิ่ม ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน มีฐานะต่ำ กว่ากองในโครงสร้างส่วนราชการใหม่และ แผนอัตรากำลึง ๓ ปี ให้ขึ้นตรงต่อปลัด อบต. ๓. กำหนดตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ระดับ ปก/ชก และไม่ ต้องประเมินตัวชี้วัดหรือค่างาน

ประธานที่ประชุม กรรมการและเลขานุการก็ชี้แจงมาให้คณะกรรมการทราบเรียบร้อย มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่

นายภูษิต ศรีบรรดิษ กรรมการ อบต.หมู่ม ของเรา ไม่ได้มีผลกระทบอะไร นอกเหนือจาก เปลี่ยนชื่อ สำนักงานปลัด เป็น สำนักปลัด และกำหนดหน่วยตรวจสอบภายใน ใช่หรือไม่ ส่วน ราชการที่อยู่ภายในต้องดำเนินการอย่างไร

นายบุญศักดิ์ การสวน ผู้ช่วยเลขานุการ ใช่ครับ อบต.หมู่ม เป็นประเภทสามัญ ซึ่ง งานและบุคลากรแต่ละคน ยังประจำอยู่ตามงานของตัวเอง ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแต่อย่างใด จะมีบางงาน ที่อาจ ต้องเปลี่ยนชื่อซึ่งจะให้แต่ละส่วนราชการ และคณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไป สำหรับการปรับโครงสร้าง ส่วนราชการใหม่ เราต้องขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนราชการภายใน ขอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณา ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหมู่ม่น

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานสารสนเทศและระบบ <p>คอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบ <p>ของส่วนใด</p> <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิจัย ประสานแผน - งานติดตามประเมินผล - งานงบประมาณและข้อบัญญัติ <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมปศุสัตว์และการเกษตร - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน <p>๑.๕ งานกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนิติกรรม - งานคดี - งานเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ <p>- งานร้องทุกข์</p>	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงิน - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร และค่าธรรมเนียม - งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี - งานทะเบียนและเร่งรัดรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ - งานบริหารงานพัสดุ <p>๒.๕ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานติดต่อประสานงาน 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒.๒ งานบริหารงานการคลัง</p> <p>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p>	
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณถนน - งานก่อสร้างและบูรณสะพาน - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทาง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารการศึกษาปฐมวัย - งานพัฒนาศูนย์การเรียนการสอน - งานวางแผนการศึกษา - งานนิเทศ <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการโรงเรียน - งานจัดทำสื่อการเรียนการสอน - งานส่งเสริมศาสนา - งานบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น <p>๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกีฬา - งานกิจกรรมนันทนาการ - งานติดต่อประสานงาน <p>๔.๔ งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - งานการเงิน - งานการบัญชี <p>๔.๕ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานติดต่อประสานงาน 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๔.๒ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	
	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๑ งานตรวจสอบภายใน</p>	

ภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ภาระค่าใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประมาณการ ๔๓,๗๗๔,๕๐๐ บาท ภาระค่าใช้จ่ายพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รวมกับประโยชน์ตอบแทนอื่นแล้ว (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๐,๖๙๔,๓๑๐ บาท) (ร้อยละ ๒๔.๔๓ ก่อนปรับ) และ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๑,๑๑๕,๖๒๔ บาท) (ร้อยละ ๒๕.๓๙ หลังปรับ)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภาระค่าใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประมาณการ ๔๕,๙๖๓,๒๒๕ บาท ภาระค่าใช้จ่ายพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รวมกับประโยชน์

ตอบแทนอื่นแล้ว (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๑,๐๗๑,๘๗๘ บาท) (ร้อยละ ๒๔.๐๙ ก่อนปรับ) และ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๑,๕๐๗,๕๔๔ บาท) (ร้อยละ ๒๕.๐๔ หลังปรับ)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภาระค่าใช้จ่ายจากงบประมารายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประมาณการ ๔๘,๒๖๑,๓๘๖ บาท ภาระค่าใช้จ่ายพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รวมกับประโยชน์ตอบแทนอื่นแล้ว (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑,๔๕๘,๖๙๒ บาท) (ร้อยละ ๒๓.๗๔ ก่อนปรับ) และ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๑,๙๐๘,๗๑๐ บาท) (ร้อยละ ๒๔.๖๘ หลังปรับ)

ประธานที่ประชุม ขอให้ที่ประชุมได้พิจารณารายละเอียด ซึ่งที่ประชุมได้พิจารณารายละเอียดพอสมควรแล้ว เมื่อไม่มีท่านใดอภิปรายจึงให้ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. เปลี่ยนชื่อ ส่วนราชการจากสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กำหนดส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลักที่จำเป็น มีฐานะต่ำกว่ากองขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก/ชก ๑ อัตรากำลัง ๑ ตำแหน่ง ๐๓-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ งานตรวจสอบภายใน สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. เปลี่ยนชื่อ งาน ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องดังรายละเอียดแนบท้าย


มติที่ประชุม ที่ประชุมพิจารณาโดยละเอียดแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามที่เสนอด้วยคะแนน ๗ เสียง ถือว่าเป็นเอกฉันท์ และให้เสนอ ก.อบต.จังหวัดกาฬสินธุ์พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อไป

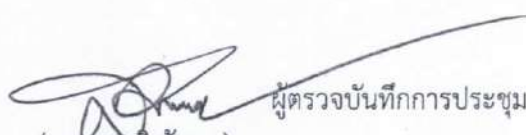
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ประธานที่ประชุม เมื่อไม่มีเรื่องใดเพิ่มเติมขออนุญาตปิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกการประชุม
(นายบุญยศักดิ์ การสวน)
กรรมการ/เลขานุการฯ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นายสุชาติ สันหะ)

ประธานคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามข้อ ๘.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลหม่ม่น ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วและสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรา กำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) สำนักงานปลัด (๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยสัตวบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ตกแต่งสวน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง. (ว่างเต็ม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	+	-	-	ว่างเต็ม
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ขง. (ว่างเต็ม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



กำกับเห็น
กำกับเห็น

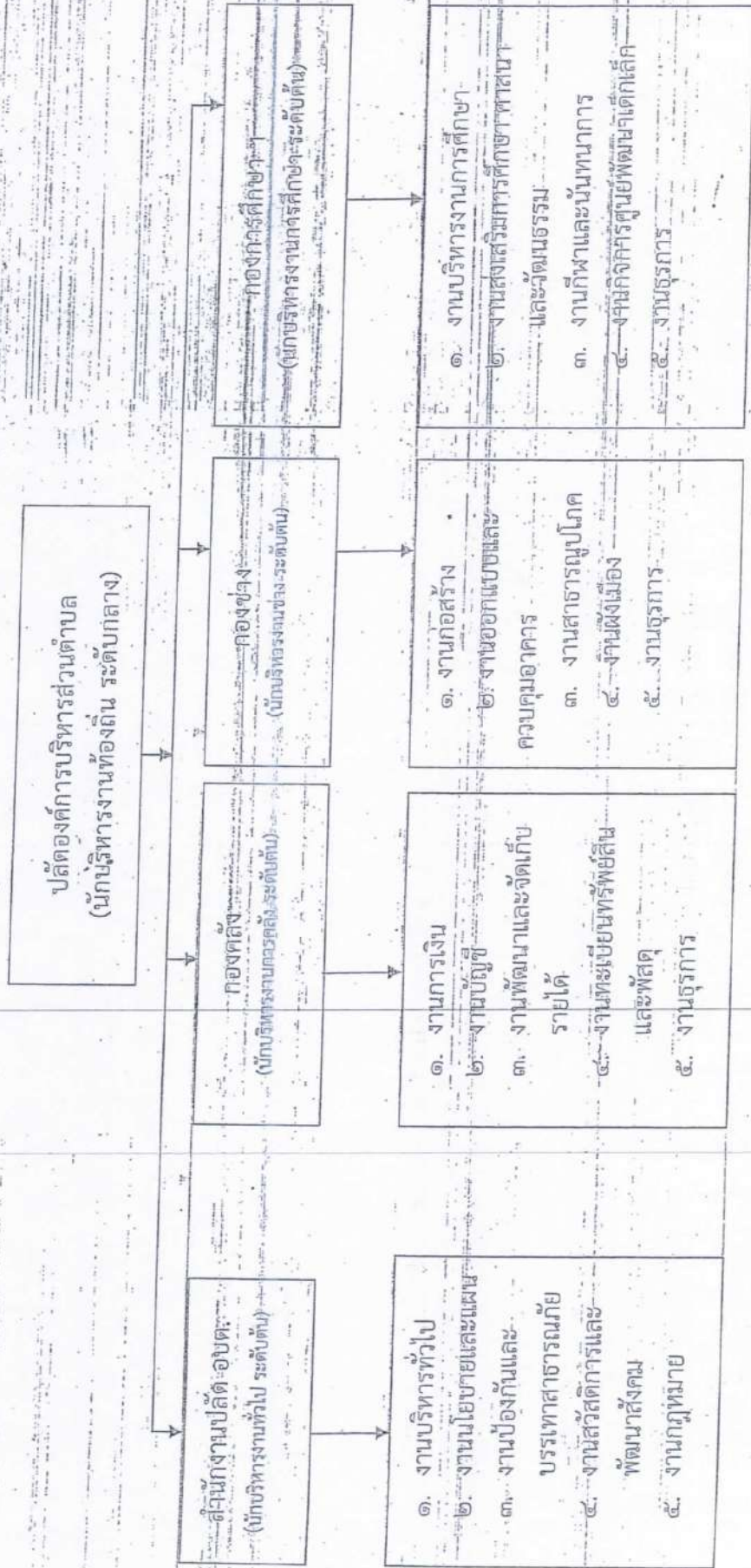
กองการศึกษา (๐๘)					
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงาน การศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมื่น					
ครู อันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑	
ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	
ครู อันดับ คศ.๑/คศ.๒ (ว่างเต็ม)	๑	๑	๑	๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหมื่น					
ครู อันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่งพญาชัย					
ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ในวัดโพธิ์ชัย					
ครู อันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑	
ครู อันดับ คศ.๒	๑	๑	๑	๑	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล หมื่น					
ครู อันดับ คศ.๑	๑	๑	๑	๑	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	
รวม	๕๔	๕๓	๕๓	๕๓	

ว่างเต็ม



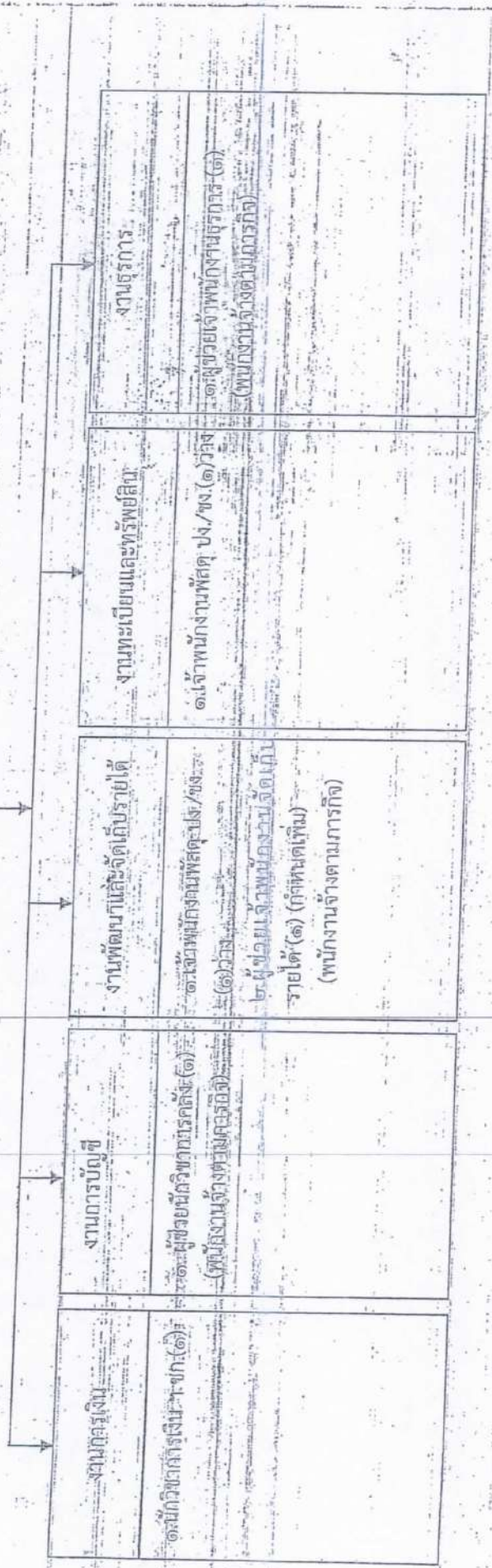
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราปี ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ



โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

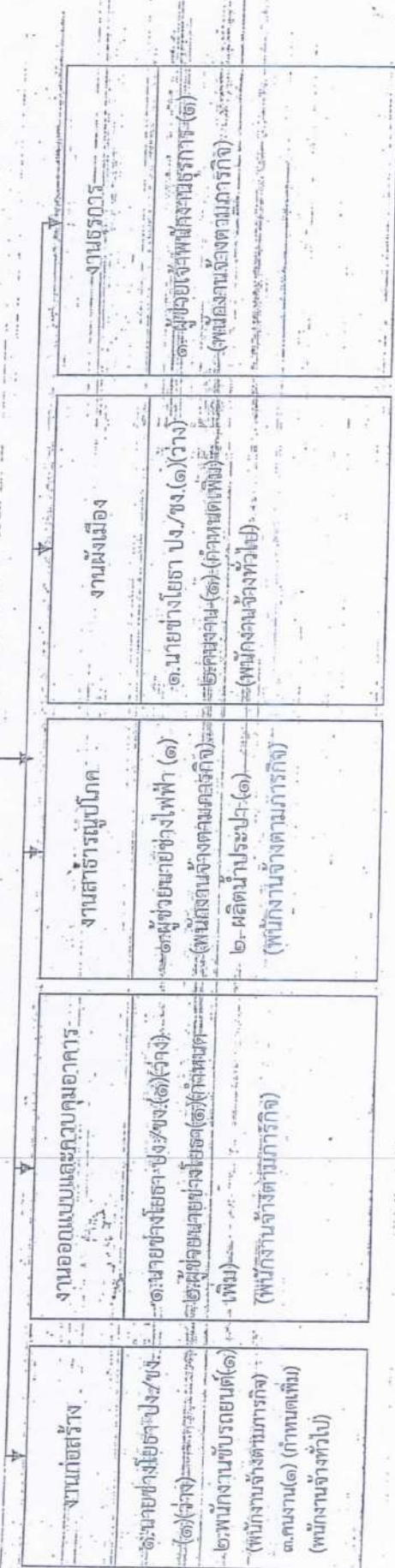


ระดับ	อำนาจการสั่ง	อำนาจการกลาง	อำนาจการต้น	ชก.พิเศษ	ชก.	ปก.	อาวุโส	พง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๒	๒

หมายเหตุ ระบุเฉพาะจำนวนที่มีคนครองตำแหน่ง

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)



ระดับ	จำนวนการ	จำนวนการ	จำนวนการ	ชก.	ปก.	อว.โส	ชง.	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
สูง	1								
กลาง		1							
ต่ำ									
รวม								๔	

หมายเหตุ: ระบุเฉพาะจำนวนที่สมัครองค์ตำแหน่ง