

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลอีปاد
อำเภอ กันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซับซ้อน มีการกำหนดค่าหน่วย การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาร่างบัญญัติและขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๘ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด(ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการทำงานค่าหน่วยและการใช้ตัวแทนงบประมาณส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าดให้เหมาะสมอีกด้วย และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ใน การประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบข้อต่อไปนี้
๑. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดค่าจ้าง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด จึงได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามประกาศดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลลัพธ์ที่ต่อการกิจกรรมอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างดีและทั่วถึง โดยได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕ ในการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง และปรับปรุงค่าหน่วยผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) กำหนดค่าอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับการปรับโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง ไปแล้วนั้น

เนื่องจากภารกิจหลัก/ภารกิจรอง/งาน/โครงการ/ภารกิจด้วยโอน ตามกฎหมายและหนังสือสั่งการค่าจ้าง ที่เกี่ยวข้องที่มีมากขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีการกำหนดค่าหน่วยเพิ่มเติม เพื่อร่วมรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น การวางแผนการใช้กำลังคนให้เหมาะสมกับงาน มีการวางแผนแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ เสริมสร้างชีวิตและกำลังใจ การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ และประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าดเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลลัพธ์ที่ต่อการกิจกรรมอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดีต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕
๔. สภาพปัจจุบัน ความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
๕. การกิจ อาชญาหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๖. การกิจดักแด้และการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประจำเดือนของบุคลากร	๑๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๗
๑๑. บัญชีแสดงจำนวนศูนย์ตำแหน่งและกำหนดเวลาที่ตั้งตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๗

ภาคผนวก

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ สำเนาบันทึกข้อความเชิงประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สำเนาบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓
ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลอีปاد อำเภอ กันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อิกลักษณะ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องสอดคล้องกัน องค์การบริหารส่วนตำบลอีปاد จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง ใช้ประโยชน์จากการบริหารจัดการอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัด ประกอบกับ ก.อ.บ.ด. จังหวัดศรีสะเกษ ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลอีปاد ต้องดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขดังกล่าว โดยมានหลักการตามประกาศต่อๆ ที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ มีการปรับโครงสร้างส่วนราชการประจำปี กำหนดส่วนราชการหลัก ๔ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งกำหนดตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ประกอบกับได้มีการประเมินการกำหนด หรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น/โครงสร้างส่วนราชการ และให้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับหัว) เป็นผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) จึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลอีปاد จึงได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายใต้หลักเกณฑ์ ประกาศ หนังสือสั่งการ และเหตุผลในการดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน(ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน พ.ศ.๒๕๖๔ และเรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน พ.ศ.๒๕๖๔ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนอัตรากำลังในรายการต่อๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน(ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ด.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน (ก.จ.หัวด.) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถินว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำมีจัดการกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนห้องถิน(อบจ. , เทศบาล , อบต.) ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน(ก.จ.หัวด.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน(ก.ก.ส.) กำหนด

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น (อ.ช. , เทศบาล , อบต.) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.งหัวด.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อ.ช. , เทศบาล , อบต.) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และการกิจขององค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น(อ.ช. , เทศบาล , อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.ก.จ.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยมาตราฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดลักษณะงาน เพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของอุக็จจังให้เกิดความเหมาะสม และให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนด เป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๑)

๑.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙

๑.๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลตั้งหัวดีศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

๑.๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลตั้งหัวดีศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและ การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

๑.๙ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗

๑.๑๐ แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗(แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙๒/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๓๐ กุศลาคม ๒๕๖๗)

๑.๑๑ หนังสือ ที่ ศก ๐๐๒๓.๒/๔๙๘ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานผลการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น/โครงสร้างส่วนราชการ

๑.๑๒ องค์กรบริหารส่วนตำบลอ้อปปะ ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติต้านการบริหารงานบุคคล โดยได้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการเข้าหน้าที่ ซึ่งหน้าที่งานตามภารกิจหลักซึ่งมีอยู่ และงานที่ได้รับมอบหมาย จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลมีความล่าช้า และเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กร

บริหารส่วนตำบลอีปภาคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบคคล(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อบริการด้านงานการเจ้าหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค

๑.๓๓ การกิจข้ององค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาคมีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตาม พ.ร.บ. , พ.ร.ฎ.ระเบียบ กฏ บด. คอม. และคำสั่งต่างๆ เช่น พ.ร.บ.กำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ , พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๗๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการสร้างระบบบุคคลเพื่อมำช่วยปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของกองช่างซึ่งมีปริมาณ งานที่เพิ่มมากขึ้น เช่น สำรวจ ออกแบบ เอกชนแบบ และวางแผนการสร้างสิ่งปลูกสร้างทางวิศวกรรมโยธา ของอาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน ตรวจสอบแบบแปลน โครงการสร้าง สภาพการทำงานของอาคารหรือโครงการ พื้นฐาน เพื่อความปลอดภัย คำนวณโครงการทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคาและจัดทำรายการลงงาน ก่อสร้าง

๑.๓๔ จากหลักการและเหตุผล ประกอบกับระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการกิจ หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในที่นี้ที่ รวมถึงเพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้ขององค์กร บริหารส่วนตำบลอีปภาคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค จึงจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๘ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค มีการกำหนดประ掏บท่าแห่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมสมกับภาระงานที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสถา ตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.หัวต.) สามารถตรวจสอบการกำหนด ตำแหน่งและ การใช้ตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการ หรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค

๒.๕ เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้ การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจกรรมอาชญา หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกภารกิจงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บันทึกการสาธารณูปโภค และการดูแลส่วนของ ความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของหนังงานส่วนตำบล และภารกิจการอันเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ และ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นขององค์กร บริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

๒.๔ เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปภาคโดยตรง ทำให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปภาคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว การปฏิบัติการกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๕ เพื่อให้มีบุคลากรมาร่วมปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของกองทั่งซึ่งมีภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น เช่น สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาของอาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการงานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อความปลอดภัย ดำเนินโครงการทางวิศวกรรมโดยชา ประมาณราคา และจัดทำรายการางงานก่อสร้าง สำหรับรองรับภารกิจที่มีเพิ่มมากขึ้น

๓.การอ่อนแนวโน้มในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปภาค แห่งทั้งหมดคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วย นายก องค์การบริหารส่วนตำบลอีปภาค เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ และปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้มีความเป็นปัจจุบันเหมาะสม ระเบียบและหนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่กำหนด รวมถึงการวางแผนอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจงานที่มีมากขึ้น โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อ่านใจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปภาค ตามพาระราษฎร์ บัญญัติสภาพืด้านบุคคลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนา อำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัจจุบันในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปภาค เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปภาค บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ ซึ่งจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุ่งเน้นที่ เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อ่านใจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อ่านใจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนครอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึง หากงานปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอ่านใจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดศรีสะเกษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่าย บุคลากรเข้ามาร่วมในการพัจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภารกิจงานที่ความรับผิดชอบปรามงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้ง สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดครรชดับขั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดค่าແහນและ การปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประยุตและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น(ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา อุปจังประจ้า และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนี้ ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าค่าແහນที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดค่าແහນเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายตัวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นเกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรฐาน ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติราชบัญญัติฯ เนื่องจากส่วนราชการบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัด(WORK process)ในอัตติค เพื่อนำมาวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลที่ใช้โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเบรียบเทียบย่อต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ได ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลาตามมาตรฐานได ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในการนี้ของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเบรียบเทียบ(Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดค่านวนอัตรากำลังที่หันหน้าจานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน แต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน มีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ที่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาบีตโบงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเบรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เปลี่ยนอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความติดเทินแบบ ๓๖๐ ของชา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มหาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดค่าແහນงานซึ่งตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานทั่วหน้าฝ่าย งานอุรกร สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องบททวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการให้มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเก็บข้อมูลรายการ เนื่องจากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเก็บข้อมูลอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับค่าແහນที่เหมาะสมขึ้น ทดสอบค่าແහນที่จะเก็บข้อมูลอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้ เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ช. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกัน น่าจะมีจำนวนและภารกิจหนาแน่นคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรประกอบส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดรอบอัตรากำลัง ไม่บ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดตัวแหน่งที่เหมาะสม(Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ด้วยย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภทที่ว่าไป อาจมีความเหมาะสมสมนัยกับการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการท่าทางก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ ก็อาจมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย

โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กระบวนการวิเคราะห์อัตรากำลัง(Effective Man Power Planning Framework)นี้ จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์ที่อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกเหนือจากนั้น การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการตั้งกล่าว จะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเบรียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจัด(Wok Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ร่วมกับประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะเวลาส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรับการกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๑๐ ตามประกาศ ก.อ.บ.ด. จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศ ก.อ.บ.ด. จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออื่นขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประกาศข้างต้น ดังนี้

๓.๑๐.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลประเทศาเมัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๑๐.๒ ส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือก่อรุ่มงาน

๓.๑๐.๓ การกำหนดส่วนราชการหลักเป็นส่วนราชการที่จำเป็นในครั้งแรก โดยความเห็นชอบของ ก.อบต.จังหวัด และมีต้องประเมินตัวชี้วัด อาจให้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

๓.๑๐.๔ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลลงทุกแห่ง กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตัวชี้วัด และเสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๑๐.๕ องค์กรบริหารส่วนตำบลที่ประกาศกำหนดขึ้นส่วน หรือชื่อฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วนหรือชื่อฝ่าย/ก่อรุ่มงาน ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลเสนอเรื่องขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้องกับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ โดยขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

๓.๑๑ การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินการกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่ง ให้เป็นระดับที่สูงขึ้น/โครงสร้างส่วนราชการ ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) และกำหนดก่อรุ่มงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานให้สอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

๓.๑๒ การปรับปรุงกรอบอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับการกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบล มีการวางแผนกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความรวดเร็ว โดยมีการกำหนดอัตรากำลังคนที่เหมาะสม ยอดคล้องกับภาระค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔.สภาพปัจจุบัน ความต้องการของประชาชื่นในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด มีความครบถ้วน องค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาร่าง定律และองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมลงถึง(ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ , ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนระยะห้าปีต่อการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ และรวมกฎหมายอื่นๆ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐ มนตรีและรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัจจุบันขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่เข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ของตน สามารถดำเนินไปสู่การแก้ไขปัญหาและสนับสนุนความต้องการของประชาชื่นในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในการกำหนดแนวทางการบริหารราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชื่น และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปภาค นุ่งพัฒนาเพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีความเป็นอยู่ที่ดี มีการรับฟังปัญหาและความต้องการของประชาชนในหมู่บ้านโดยเน้นการมีส่วนร่วมในการบริหารและตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ให้ได้มากที่สุด มีการเตรียมความพร้อมรองรับภารกิจถ่ายโอนหัว曼โนบายการกระจายอำนาจอำเภอสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษา ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ การสื่อสาร การเมือง การบริหาร การพัฒนาสิ่งแวดล้อม และด้านโครงสร้างพื้นฐาน องค์การบริหารส่วนตำบลอีปภาคได้วางเครื่องที่สภาพปัญหาในตำบลอีปภาค โดยแบ่งเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ตำบลอีปภาค

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ปัญหาการคมนาคมไม่สะดวกและปลอดภัยเท่าที่ควร ถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ
- (๒) ปัญหาไฟฟ้าสาธารณูปโภค ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรยังไม่ทั่วถึง
- (๓) ปัญหาระบบระบายน้ำในชุมชนไม่สะดวก ทำให้ในช่วงฤดูฝนเกิดน้ำท่วมขังในบางพื้นที่
- (๔) ปัญหาน้ำประปาหมู่บ้านไม่มีคุณภาพ น้ำไม่สะอาด

๒) ด้านเศรษฐกิจและการเกษตร

- (๑) ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- (๒) ปัญหาการขาดการส่งเสริมอาชีพเสริมแก่ผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการ
- (๓) ปัญหาการถูกเอาไว้เช่าเปรียญจากท่อคัคคอกกลาง
- (๔) ปัญหาการขาดการส่งเสริมการทำอาชีพเสริมรายได้หลักการเก็บเกี่ยว
- (๕) ปัญหาประชาชนขาดความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการทำการทำเกษตรแบบอินทรีย์
- (๖) ปัญหาการขาดการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพให้กับประชาชนในท้องถิ่น

๓) ด้านสังคม

- (๑) ปัญหาการแพทย์ระบาดของยาเสพติดในชุมชน
- (๒) ปัญหาการเล่นการพนันในชุมชน
- (๓) ปัญหาการมีสุขของเด็กเยาวชน
- (๔) ปัญหาการขาดความรู้ในการป้องกันอุบัติเหตุอุบัติภัยต่างๆ
- (๕) ปัญหาการขาดความรอบคั่วนิ่วในครอบครัว อันเนื่องมาจากการสมาร์ทโฟนในครอบครัวเดินทางไปประกอบอาชีพต่างถิ่น ปล่อยให้บุตรหลานหรือบิดามารดาต้องอยู่ลำพัง
- (๖) ปัญหาการขาดจิตสำนึกการมีส่วนร่วมและการพัฒนาในชุมชน

๔) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) ปัญหาระบบการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลไม่ดีเท่าที่ควร
- (๒) ปัญหาการขาดการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๓) ปัญหาการตัดไม้ทำลายป่าเพื่อทำเป็นพื้นที่ทำการเกษตร
- (๔) ปัญหาการขาดการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนและจัดระเบียบชุมชน

๕) ด้านสาธารณสุข

- (๑) ปัญหาสุขภาพอนามัยของคนในชุมชน
- (๒) ปัญหาการแพทย์ระบาดของโรคติดต่อ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ไข้เลือดออก ฯลฯ
- (๓) ปัญหาการรับประทานอาหารไม่ถูกสุขลักษณะ
- (๔) ปัญหาเกี่ยวกับประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการป้องกันตนเองจากการระบาดของโรคติดต่อและการกำจัดแหล่งพัฒนาโรค

- (๕) ปัญหาการให้บริการสาธารณสุขไม่เพียงพอและทั่วถึง
- (๖) ปัญหาการขาดการส่งเสริมด้านกีฬา
- (๗) ปัญหาการขาดการส่งเสริมด้านการออกกำลังกาย
- (๘) ปัญหาการขาดสถานที่ในการออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา
- (๙) ปัญหาการขาดความรู้เกี่ยวกับการใช้ยาสมุนไพร หรือยาสามัญประจำบ้าน

๖) ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลช่าวสารที่มีคุณภาพ
- (๒) ปัญหางบประมาณเพื่อการพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมยังไม่เพียงพอ
- (๓) ปัญหาการขาดการส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) ปัญหาการขาดการส่งเสริมด้านศูนย์เรียน จิริธรรม
- (๕) ปัญหาการขาดความร่วมมือของประชาชนในการส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมทางศาสนา

๗) ด้านการเมืองและการบริหารจัดการ

- (๑) ปัญหาบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- (๒) ปัญหาวัสดุและครุภัณฑ์เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่ทันสมัย
- (๓) ปัญหางบประมาณไม่สมดุลกับบทบาทหน้าที่และการกิจงานที่มีมากขึ้น
- (๔) ปัญหาการขาดการมีส่วนร่วมในการการตรวจสอบจากองค์กรภาคประชาชน
- (๕) ปัญหาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลช่าวสารต่างๆ ขององค์กรยังไม่รวดเร็วและทั่วถึง

เพื่อที่ควร

- (๖) ปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจที่ตีเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ขององค์กร

ความต้องการของประชาชน

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมถนนให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้สัญจรไปมาได้สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย
- (๒) ขยายเขตให้พื้นที่สาธารณะและไฟฟ้าเพื่อการเกษตรให้ครอบคลุมทุกพื้นที่
- (๓) ก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
- (๔) จัดให้มีระบบตรวจสอบคุณภาพน้ำประปาอย่างสม่ำเสมอ

๒) ด้านเศรษฐกิจและการเกษตร

- (๑) จัดอบรมด้านอาชีพแก่กลุ่มเป้าหมาย และสนับสนุนงบประมาณให้แก่กลุ่มอาชีพ
- (๒) จัดอบรมด้านอาชีพเสริมแก่ผู้ต้องโอกาสและผู้พิการ
- (๓) จัดอบรมกลุ่มอาชีพและฝึกอบรมอาชีพเสริมรายได้ให้กับคนในท้องถิ่น
- (๔) จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาการทำเกษตรแบบอินทรีย์

๓) ด้านสังคม

- (๑) จัดฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติดและการป้องกันปัญหายาเสพติดในชุมชน
- (๒) จัดฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันอุบัติเหตุอุบัติภัยและการช่วยเหลือคนเจ็บ
- (๓) ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน
- (๔) ส่งเสริมกิจกรรมชุมชนปลดเหล้าและอบายมุน

๔) ด้านทรัพยากรัฐธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) จัดให้มีการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่อย่างเป็นระบบ
- (๒) ให้มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรัฐธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่
- (๓) จัดกิจกรรมปลูกป่าเฉลิมพระเกียรติเพื่อทดแทนป่าไม้ที่ถูกทำลาย
- (๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการสิ่งแวดล้อมชุมชนและจัดระเบียบชุมชน

๕) ด้านการสาธารณสุข

- (๑) จัดให้มีสถานที่เล่นกีฬาและออกกำลังกายอย่างเพียงพอ
- (๒) อบรมส่งเสริมความรู้ในการคุ้มครองสุขภาพและป้องกันโรคติดต่อ
- (๓) จัดกิจกรรมการส่งเสริมกิจกรรมการสร้างสุขภาพของประชาชนทุกเพศทุกวัยอย่างทั่วถึง
- (๔) จัดโครงการป้องกันและรับการแพทย์ระบาดของโรคติดต่อ เช่น การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าสุนัขและแมว การฉีดพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย และการใช้สารเคมีกำจัดศักย์น้ำยุงลายและยุงพาหะ เป็นต้น

๖) ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) ส่งเสริมการสร้างโอกาสทางการศึกษาที่ทั่วถึงในทุกราชดิบ
- (๒) ให้มีการจัดทำแหล่งข้อมูลข่าวสารที่มีคุณภาพ ให้แก่ การก่อสร้าง ปรับปรุงห้องเรียน ประจำหมู่บ้าน การจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ วารสารต่างๆ ให้ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน การสร้างห้องสมุด สำนัก เป็นต้น
- (๓) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการส่งเสริมศาสนา การศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนงบประมาณเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๗) ด้านการเมืองและการบริหารจัดการ

- (๑) สร้างบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ
- (๒) จัดทำวัสดุและครุภัณฑ์ที่ทันสมัยและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- (๓) ปรับปรุงสภาพแวดล้อมสถานที่ปฏิบัติงานให้สะอาด ปลอดภัย
- (๔) ส่งเสริมการตรวจสอบ การมีส่วนร่วมจากองค์กรภาคประชาชน
- (๕) จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาตำบลอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
- (๖) ส่งเสริมความรู้แก่บุคลากรตามตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘. การกิจ อาชญากรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรบริหารส่วนตำบลนี้ เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลอีกด้วยสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่ เกิดความตระหนักร่วมกันในการแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างจริงจัง องค์กรบริหารส่วนตำบลมุ่งเน้นให้คุณเป็นศูนย์กลางการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกเหนือนี้ ยังได้ ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาและพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็น บุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดการศึกษา จัดการพัฒนาอาชีพนี้ จะเน้นพัฒนา เศรษฐกิจชุมชนที่พัฒนาอยู่ในท้องถิ่น และสนับสนุนการจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยการมีส่วนร่วม

การวิเคราะห์ภารกิจยานาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภากำแพงและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยเพื่อให้ทราบว่าองค์กรบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์กรบริหารส่วนตำบลอีกด้วย กำหนดภารกิจการดำเนินการ ความภารกิจ ลดตัดล้างกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาชั้นหัวใจ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดหรือแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ส่วน ซึ่งภารกิจดังกล่าว ถูกกำหนดโดยในพระราชบัญญัติสภากำแพงและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ ดังนี้

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณูปการ
- (๗) การจัดให้มีน้ำเสียจากหรือการประปา

๔.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนและอัตลักษณ์การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิบัติ ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

๔.๓ ด้านการจัดระบบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่ดินครรภ์
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร
- (๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภากำแพง

๔.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการห้องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกุ่มเกษตร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประมงอาชีพของรายฎูร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การห้องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประจำอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๔.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ศูนย์ครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และสาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๔.๖ ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพัฒนาด้านเศรษฐกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของรายฎูรในการมีมาตรการป้องกัน
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจที่ ๗ ด้าน ตามกฎหมายที่กำหนดให้อำนาจขององค์กรบริหารส่วนด้านสุขาภิบาลและแก้ไขปัญหาขององค์กรบริหารส่วนด้านสุขาภิบาลได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการ ของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนด้านสุขาภิบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาด้านสุขาภิบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์กรบริหารส่วนด้านสุขาภิบาลเป็นสำคัญ

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนา ในอนาคต ของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง(Strength-S)

- (๑) ผู้นำชุมชนมีศักยภาพในการทำงานและสามารถทำงานร่วมกันได้ดี ทั้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก อบต. และคนในชุมชน ส่งผลให้รายได้ในตำบลอีปัต มีความรักสามัคคีเป็นพื้นของกันทั้งตำบล
- (๒) มีลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ราบสูง พื้นที่มีความอุดมสมบูรณ์ สามารถทำการเกษตรได้ตลอดทั้งปี
- (๓) มีจำนวนหมู่บ้านใกล้กันและมีถนนเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้าน ทำให้การเดินทางสะดวกรวดเร็ว
- (๔) พื้นที่ดังข้างต้นได้รับการอนุมัติจากว่าการและจังหวัด การเดินทางติดต่อราชการสะดวก
- (๕) ประชาชนทำการเกษตร เช่น หอยแมลง กระเทียม พะริ , ข้าวโพด ยางพารา ผักสวนครัว ขายได้ตลอดทั้งปี

จุดอ่อน(Weak - W)

- (๑) งบประมาณในการพัฒนาไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- (๒) ดุรกิจระดับชุมชนยังไม่เข้มแข็งพอที่จะแข่งขันในตลาดการค้าเสรี ได้รับผลกระทบจากการค้าส่วนกลาง
- (๓) ราคาของสินค้าการเกษตร เช่น หอยแมลง , กระเทียม , พะริ , ข้าวโพด และยางพาราตกต่ำไปคุ้มครอง
- (๔) ไม่มีตลาดกลางรับซื้อสินค้าทางการเกษตรในพื้นที่
- (๕) ไม่มีการแปรรูปผลิตภัณฑ์สินค้าการเกษตร

โอกาส(Opportunity - O)

- (๑) อบต.ให้ความความสำคัญในการพัฒนาสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์(OTOP) ตามนโยบายรัฐบาล
- (๒) พัฒนาระบบทекโนโลยีสารสนเทศและมีการให้บริการ Internet ตำบล เพื่อให้ประชาชนได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่
- (๓) พระราษฎร์ยุติการศึกษาแห่งชาติสนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของห้องเรียนมีคุณภาพเท่าเทียมกันและทั่วถึง
- (๔) อบต. สนับสนุนการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหาขยะมูลฝอยและสิ่งแวดล้อมในชุมชนอย่างเป็นระบบ
- (๕) อบต.สนับสนุนให้มีตลาดค้าคานค้าชุมชน เพื่อให้เป็นแหล่งจำหน่ายสินค้าของคนในชุมชน

ข้อจำกัด(Threat - T)

- (๑) อบต.มีข้อจำกัดด้านงบประมาณในการพัฒนา โดยการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานนั้นจำเป็นต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ทำให้มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนาด้านอื่นๆ
- (๒) การจัดเก็บภาษีของ อบต. ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
- (๓) อบต.อีปัต ไม่มีการพัฒนาด้านการตลาดชุมชน การจัดการระบบตลาดชุมชนยังไม่เป็นระบบ
- (๔) ขาดการมีส่วนร่วมจากประชาชนในการศูนย์รวมรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๖. การกิจหนักและการกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ การกิจหนัก

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

การกิจกรรม

- (๑) การพื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- (๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการรอบอัตรากำลัง

องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัดเป็นองค์กรบริหารส่วนตำบล ประเทศาณัญ เดิมมีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานเจ้าหน้าที่จำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ เรื่อง ประจำฉบับเดียว ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ให้มีประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดตอกย้ำ หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่นขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ นท ๐๘๐๙.๒/๑๓๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด จึงได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔) โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนัก ปลัด กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งได้กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ให้เป็นไปตามประกาศข้างต้น โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ใน การประชุมครั้ง ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และตามมติ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง และการปรับกำหนดตำแหน่งทั่วหน้าส่วนราชการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) กำหนดคุณงานจำนวน ๒ กลุ่มงาน ภายใต้กองคลัง และกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการระดับกลาง

เนื่องจากองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด ไม่มีการกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเพื่อบริบทหน้าที่ ในการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด โดยได้มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเจ้าหน้าที่ ซึ่งในบางครั้งการปฏิบัติงานของบุคลากรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มิอยู่แล้ว อาจจะทำให้ การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเกิดความล่าช้าได้ ซึ่งตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและจำเป็นเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเดือนขั้น

เลื่อนตำแหน่ง เสื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โอน อ้าย การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจำเป็นต้องสรรหาบุคคลเพื่อ มากปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้นซึ่งปัจจุบันมีภาระระบบสารสนเทศเข้า มาใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย หากมีบุคลากรที่มารับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยตรง จะทำให้ การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอีป้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ต่อไป อีกทั้งเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่มากขึ้น เนื่องจาก ในปัจจุบันภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีป้า มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตาม พ.ร.บ. , พ.ร.ฎ.เบียบ กฎ บ. ครม. และคำสั่งต่างๆ เช่น พ.ร.บ.กำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๖(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ , พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่นแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับนี้ อบต. อีป้า ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ในส่วน ของกองช่างซึ่งมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เช่น สำรวจ ออกแบบ เอกชนแบบ และวางแผนการและโครงสร้าง ทางวิศวกรรมโดยร่างของอาคาร ถนน สะพาน ชุมชน ตรวจสอบแบบแปลน โครงการสร้าง สภาพาร่าง ของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อความปลอดภัย คำนวณโครงการทางวิศวกรรมโดยใช้ ประมาณราคา และ จัดทำรายการลงงานก่อสร้าง

สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการอนัดราคำสั่ง

๑. การกำหนดตำแหน่ง/การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่เป็นไป/ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่
๒. ภาระงานและชั้นตอนการทำงานที่เปลี่ยนแปลงมีความจำเป็นต้องปรับปรุง ยุบเลิก ตำแหน่งงานที่เกิน ความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และเทศโนโลยีที่ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว
๓. ประกาศคณบดีกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในประกาศชุดครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบให้จัดทำประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ เรื่อง ประกอบด้วยประกาศคณบดีกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้มีประกาศคณบดีกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณบดีกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดคอกอ สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ นท ๐๘๐๘/๙/๒ ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๔. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในบางครั้งทำให้งานมีความล่าช้า

๕. ไม่มีบุคลากรรับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล
๖. ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีป้า มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตาม พ.ร.บ. , พ.ร.ฎ.เบียบ กฎ บ. ครม. และคำสั่งต่างๆ เช่น พ.ร.บ.กำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๖(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ , พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่นแก้ไขเพิ่มเติม

แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทึ้งอัตรากำลังพนักงานส่วนตัว ผู้บังคับบัญชา ถูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราว โดยยึดหลักการให้เหมาะสมกับงานหรือ Put the right man on the right job รวมถึง การปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งให้เพียงพอกับภารกิจงานที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงาน และการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ

๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริม ให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจของตนเอง เพราะบุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคล ที่ติดต่อโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

๔. การกระจายอำนาจให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่น เป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนา เพิ่มพูนขีด ความสามารถและศักยภาพอย่างเพิ่มเติม การสร้างแรงจูงใจในการทำงานตามหลักการบริหารบุคคลแนวใหม่ (Human Resource Alignment = HR Alignment) ประกอบด้วย

๔.๑ การพัฒนาสู่จุดสูงสุด เช่น การได้รับใบประกาศนียก证/การเลื่อนขั้นเงินเดือน/การศึกษาต่อจาก

๔.๒ การพัฒนาเชิงความสามารถ เช่น การจัดการองค์ความรู้(KM)/การพัฒนา คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๔.๓ การกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน เช่น มีวิธีการสนับสนุนส่งเสริมการทำงาน หรือสร้าง สมรรถภาพที่ดีกับบุคลากร

๕. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลังเพื่อให้มีบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ มีการกำหนดตำแหน่งที่มี ความสำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคล

๗. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศและกฎหมายที่กำหนด

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจ ลังค์ การเมือง ระบบที่เปลี่ยน กฎหมาย และเทคโนโลยีในปัจจุบัน ตลอดจนปรัชญาที่ผ่านมา ได้ส่งผลทำให้สังคมเกิดบทบาทใหม่ได้เช่นกัน บัญญากฎหมายหลายประการ ซึ่งจำเป็นต้อง สร้างปฏิริยาสนองตอบต่อสภาพโลกการเมือง และปัญหาการขาดประสีติที่ภาพทางการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนการทัศน์ รูปแบบและวิธีการบริหารงานของหน่วยงานไปสู่รูปแบบการบริหารราชการ แผ่นดินใหม่ (Newpublic administration model) ที่เรียกว่าการบริหารจัดการงานของรัฐบาลลักษณะที่ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันเป็นรูปแบบแนวทางในการบริหารจัดการงานที่ได้มีการผสมผสานหลักการ ครอบความคิดหลายๆ ประการเข้าไว้ด้วยกัน ให้แก่ การนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหาร จัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตามหลักกฎหมาย และแนว พราษฎ์ดำเนินขององค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ว่าด้วยเรื่อง เหตุการณ์กิจพ่อเพียง มากใช้เป็นแนวทาง หลักในการบริหารราชการ

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ โครงสร้าง

องค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอย่างหน้าที่ให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อ.บ.ช. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓(แบบท้ายหนังสือ สำนักงาน ก.อ.บ.ช. ที่ มกท ๐๘๐๙.๒/๑๔๓ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ข้อ ๑.๑ องค์กรบริหารส่วนตำบล ประนีกสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองข่าว และหน่วยตรวจสอบภายใน การเป็นส่วนราชการหลักอีน หากยังไม่มีความพร้อม ให้กำหนดเป็นงานหรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน ข้อ ๔ การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรก ให้ดำเนินการเป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของ ก.อ.บ.ช.จังหวัด และมีต้องประเมิน ตัวชี้วัด ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการกำหนดค่าคะแนนเพิ่มใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนค่าคะแนน โดยองค์กรบริหารส่วนตำบล สามารถกำหนดค่าคะแนนเพิ่มจากจำนวนที่ได้ตามความเหมาะสม สำหรับค่าคะแนนพนักงานซึ่งที่อยู่ในส่วนราชการเดิม หากมีการตัดโอนภารกิจไปสังกัดส่วนราชการใหม่ ให้สามารถตัดโอนค่าคะแนนพนักงานซึ่งที่รับผิดชอบภารกิจนั้นไปสังกัดส่วนราชการใหม่ด้วย และในการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในส่วนราชการต่างๆ ที่แตกต่างจากที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ให้สามารถกำหนดและวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับส่วนราชการนั้นได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.อ.บ.ช.จังหวัด องค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด จึงได้มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบ.ช. <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน ๑.๒ งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ 	๑. สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไปของ อบ.ช. - งานเลือกตั้ง - งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวเหลือให้ค่านายหน้าทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเข้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานเรื่องเรียนรือจากทุกชั้นและอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานพื้นที่ <p>๑.๕ งานกิจการสภาก อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน <p>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารสถานที่ประกอบ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม <p>๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยทุ่มน - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p>๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังเคราะห์เด็ก ศศรี คนชรา และคนพิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล <p>๑.๙ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาศรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพครุภัณฑ์ - งานส่งเสริมทุนกู้มอาชีพ <p>๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ อบต. - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบหัวดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู - งานการล่าทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือน - งานแผนการรับจับเหตุ - งานพื้นที่และส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ทุกชน ล่วงราชการ โรงเรียน สถานประกอบการ ต่างๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย - งานคดี - งานวินัย - งานรับร้องเรียนร้องทุกษ์ - งานนิติกรรมสัญญา 	

โครงสร้างความแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างความแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑๑ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลวิชาการ - งานบ้ำดันน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด	- งานข้อมูลน้ำเสีย ข้อบังคับ และระเบียบ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑๒ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมการศึกษา - งานติดตามและประเมินผล - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานศูนย์เยาวชน - งานการศึกษา	๑.๕ งานกิจการสภา อบต. - งานระเบียบข้อบังคับในการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	๑.๖ งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ต้องโอกาส - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ - งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการ ทางร่างกายและสมอง - งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เจร่อน ไร่พัน ถูกทำร้ายร่างกาย - งานช่วยเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร - งานบริการข้อมูล สถิติ ข่าวสารให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานหลักประกันศูนย์ภาพ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานบู不妨ค่าสต็อกและแผนงาน - งานจัดทำแผนพัฒนา อาท. - งานตรวจสอบและประเมินผล - งานงบประมาณ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานนิเทศการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกราชบบ และการศึกษาตาม อัธยาศัย - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
๒. กองบัญชี	๒. กองบัญชี	
<p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำบัญการเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษางาน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี 	<p>๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินการรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษางานและ เอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ บัญการทุกประเภท - งานจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานของทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานงานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำนาญ และเงินอื่นๆ - งานเกี่ยวกับสถาบันการเงินการคลัง - งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่าย - งานทั่งงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๕ กสุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์ - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน ที่ดิน ที่ดิน ก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อปท. - งานเกี่ยวกับที่ยืดกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุณ - งานการจ้างหนี้พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประจำกันสัญญาทุกประเภท - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
<p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อมท่อน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคা - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล 	<p>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและออกแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำทะเบียนประจำตัวโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แม่น้ำ - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๓ งานประสานสารสารัญป์โภค <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสารสารณย - งานออกแบบและบริการข้อมูล 	๓.๒ งานควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมอาคารตามมาตรฐานเกี่ยวกับกฎหมาย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
๓.๔ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	๓.๓ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการชดเชยและทดแทน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานวางแผนเมือง - งานควบคุมผังเมือง - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ ด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรับปรุง ทันทุ และการ พัฒนาเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
๓.๕ งานสาธารณูปโภค <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประจำ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	๓.๔ งานสาธารณูปโภค <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในใน ประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการชำระเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินของ อปท. 	
หน่วยตรวจสอบภายในใน		
๔.๑ งานตรวจสอบภายใน		
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการชำระเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สินของ อปท. 		

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายที่กำหนดโดยย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย รับตรวจ - งานรายผลการตรวจสอบภายใน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ ทราบลักษณะโครงการของกำลังคนปัจจุบัน หรือเป็นการซื้อให้เห็นปัญหาที่เกิดจากสักษณะโครงการ ของกำลังคนและเป็นที่ฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์ คือ

๑.ข้อมูลที่นำไปเกี่ยวกับกำลังคน(ข้อมูลคง)

๒.ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การโอน การลาออกจาก

๓.ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนให้เหมาะสมหรือไม่ อย่างไร ใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสม และเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคน ในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑.มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่

๒.นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓.ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่ม งานใดควรลด

๔.ศักยภาพมีศักย์ต่อรองตำแหน่งที่มีคุณภาพไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และความรอบรู้ให้โครง สำนักงาน

๕.สำรวจการใช้สูตรเข้าใจว่าทำงานได้เท็จหรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖.การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗.เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๔.ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใด เพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน และอนาคต

๕.มีการใช้ค่านี้ที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๖.สร้างมาตรการและสิ่งอุปกรณ์เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างไร

๗.การกิจงานที่เพิ่มขึ้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีเพียงพอและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๙ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญดังนี้

๑.การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญดังที่ระบุ ๒ ประการ คือ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงานหรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปี ของหน่วยงานและมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงาน ในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณ ต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพยชยอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้ในการทำงาน แต่ละชั่วโมง

การติดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการดังนี้

๑ ปี จะมี	๓๖ สัปดาห์
-----------	------------

๑ สัปดาห์ จะทำ	๕ วัน
----------------	-------

๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐ วัน
----------------	---------

วันหยุดราชการประจำปี	๑๓ วัน
----------------------	--------

วันหยุดพักผ่อนประจำปี(พักร้อน)	๑๐ วัน
--------------------------------	--------

* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๖๐ วัน
--------------------------------------	---------

เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖ ชั่วโมง
--------------------------------------	-----------

(๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.-เวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง-เวลาพักผ่อนส่วนตัว ๑ ชั่วโมง)	
--	--

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี(๒๖๐ วัน x ๖ ชั่วโมง)	๑,๕๖๐ ชั่วโมง
--	---------------

หรือ (๑,๕๖๐ x ๖๐)	๙๔,๙๖๐ นาที
-------------------	-------------

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการ จะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

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

๒.การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือ ปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับ การกำหนดจำนวนตำแหน่งหรือจำนวนคน ในการนี้ที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจจำานวนคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้าน สาธารณูปโภคหรืองานด้านการเงิน แม้เมื่อคราวจะสำหรับการคำนวณแบบนี้คือ

- ๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่มีอยู่เดิมทั้งหมดเท่าไรใน
 ๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถ
 คำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแหล่ง
 ส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่ามีปริมาณงานในแหล่งส่วนราชการเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์
 ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใต้ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ให้เหมาะสมกับภารกิจ
 และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ
 และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 ประกอบภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันภารกิจของ
 องค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตาม พ.ร.บ., พ.ร.ฎ.ระเบียน กฎ นิติ กรรม และคำสั่ง
 ต่างๆ เช่น พ.ร.บ.กำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙(แก้ไข^{เพิ่มเติมฉบับที่ ๒)} พ.ศ.๒๕๕๙ , พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม , การบันทึกข้อมูลผ่าน
 ระบบสารสนเทศต่างๆ ที่มีมากขึ้น และองค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง
 นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.) จำนวน ๓ ตำแหน่ง สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด
 และตำแหน่งวิศวกรโยธา(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตร้า สังกัดกองซ่อม องค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด จึงได้มี
 การวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่ง ทั้ง ๒ ตำแหน่งข้างต้น โดยได้นำผลการวิเคราะห์
 ตำแหน่งตั้งกล่าวมาบันทึกลงในแผ่นอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง
 ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

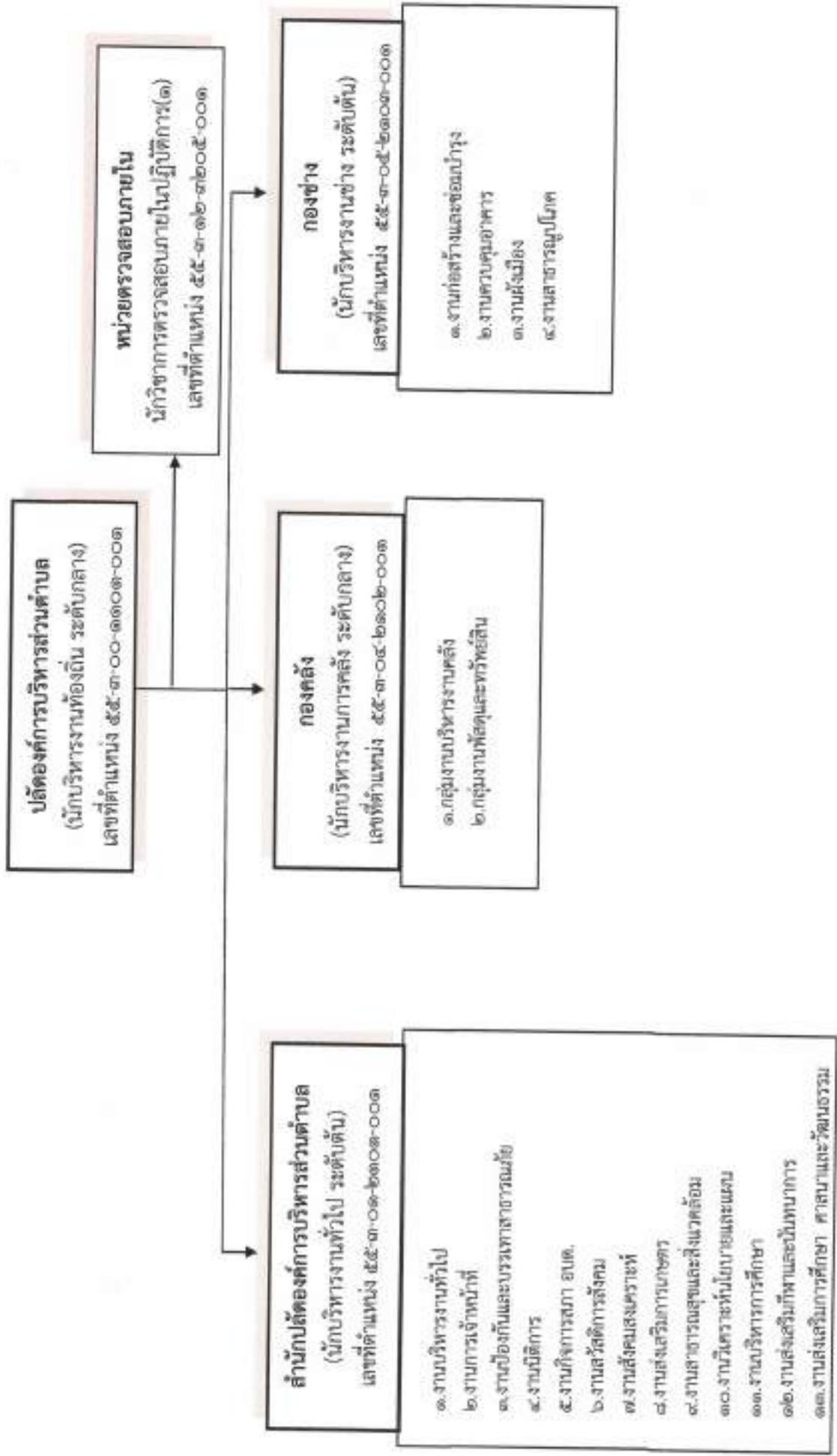
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เติม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น รองดับกลุ่ม(ปสส. ยบต.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๙)									
นักบริหารงานทั่วไป รองดับต้น(หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	-	๑	-	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานบัญชีกับภัยบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ครุภูมิและเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	รวม
พนักงานชั่วคราว									
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานชั่วคราวอื่นๆ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	

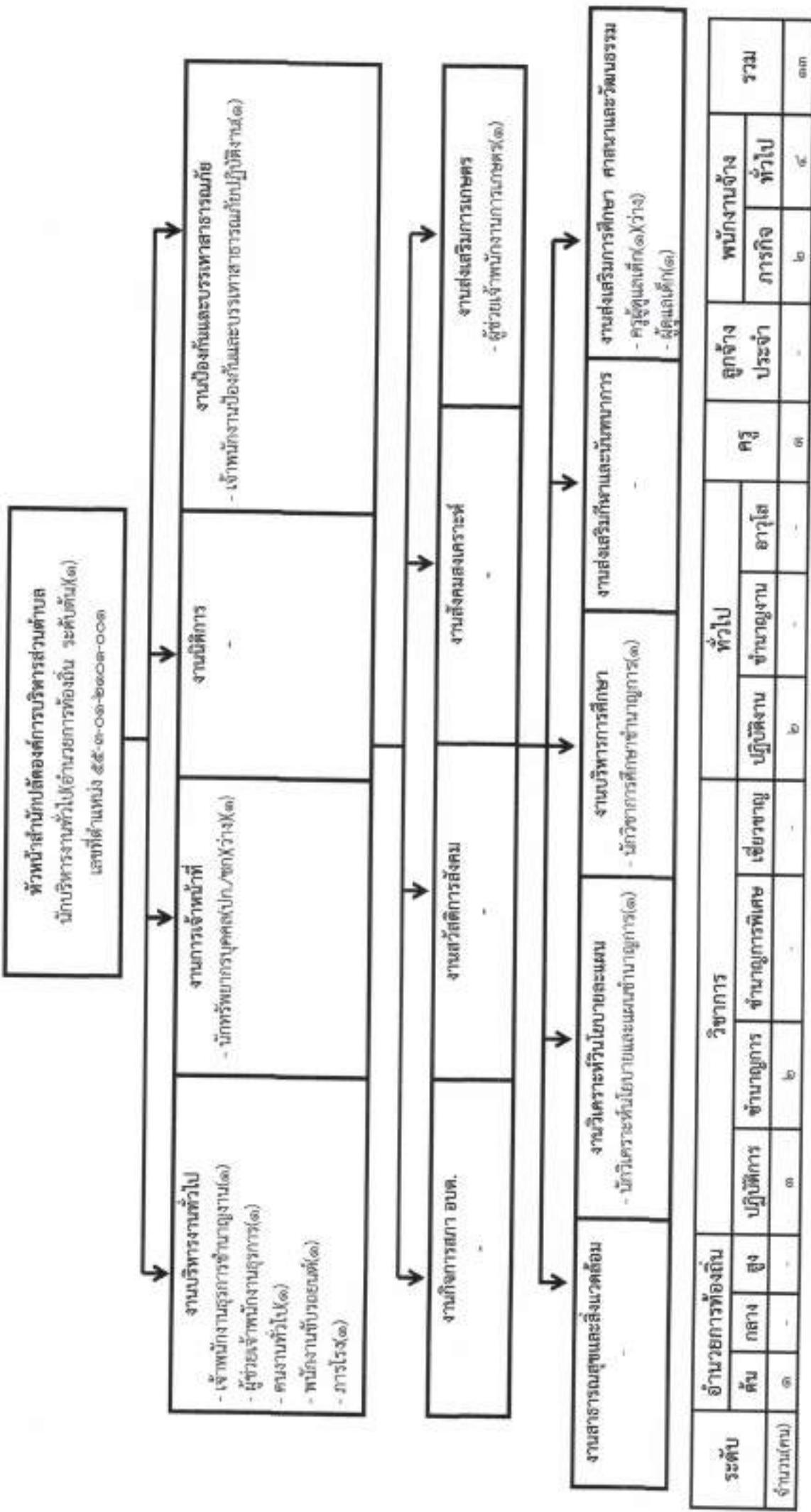
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด		หมายเหตุ	
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑๐	๒๕๖๑๑	๒๕๖๑๒		
การไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
สูบและตัก	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
กองคลัง(๐๔)									
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง(ผู้อำนวยการกองคลัง)	๓	-	-	๓	-	-	-		
กลุ่มงานบริหารงานคลัง									
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	-	-	๓	-	-	-	ร่าง	
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
กลุ่มงานพัสดุและห้องสมุด									
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๓	-	-	๓	-	-	-	ร่าง	
เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
กองช่าง(๐๔)									
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น(ผู้อำนวยการกองช่าง)	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	-	๓	-	-	+๓	กำหนดเพิ่ม	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ร่าง	
เจ้าหน้าที่งานประปาปฏิบัติงาน/ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ร่าง	
พนักงานช่าง									
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
หน่วยตรวจสอบภายใน(๐๒)									
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-		
รวม	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	๒		

๗. การระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนเพื่อสนับสนุนและประทับใจตนของหน่วย

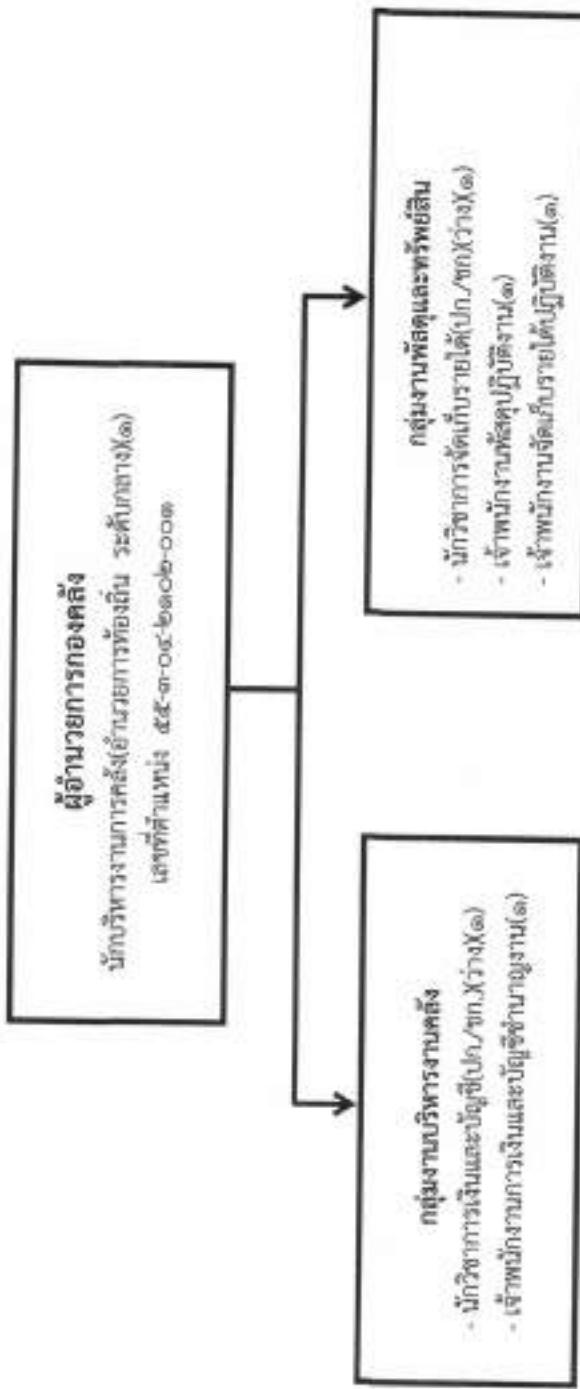
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการนำเสนอส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



โครงสร้างส้านักบดีต่อองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น(๐๑)

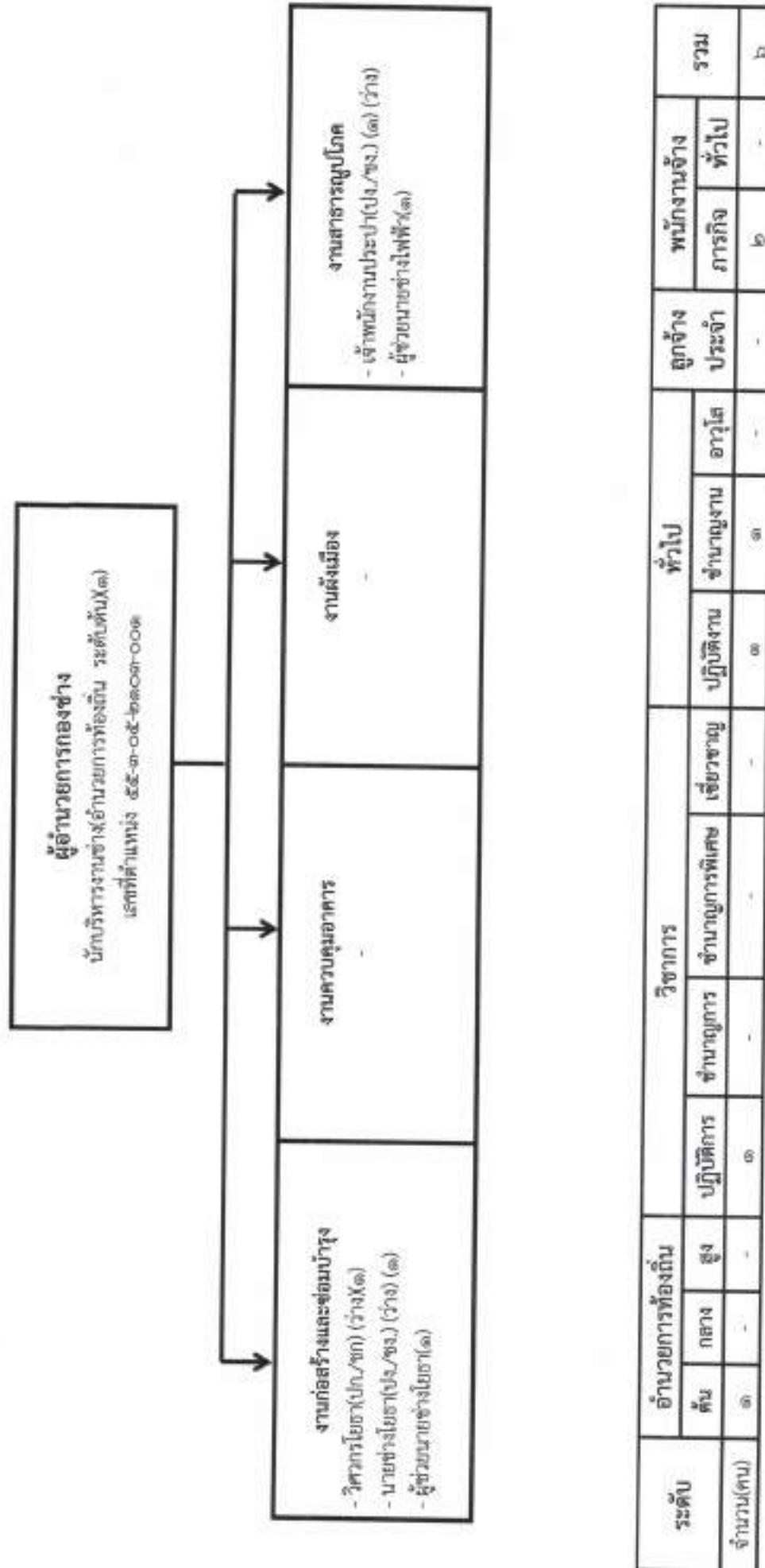


โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอีป่าด (๐๕)

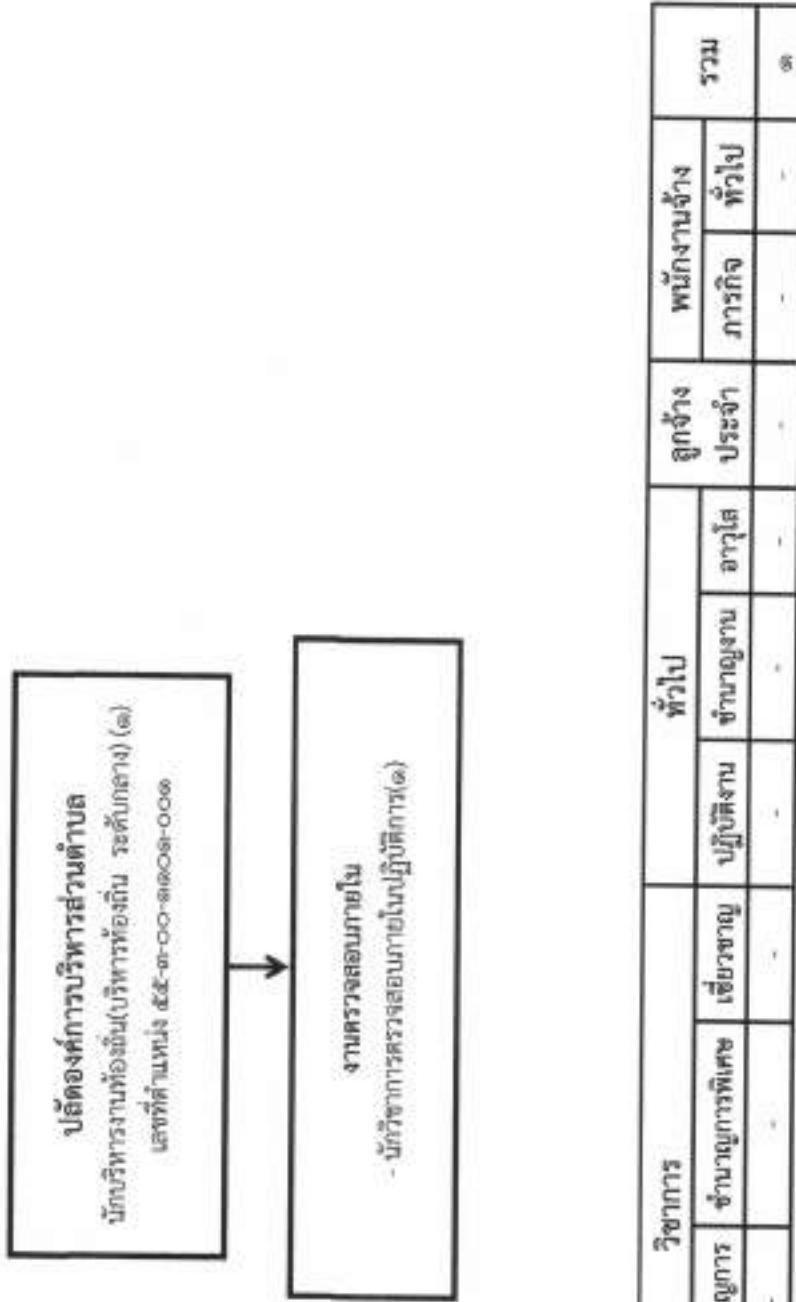


ระดับ	ผู้อำนวยการห้องถิน			ริชาการ			พั่วไบ			ผู้อำนวยการหัว		
	ผู้	ก่อต.	ภูมิ	ปฏิบัติการ	ช่างกฎหมาย	ช่างเทคนิค	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	บัญชีเงิน	บัญชีงาน	ผู้อำนวยการ	ประจำ	หัวไป
ช่างงาน(คน)	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑	๑	-	-	๑

โครงสร้างองค์กรการบริหารส่วนตำบลอีป่า(๐๕)



โครงการนี้จึงมุ่งพัฒนาอย่างต่อเนื่องในองค์กรฯ ให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้



๑๑. บัญชีและงบดุลที่ทางหน่วยเบิกจ่ายตามเดือนที่ดำเนินการในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - ยศ	คุณวุฒิ	เลขที่บ้านหน้าบอร์ด	กิจกรรมทางการศึกษา			กิจกรรมทางการศึกษา			เงินเดือน	เงินเบี้ยประปา	เงินเดือนเบื้องต้น/ เงินเดือนตามทบทวน	หมายเหตุ
				จำนวนครั้ง	จำนวนครั้ง	จำนวนครั้ง	จำนวนครั้ง	จำนวนครั้ง	จำนวนครั้ง				
๓๐	นางสาวน้ำฝน พึ่งพานิช	น.ส.	๕๙๕-๒๐๑๐-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐	ปฏิบัติภารกิจทางการศึกษาครั้งเดียว (เข้าร่วมการอบรมเชิงรุ่น)	๑	๑	๑	๑	๑	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐
สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร				สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร			สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร			สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร			
๓๑	นายกรุงษ์พันธ์ บุญชัย	น.ส.	๕๙๕-๒๐๑๐-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างภายในสำนักฯ	-	-	-	-	-	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐
๓๒	นางสาวพัชราส์ ลีลาภัย	น.ส.	๕๙๕-๒๐๑๐-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐	พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างภายในสำนักฯ	-	-	-	-	-	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐
๓๓	นางสาวน้ำฝน วรวิทย์	น.ส.	๕๙๕-๒๐๑๐-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐	พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างภายในสำนักฯ	-	-	-	-	-	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐
๓๔	นางสาวน้ำฝน ศรีสวัสดิ์	น.ส.	๕๙๕-๒๐๑๐-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐	พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างภายในสำนักฯ	-	-	-	-	-	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐
๓๕	พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างภายในสำนักฯ	พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างภายในสำนักฯ	๕๙๕-๒๐๑๐-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐	พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างภายในสำนักฯ	-	-	-	-	-	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐
๓๖	นางสาวน้ำฝน บุญมีรี	น.ส.	๕๙๕-๒๐๑๐-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร	-	-	-	-	-	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐
๓๗	นางสาวน้ำฝน ป้อมสุร้า	บ.ก.	๕๙๕-๒๐๑๐-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบุคลากร	-	-	-	-	-	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐
๓๘	นายพิพัฒ์ น่วมวงศ์	บ.บ.	๕๙๕-๒๐๑๐-๐๘๐๐๐๐๐๐๐๐๐	พัฒนาปรับปรุงโครงสร้างภายในสำนักฯ	-	-	-	-	-	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐	๔๕๗.-๐๔๐-๐๗๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบตัวครัวการทำอาหาร				กรอบตัวครัวการทำอาหาร				เงินเดือน	
			มาตรฐานที่ผ่านมา	พัฒนา	ระดับ	ตรวจสอบ	พัฒนา	ระดับ	เงินเดือนประจำ	เงินเดือนปรับตามงาน	หอยเห็ด	หอยเห็ด
๑๖๓	นายน้อยจิต ถุ๊วัน	บ.ส.	คุณภาพดี	-	-	คุณภาพดี	-	-	๘๐๐๔.๐๐๐	(๘๐๐๐๐๐บาท)	-	๗๐๐๔.๐๐๐
๑๖๔	นางสาวรุ่ง ใจดีวนน์	บ.ค.	การใช้	-	-	การใช้	-	-	๘๐๔๕.๐๐๐	(๘๐๐๐๐๐บาท)	-	๗๐๔๕.๐๐๐
๑๖๕	ว่าที่ ธรรมดิษฐ์ สงกรานต์	บ.ส.	ผู้สอนดี	-	-	ผู้สอนดี	-	-	๘๐๔๕.๐๐๐	(๘๐๐๐๐๐บาท)	-	๗๐๔๕.๐๐๐
ยอดรวม(๑๖๕)			ยอดรวม(๑๖๕)				ยอดรวม(๑๖๕)				ยอดรวม(๑๖๕)	
๑๖๖	นางสาวนภัสเม แวงจุณทร์	บ.ส.	ลักษณะภายนอกดี (เน้นความสวยงามมาก)	-	ดี๒-๓๐๐๐-๓๐๐๐	ลักษณะภายนอกดี (เน้นความสวยงามมาก)	-	ดี๒-๓๐๐๐	๙๗๖๐.๐๐๐	(๙๗๕๐๐๐บาท)	-	๙๗๖๐.๐๐๐
๑๖๗	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	หอยเห็ด	หอยเห็ด
๑๖๘	นางสาวนภา ศรีสุวรรณ	บ.ค.	ลักษณะภายนอกดี	-	ดี๒-๓๐๐๐-๓๐๐๐	ลักษณะภายนอกดี	-	ดี๒-๓๐๐๐	๙๗๖๐.๐๐๐	(๙๗๕๐๐๐บาท)	-	๙๗๖๐.๐๐๐
๑๖๙	นางสาวอรุณรัตน์ ศรีพร	บ.ส.	ลักษณะภายนอกดี	-	ดี๒-๓๐๐๐-๓๐๐๐	ลักษณะภายนอกดี	-	ดี๒-๓๐๐๐	๙๗๖๐.๐๐๐	(๙๗๕๐๐๐บาท)	-	๙๗๖๐.๐๐๐
๑๗๐	นายนภาณุ ศรีพันธุ์	บ.ส.	ลักษณะภายนอกดี	ดี๒-๓๐๐๐-๓๐๐๐	ดี๒-๓๐๐๐-๓๐๐๐	ดี๒-๓๐๐๐-๓๐๐๐	ดี๒-๓๐๐๐-๓๐๐๐	ดี๒-๓๐๐๐	๙๗๖๐.๐๐๐	(๙๗๕๐๐๐บาท)	-	๙๗๖๐.๐๐๐
ยอดรวม(๑๗๐)			ยอดรวม(๑๗๐)				ยอดรวม(๑๗๐)				ยอดรวม(๑๗๐)	
๑๗๑	นายกีรติ พันธ์ดี	บ.ค.	ลักษณะภายนอกดี	-	ดี๒-๓๐๐๐-๓๐๐๐	ลักษณะภายนอกดี	-	ดี๒-๓๐๐๐	๙๗๖๐.๐๐๐	(๙๗๕๐๐๐บาท)	-	๙๗๖๐.๐๐๐

ລ/ດ	ສືບອ – ສັກອ	ຄູມາຄົມ	ກຮອບປົມຄຽກກ່າວຕົກລົງສິນ			ກຮອບປົມຄຽກທ່າຍເຈົ້າ			ເຫັນເພື່ອອານຸ		
			ເສັ້ນທີ່ດໍາແນ່ວ	ຫ່ານໜັງ	ຮະຫັບ	ເລັກທີ່ດໍາແນ່ວ	ຫ່ານໜັງ	ຮະຫັບ	ເສັ້ນເຂົ້ານ	ເຖິງປະຈຳ	ເຖິງປະຈຳ
ເລ/ດ	-	-	-	-	-	ກ່າວກ່ອງຍາ	ກ່າວກ່ອງຍາ	ປະກາດ/ປະກາດ	ພົກສົງ, ພົກສົງ	-	-
ເລ/ດ	-	-	ມັນຍຸ-ມັນຍຸ-ມັນຍຸ-ມັນຍຸ	ນາງຍຸ-ນາງຍຸ	ປະກາດ/ປະກາດ	ນໍາມຊ່າ-ນໍາມຊ່າ	ນໍາມຊ່າ-ນໍາມຊ່າ	ປະກາດ/ປະກາດ	ພົກສົງ, ພົກສົງ	-	-
ເລ/ດ	-	-	ມັນຍຸ-ມັນຍຸ-ມັນຍຸ-ມັນຍຸ	ເຫັນກ່າວກ່ອງຍາ	ປະກາດ/ປະກາດ	ເຫັນກ່າວກ່ອງຍາ	ເຫັນກ່າວກ່ອງຍາ	ປະກາດ/ປະກາດ	ພົກສົງ, ພົກສົງ	-	-
ພັນຍານເຊົ່າງຄານກາກົດ						ພັນຍານເຊົ່າງຄານກາກົດ					
ເລ/ດ	ນາງການເຊົ່າງປາກ ແກ້ວຂໍ	ປະກາດ	-	ຜູ້ຮ່າງການເຊົ່າງປາກ	-	ຜູ້ຮ່າງການເຊົ່າງປາກ	-	ຜູ້ຮ່າງການເຊົ່າງປາກ	ພົກສົງ, ພົກສົງ	-	-
ເລ/ດ	ບຸກໂປກໄຂ້ ປຶກສົກ	ປະກາດ	-	ຜູ້ຮ່າງນາຍເຂົ່າໆປາກ	-	ຜູ້ຮ່າງນາຍເຂົ່າໆປາກ	-	ຜູ້ຮ່າງນາຍເຂົ່າໆປາກ	ພົກສົງ, ພົກສົງ	-	-
ພັນຍານເຊົ່າງຄອບກາຍ (ຄອ)						ພັນຍານເຊົ່າງຄອບກາຍ (ຄອ)					
ເລ/ດ	ບາຈອກຮ້າສຶກງານ ພົມພັ້ນ	ປະກາດ	ມັນຍຸ-ມັນຍຸ-ມັນຍຸ-ມັນຍຸ	ນໍາຮັສກາກ່າວກ່ອງຍາ	ປະກາດ	ມັນຍຸ-ມັນຍຸ-ມັນຍຸ-ມັນຍຸ	ນໍາຮັສກາກ່າວກ່ອງຍາ	ປະກາດ	ພົກສົງ, ພົກສົງ	-	-

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานขององค์กรต่างๆ หรือพยากรณ์ทางการบริหารที่สำคัญที่สุดคือหัวพยากรณ์บุคลิก เป็นจากหัวพยากรณ์บุคลิกเป็นผู้ใช้หัวพยากรณ์ทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปัจจัยและคุณภาพของบุคคลก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างประมาณการกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคคลการให้เหมาะสมต้องยังคงอยู่ องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสมและมีการพัฒนาบุคคลการในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลอี้ปัด ก้าวนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สูงจัง และพนักงานจ้างทุกด้าน ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละด้าน ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแม้ตัว องค์การบริหารส่วนตำบลอี้ปัดได้ระบุหัวข้อการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลอี้ปัด จึงจำเป็นต้อง พัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยแนวทางการพัฒนาบุคคลการเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผย โปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เข้า ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม และในด้านการกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกใบให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระบบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวโน้มภายในสังคมยุคใหม่ มากกว่าความพยายามบังคับบัญชาในแนวเดิม ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายใต้ภาคี ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. มีคุณภาพเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองเข้าไปข้างหน้า โดยตั้งค่าตามกับเหตุการณ์ ประชานจะได้อย่างไร บุคลากรจะมีความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามายกติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกติของส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสนับสนุนในการบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอ่านวิเคราะห์ความต้องการโดยมีการเชื่อมโยงกันของข้อมูลทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเรียกได้โดยตรง ตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้โดยทันท่วงทัน ไม่ว่าจะติดต่อกันด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีเชื่อมั่นในสิ่งและที่นั่นอยู่ ต้องทำงานอย่างเคร่งครัด ไม่ล้าหลัง ไม่ล้าหลัง ความเสียง สร้างวัตถุกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบได้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความคิดเห็น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีเชื่อมั่นในสิ่งและที่นั่นอยู่ ไม่ว่าจะติดต่อกันด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย กับบทบาทของตน

๔.การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ดีอีปฎิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๔/๙๗ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร ของรัฐด้วยตนเอง(Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็น แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติ คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการให้บริการหนึ่งหรือหลายวิธีได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมศึกษา ดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ

๑๓.ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและสูงชั้น

พนักงานส่วนท่านบด และพนักงานเจ้าขององค์กรบริหารส่วนท่านบดอีกด้วย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็น ไปด้วยกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและเทศษาติด อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลัก ธรรมานิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกรู้ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์กับข้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เก็บเงินซื้อเท็จเริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบบประชาธิรัฐอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณอาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝึกอบรมหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ดีอีกเป็นการกระทำการใดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت ได้รายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในการดำเนินการขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ นั้น

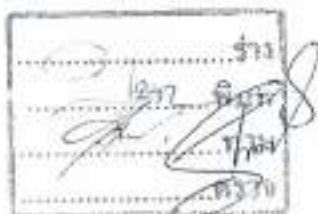
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๖ วรรคเอ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้เห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت ในประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนาคนให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สําเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นางประดับ สมนึก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت



ដើម្បីពិនិត្យទិន្នន័យប្រព័ន្ធមូលដ្ឋាន និង បិន្ទុក្រសាយរាល់ និងការអនុវត្តន៍ការបិទាចនៃរាល់
គានំពី កណ្តាល ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង នៅក្នុងក្រសួង ឯកសារនៃរាល់ និងក្រសួង ការបរិបទ និងក្រសួង ការបរិបទ
នៃការបិទាចនៃរាល់ ដើម្បីបង្កើតការងារសម្រាប់ការបង្កើតនៃការបិទាចនៃរាល់

ល.	ជានេះ	ប្រចាំខែ	សំបុត្រាអារ	ការងារបិទាច ក្នុង		ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង
				ពិនិត្យ	នៅក្នុងក្រសួង				
១	ការងារគោលការណ៍ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង និងការបិទាចនៃរាល់ និងក្រសួង ការបរិបទ និងក្រសួង ការបរិបទ	សំបុត្រាអារ-ក្រសួងការបរិបទ	ត្រូវបានបង្កើត	/					
២	ការងារគោលការណ៍ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង និងការបិទាចនៃរាល់ និងក្រសួង ការបរិបទ និងក្រសួង ការបរិបទ	សំបុត្រាអារ-ក្រសួងការបរិបទ	កម្រិត	/					

លោក ស៊ី សាស្ត្រ សារិន
 (នាយកដ្ឋាន និងក្រសួង ការបរិបទ)
 បានស្វែងរកនូវការងារក្នុងក្រសួង ការបរិបទ និងក្រសួង ការបរិបទ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด

ที่ ๑๗๙/๙๘๒๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด จัดดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘ เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘ ดังนี้

- ๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด
- ๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด
- ๓.ผู้อำนวยการกองงบประมาณ
- ๔.ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๕.หัวหน้าสำนักปลัด
- ๖.นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- ๗.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เป็นประธานกรรมการ
เป็นกรรมการ
เป็นกรรมการ
เป็นกรรมการ
เป็นกรรมการ/เลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด โดยให้คำมีผลกิจ อ่านหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระที่ใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายอติศักดิ์ จันทร์ดอน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ส้านักปฏิบัติการบริหารส่วนตำบลอีปัด โทร.๐ ๔๕๗๖ ๕๘๑๒
ที่ ศก ๗๗๐๙/- วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขอเชิญประชุมปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง
ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖

เรื่องเดิม

ตามที่ส้านักปฏิบัติการบริหารส่วนตำบล แหลกของช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด ได้เสนอขออนุมัติกำหนดตัวแหน่งพนักงานส่วนตำบลดังนี้

ส้านักปฏิบัติการบริหารส่วนตำบล

(๑) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เหตุผลความจำเป็น เนื่องจากปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด ไม่มีบุคลากร ในตำแหน่งดังกล่าว การปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ ได้มีการมอบหมายให้บางส่วนบุคคล บรรเทาภาระ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งในบางครั้งอาจทำให้การปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่มีความล่าช้าบ้าง เนื่องจากผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน อีกทั้ง ที่ได้รับมอบหมาย ไปพร้อมๆ กัน ซึ่งตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการวางแผนการบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานช้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนระดับไปให้ตรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การเปลี่ยนสายงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องต่างๆ

กองช่าง

(๒) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เหตุผลความจำเป็น เพื่อรองรับการกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือบริมาณงาน ที่มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตาม พ.ร.บ. , พ.ร.ฎ. ระบบทิบาน กฎ มติ ครม. และคำสั่งต่างๆ เช่น พ.ร.บ.กำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๐(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๔ , พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของกองช่างซึ่งมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เช่น สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาของอาคาร ถนน สะพาน คลังประทาน ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการงานของอาคารหรือโครงสร้างที่น้ำท่วม เพื่อความปลอดภัย คำนวณโครงการทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อรองรับการกิจที่เพิ่มขึ้น รวมถึงอำนวยความสะดวกต่อประชาชน

ในการขออนุมัติกำหนดตัวแหน่งข้างต้น ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด ให้ดำเนินการกำหนดตัวแหน่งดังกล่าวต่อไป ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลอีปัด ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลลังหัวศรีสังข์ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓, แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลลังหัวศรีสังข์ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลลังหัวศรีสังข์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลลือป่าด และให้การพิจารณา
กำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลลือป่าด และตำแหน่งวิศวกรโยธา ประเภทวิชาการ ระดับ
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลลือป่าด เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลลือป่าด ในฐานะประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรา
กรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จึงกำหนดให้มีการ
ประชุมเพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑
พ.ศ.๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ท้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบล
ลือป่าด

ข้อรองเบี้ยน/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติราชบัญชีบริหารงานบุคคลล่วงท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลลือป่าด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เชิงนโยบายและมาตรฐานท้องถิ่น ๑๒ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เนื้อหาที่สำคัญ
เข้าร่วมประชุมในวันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ท้องประชุมองค์กรบริหารส่วนตำบล
ลือป่าด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น

(นางประดับ สมนึก)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

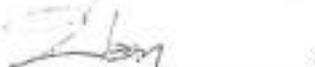
ทราบ

๑. ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลลือป่าด(กรรมการ)

๒. ผู้อำนวยการกองคลัง(กรรมการ)

๓.  ผู้อำนวยการกองซ่อม(กรรมการ)

๔.  หัวหน้าสำนักปลัด(กรรมการและเลขานุการ)

๕.  ผู้วิชาการศึกษาชั่วคราว(ผู้ช่วยเลขานุการ)

๖.  นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชั่วคราว(ผู้ช่วยเลขานุการ)

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๑.๑ การประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -
๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
๒.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอเพื่อพิจารณา
๓.๑ การพิจารณาการกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ
ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัด
๓.๒ การพิจารณาการกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา ประเภทวิชาการ ระดับ
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กองช่าง
๓.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
- *****

งานการคสัง ราชดันกถาง) และแจ้งให้องค์กรบริหารส่วนตำบล อีป้าดปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ปรับปรุงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองคสัง (นักบริหารงานการคสัง ราชดันตัน) เป็นผู้อำนวยการกองคสัง(นักบริหารงานการคสัง ราชดันกถาง) โดยให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัด ศรีสะเกษ ซึ่ง ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ ในกระบวนการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕ และองค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด ได้ประกาศใช้อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

- วันทราบ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

ประธานฯ

ที่ประชุม

ประธานฯ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานฯ

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ๒.๑ รับรองการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
 - ตามสำเนารายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผู้ช่วยเลขานุการ ได้สำเนาแจกให้กับคณะกรรมการทุกท่าน ไปแล้วนั้น มีท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามหรือแก้ไขข้อความตรง ส่วนใดในสำเนารายงานการประชุมหรือไม่
 - ไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามหรือต้องการ แก้ไขข้อความรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
 - หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัย ต้องการสอบถาม หรือแก้ไข ข้อความรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ แล้ว ขอมติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวด้วย
 - มีมติเป็นเอกฉันท์ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่องเสนอพิจารณา

- ๓.๑ พิจารณาเห็นชอบกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด
 - ตามที่สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล อีป้าด ได้เสนอขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนที่นา ๑ ในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ขออนุมัติหัวหน้าสำนักปลัด ซึ่งจะเห็นชอบความจำเป็นในการเสนอขอกำหนด ตำแหน่งดังกล่าวให้ที่ประชุมได้รับทราบ

ท้วนน้ำสำนักปลัด

- เนื่องจากปัจจุบัน องค์กรบริหารส่วนตำบลอีป่าด ไม่มีบุคลากร ในตำแหน่งตั้งก่อสร้าง การปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ และสำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลอีป่าด ได้มีการมอบหมายให้หนังงานส่วนตำบล คือนางสาวบุษบา วราพูน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ซึ่งมีทั้งการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง แต่งตั้ง โอนระดับ การบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บีการข้อมูลบุคลากรห้องดิน แห่งชาติ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรายงาน ข้อมูลบุคลากรทางการศึกษา การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และ ปรับปรุง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง ฯลฯ ซึ่งงาน ดังกล่าวต้องมีความละเอียดรอบคอบ และงานบางอย่าง เช่น การโอน ย้าย เลื่อนระดับ การค่าตอบแทน แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการ ปรับปรุงแผนฯ ฯลฯ ต้องรายงานขอความเห็นชอบไปยัง ก.อบต.จังหวัด หากมีความผิดพลาดไป ก็อาจจะทำให้เรื่องที่ต้องเสนอขอความเห็นชอบ จาก ก.อบต.จังหวัดมีความล่าช้า และในบางครั้งอาจทำให้การปฏิบัติงาน ด้านงานการเจ้าหน้าที่มีความล่าช้าบ้าง เนื่องจากผู้ที่ได้รับมอบหมายต้อง ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายไปพร้อมๆ กัน และในส่วนของตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการวางแผนการบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงแผน อัตรากำลังและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงาน จ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนระดับ ให้ตรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การเปลี่ยน สายงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การต่อสัญญา จ้าง การเลิกจ้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และ ดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องต่างๆ

- โดยสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีป่าด ได้รายงานขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และนาย กองการบริหารส่วนตำบลอีป่าด ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าตำแหน่งดังกล่าว มีความสำคัญ ในการนี้ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่าจ้างของตำแหน่งดังกล่าว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมในวันนี้แล้ว

- ข้อที่ ๑

- ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการ ให้เข้าแจ้งรายละเอียดขั้นตอนเกี่ยวกับการเสนอ ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มให้ที่ประชุมได้รับทราบด้วย

- สำหรับการดำเนินการเพื่อกำหนดอัตรากำลังเพิ่มใหม่นั้น ต้องมีการ จัดทำเอกสารหมายเลข ๑-๖ เพื่อยืนยันก่อนการเสนอขอความเห็นชอบ ต่อ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ พิจารณา ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะประกอบด้วย เอกสารหมายเลข ๑ แบบขออนุมัติกำหนดเพิ่มและหรือทุบเลิก และหรือ เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖

ที่ประชุม

ประชานา

นางสาวบุษบา วราพูน

เอกสารหมายเหช ๑/๑ บัญชีแสดงข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบล
ประจำบกการขอทำหนังพนักงานส่วนตำบล

เอกสารหมายเหช ๒ แบบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทำหนัง
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖

เอกสารหมายเหช ๓ กรอบทำหนังของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและ
เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทำหนัง

เอกสารหมายเหช ๔ แสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ห้าจ้างและประโยชน์
ตอบแทนอื่นของประจำรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ...

เอกสารหมายเหช ๕ บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขอ
อนุมัติ

เอกสารหมายเหช ๖ บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขอ
อนุมัติทำหนังทำหนัง

- ในส่วนของเอกสารหมายเหช ๑-๖ ที่จะนำเสนอคือที่ประชุมดังที่ได้
สำเนาแจกให้กับคณะกรรมการทุกท่าน ซึ่งในการกำหนดทำหนังเพิ่ม
ค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๗๕ ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ และห้องค่าเบินการ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.อบต.กำหนดด้วย

- รับทราบ

- ให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมพิจารณาไปที่ละทำหนัง ตามเอกสาร
ที่ผู้ช่วยเลขานุการได้สำเนาให้ ซึ่งมีจำนวน ๒ ชุด ชุดที่ ๑ ศือทำหนัง
นักทรัพยากรบุคคล และชุดที่ ๒ ทำหนังวิศวกรโยธา สำหรับรายละเอียด
ต่างๆ ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- สำหรับรายละเอียดของเอกสารที่จะหมายเหชในการเสนอขอทำหนัง
ทำหนังนักทรัพยากรบุคคล ประมงวิชากร ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านถูกจากสำเนาเอกสารประจำปีงบประมาณ
และพิจารณาข้อมูลไปที่ละทำหนัง เรียกตามเอกสารหมายเหช ๑-๖
หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้

- รับทราบ

ที่ประชุม

ประธานฯ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ที่ประชุม

แบบขออนุมัติทำหนังสือหรือถูกเลิก และหรือเปลี่ยนแปลงที่ใช้กับบ้านพักงานส่วนตัวของพนักงานเจ้าหน้าที่ จังหวัดศรีสะเกษ

ของการบริหารส่วนตัวของบุคคล อ้างอิงหน้ารวมทั้ง จังหวัดศรีสะเกษ

ลักษณะ พ.	งาน/ส่วน ราชการ	ตำแหน่ง/ ประเภท	ชื่อagan	ตรวจสอบและรายงานตัวเป็น人			ผู้ดูแลพนักงานส่วนตัวบุคคล (พญ.พญ.พญ.)	ชื่อaganที่รับผิดชอบ (พญ.พญ.พญ.)	ชื่อบนหนังสือราชการ บารุงที่รับผิดชอบ (บารุงที่รับผิดชอบ)	ผู้ดูแลพนักงานส่วนตัวบุคคล และลงนาม ณ ปีก่อน	ทราบเห็น ก.จ.บ. ดูแล	
				ชื่อagan ของส่วนราชการ	ชื่อagan ของส่วนราชการ	ชื่อagan ของส่วนราชการ						
๑. งานการ เพื่อเข้าสู่/ สำนักปลัด กระทรวง บริหารงาน ส่วนตัว	นักวิชาการครุภารกิจ (ปก.ปก.) ๕๕-๙๘-๐๘๘-๐๘๘๐๐๐๐	นักวิชาการครุภารกิจ (ปก.ปก.) ๕๕-๙๘-๐๘๘-๐๘๘๐๐๐	๗๐	- เพื่อรองรับภารกิจดังที่ ตาม รับผิดชอบ ถือและรับผิดชอบงาน พื้นฐาน เบื้องต้นที่มีอยู่บันการกิจ ขององค์กรบริหารส่วนตัวบุคคลซึ่ปีบุคคล ปีงบประมาณที่เพิ่มน้ำหนักงาน พ.ร.บ., พระราชบัญญัติ กฎ. ระด. คำน. แผนพัฒนา ฯฯ เช่น พ.ร.บ.กำหนดศูนย์และแหล่ง แผนการกรองอาจอย่างดีจากให้เกิดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ร.บ.สังคม/แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ร.บ.สังคมฯ พ.ร.บ. สภากำบังและอองค์กรบริหารส่วนตัวบุคคล พ.ร.บ.สังคมฯ และเพิ่มภาระเดินตัวบุคคล ฉบับที่ ๗ พ.ร.บ.สังคมฯ พ.ร.บ.สังคมฯ และเป็นผู้รับผิดชอบส่วนท้องถิ่น พ.ร.บ.สังคมฯ ฉบับนี้ จึงจึงเป็นอย่างไร ที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบหากต้องเพื่อมา ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของงานดัง เชิงพื้นที่ ซึ่งปัจจุบัน บก.อ.ป.ก. ไม่มี บุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคลโดยเฉพาะ ไม่เพียงพอ มอบหมายงานให้พนักงานส่วนตัวบุคคล รับผิดชอบงานในส่วนนี้ เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการนี้สามารถบรรลุผลการ บุคคลของ บก.อ.ป.ก. เป็นไปได้ตามความ เรียบร้อย มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การบุคคล	๗๐/๗๐	๗๐/๗๐	๗๐/๗๐	-/-	-/-	๗๐/๗๐	๗๐/๗๐	(๗๐/๗๐-๗๐๐๐๐)

ลำดับ ที่	ชื่อ/ชื่อ ราชการ	พื้นที่บ้าน/ หมู่บ้าน	ผู้คนในบ้าน		ผู้คนในครอบครัวที่บ้าน		ผู้คนในครอบครัวที่บ้าน		ผู้คนในครอบครัวที่บ้าน		ความเห็น โดยรวม
			เด็ก	เยาวชน	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
			- ไม่ต้องการจะมีบ้านเป็น ของตัวเอง	- ไม่เป็นบ้าน	ชาย หญิง (ทั้ง 2 คน)	ดีมาก					

ลงชื่อ.....
ลงนาม.....
(นางสาวรัชฎา พรประพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอี้ป่าด
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอี้ป่าด

ลงชื่อ.....
(นางประศุบล สมนึก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอี้ป่าด

บัญชีและสรุปงบดุลเพื่อตรวจสอบถูกต้องของบันทึกการเงินที่ได้รับและบันทึก
ของภาระหรือส่วน益或เสียด้วยอิปัต จ้าวอนพานทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
(ณ วันที่ ๒๖๙๕)

จำนวนหน่วยบ้าน	จำนวนพื้นที่ (ตร.กม.)	จำนวนประชากร	รา呎ที่ในปัจจุบัน	หมายเหตุ
	ชาบ	หญิง	ไม่รวมเจ้าภาพหุน	
๕	๗.๘๙	๓,๖๙๕	๑,๖๐๒	๗๖,๗๙๓,๖๕๗,๓๓

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาวรัฐรัตน์ พัชรพัฒน์)
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอิปัต

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(นางประดับ สมนึก)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอิปัต

**แบบรายงานเบิกจ่ายที่ปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมที่ยกตัวแทนหนี้งานส่วนต้นบัญชีตามแหล่งทุนของรัฐบาล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙
องค์กรบริหารส่วนตำบลอึบีปัด อำเภอเกินทรารумย์ จังหวัดเชียงราย**

ลำดับที่	จำนวน/จำนวนราชการ	จำนวน/ จำนวนเดือน	ยอดคงเหลือ/ ยอดคงเหลือทั้งหมด	เป็นจำนวนเงิน/บาท	จำนวนราชการ	ยอดคงเหลือจำนวนเดือนที่แล้ว	จำนวนเงินบาท	จำนวนเดือนที่แล้ว	จำนวนเดือนที่แล้ว	จำนวนเดือนที่แล้ว
เดือนปัจจุบัน	เดือนก่อน	เดือนก่อน	เดือนก่อน	เดือนก่อน	เดือนก่อน	เดือนก่อน	เดือนก่อน	เดือนก่อน	เดือนก่อน	เดือนก่อน
๘	รายงานเจ้าหน้าที่/ สำนักงานเพื่อราชการ บริหารส่วนตำบล	บันทึกข้อมูลการบุคลา ก (บก.บก.) ๔๕๗๓๐๙-๐๙๐๙๐๐๐๙	สำนักงาน สำนักงานท้องที่	สำนักงาน (บก.บก.) ๔๕๗๓๐๙-๐๙๐๙๐๐๐๙	สำนักงานบัญชี สำนักงานบัญชี	สำนักงานบัญชี สำนักงานบัญชี	สำนักงานบัญชี สำนักงานบัญชี	สำนักงานบัญชี สำนักงานบัญชี	สำนักงานบัญชี สำนักงานบัญชี	สำนักงานบัญชี สำนักงานบัญชี

ลงวันที่

(นางสาวซึ่งรุ่งรัตน์ พัชราพรพัฒน์)
ผู้จัดการบริหารส่วนตำบลอึบีปัด

ลงวันที่

(นายกอร์กิวริพานะสุวัณชากานต์)
นายกอกรักษาความสงบเรียบร้อย

กรอบตัวแหน่งของงานที่ข้อมูลดิบุลเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวแหน่ง
องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค อำเภอแก้กันทารามย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล(๐๑)

งานบริหารงานทั่วไป มีกรอบตัวแหน่งดังนี้

เลขที่ตัวแหน่ง	ชื่อตัวแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูลพิเศษ	จำนวน	หมายเหตุ
๔๔-๓-๐๘-๒๕๖๗๐๑-๐๐๙	นักบริหารงานทั่วไป ประจำต้น	ไม่ว่าง	-	-	
๔๔-๓-๐๘-๒๕๖๗๐๑-๐๐๙	เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน	ไม่ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
-	พนักงานขับรถยกตัว	ไม่ว่าง	-	-	
-	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	-	-	
-	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	-	

งานการเข้าหน้าที่ มีกรอบตัวแหน่งดังนี้

เลขที่ตัวแหน่ง	ชื่อตัวแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูลพิเศษ	จำนวน	หมายเหตุ
๔๔-๓-๐๘-๒๕๖๗๐๑-๐๐๙	นักวิทยากรบุคคล(ปก./ยก.)	-	กำหนดใหม่	+๑	

งานบันทึกการ มีกรอบตัวแหน่งดังนี้

เลขที่ตัวแหน่ง	ชื่อตัวแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูลพิเศษ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีกรอบตัวแหน่งดังนี้

เลขที่ตัวแหน่ง	ชื่อตัวแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูลพิเศษ	จำนวน	หมายเหตุ
๔๔-๓-๐๘-๒๕๖๗๐๑-๐๐๙	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	-	

งานกิจกรรมสภา มีกรอบตัวแหน่งดังนี้

เลขที่ตัวแหน่ง	ชื่อตัวแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูลพิเศษ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานสวัสดิการสังคม มีกรอบตัวแหน่งดังนี้

เลขที่ตัวแหน่ง	ชื่อตัวแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูลพิเศษ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานสังคมสงเคราะห์ มีกรอบตัวแหน่งดังนี้

เลขที่ตัวแหน่ง	ชื่อตัวแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูลพิเศษ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานส่งเสริมการเกษตร มีกรอบตัวแหน่งดังนี้

เลขที่ตัวแหน่ง	ชื่อตัวแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูลพิเศษ	จำนวน	หมายเหตุ
-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเกษตร	ไม่ว่าง	-	-	

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

งานบริหารการศึกษา มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๔๕-๒-๐๙๖-๘๘๐๘-๐๐๙	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ไม่ร่าง	-	-	-
๔๕-๒-๐๙๖-๖๖๐๐-๗๗๕	ครุภัณฑ์	ร่าง	-	-	-
-	ผู้คุ้มครองเด็ก	ไม่ร่าง	-	-	-

งานส่งเสริมกิจนาและนันหนนาการ มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวบุษบา วรากุล)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(นางสาวอัญวาร์ดี พัชราพพัฒน์)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางประดิษ์ สมนึก)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค

กรอบตำแหน่งของงานที่ข้อมูลมีบุคคลเสียและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลอีป้าด อ่าเภอแก้งคร้อมเมือง จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ กองคลัง(๐๕)

กสุ่มงานบริหารงานคลัง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูล	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๗-๐๕-๙๒๐๘-๐๐๙	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	ไม่ว่าง	-	-	
๕๕-๗-๐๕-๙๒๐๙-๐๐๙	นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	
๕๕-๗-๐๕-๙๒๐๙-๐๐๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีงานอุปทาน	ไม่ว่าง	-	-	

กสุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน มีกรอบตำแหน่งดังนี้

เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ข้อมูล	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๗-๐๕-๙๒๐๙-๐๐๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)	ว่าง	-	-	
๕๕-๗-๐๕-๙๒๐๙-๐๐๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	-	
๕๕-๗-๐๕-๙๒๐๙-๐๐๙	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวบุษบา วรพาณ)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวธัญรัตน์ พัชราพรพัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีป้าด

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางประดับ สมนึก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีป้าด

**กรอบตัวແໜ່ງຂອງຈານທີ່ຂອບນຸ້ມຕີຍຸບເລີກແລະເປີຍນແປສົງເກີວກັບຕຳແໜ່ງ
ອົງຄໍການບໍລິຫານສ່ວນດໍາບລືປ້າດ ອໍານາໂກກັນທຣາມຢ ຈັງຫວັດຄຣີສະເກເຊ
ສ່ວນຮາຍກາຣ ກອງຊ່າງ(๐๕)**

ຈານກ່ອສ້າງແລະເຂົ້ມປ່າຽງ ມີການອົບຕຳແໜ່ງນີ້

ເລກທີ່ຕຳແໜ່ງ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ	ວ່າງ/ໄຟວ່າງ	ຂອບນຸ້ມຕີ	ຈຳນວນ	ໜໍາຍເຫດ
ສະ-ຕ-๐๕-ໄສຄວຄ-๐๐๙	ບໍລິຫານຊ່າງ ຮະຕີບໍດັນ	ໄຟວ່າງ	-	-	
ສະ-ຕ-๐๕-ໄສຄວຄ-๐๐๙	ວິສວກໄນຣາ(ປກ./ຊກ.)	-	ກໍານົມທເພີ່ມ	+๖	
ສະ-ຕ-๐๕-ໄສຄວຄ-๐๐๙	ນາຍຊ່າງໂຍຮາ(ປຈ./ຊຈ.)	ວ່າງ	-	-	
-	ຜູ້ຂ່າຍນາຍຊ່າງໂຍຮາ	ໄຟວ່າງ	-	-	

ຈານຄວນຄຸນອາຄາຣ ມີການອົບຕຳແໜ່ງນີ້

ເລກທີ່ຕຳແໜ່ງ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ	ວ່າງ/ໄຟວ່າງ	ຂອບນຸ້ມຕີ	ຈຳນວນ	ໜໍາຍເຫດ
-	-	-	-	-	

ຈານເັີນເມືອງ ມີການອົບຕຳແໜ່ງນີ້

ເລກທີ່ຕຳແໜ່ງ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ	ວ່າງ/ໄຟວ່າງ	ຂອບນຸ້ມຕີ	ຈຳນວນ	ໜໍາຍເຫດ
-	-	-	-	-	

ຈານຄວນຄຸນປົກປົກ ມີການອົບຕຳແໜ່ງນີ້

ເລກທີ່ຕຳແໜ່ງ	ຊື່ຕຳແໜ່ງ	ວ່າງ/ໄຟວ່າງ	ຂອບນຸ້ມຕີ	ຈຳນວນ	ໜໍາຍເຫດ
ສະ-ຕ-๐๕-ໄສຄວຄ-๐๐๙	ເຈົ້າພັນກໍາຈານປະປາ(ປຈ./ຊຈ.)	ວ່າງ	-	-	
-	ຜູ້ຂ່າຍນາຍຊ່າງໄພພໍາ	ໄຟວ່າງ	-	-	

ลงชื่อ.....ຜູ້ກ່ອບກັບຂໍ້ມູນ

(ນາງສາວນຸ້ມຕີຍຸບເລີກ)

ນັກວິชาກາຮັກການສ່ວນດໍາບລືປ້າດ

ลงชื่อ.....ຜູ້ຕະຫຼາມຂໍ້ມູນ

(ນາງສາວນຸ້ມຕີຍຸບເລີກ)

ປະທຳອົງຄໍການບໍລິຫານສ່ວນດໍາບລືປ້າດ

ลงชื่อ.....ຜູ້ຮັບອະນຸມັດ

(ນາງປະທຳ ສນິກ)

ນາຍກອົງຄໍການບໍລິຫານສ່ວນດໍາບລືປ້າດ

กรอบตัวແຫ່ນຂອງຈານທີ່ຂອອນມັກຕີບຸບເລິກແລະເປີ່ຍົນແປລົງເກີຍວັກບັດຕຳແຫ່ນ
องົດການບິຫາຮສ່ວນຕໍ່ບັນລຶບປັດ ອຳເນັດກັນທຣາມຢ່າ ຈັງຫວັດຄຣີສະເກະ
ສ່ວນຮາຍການ ມໍານວຍຕຽບສອນກາຍໃນ(ຂ່າ)

ຈານຕຽບສອນກາຍໃນ ມີການບິຫາແຫ່ນປັດຕິບັດ

ເຫດທີ່ຕຳແຫ່ນ	ຊື່ຕຳແຫ່ນ	ຈ່າຍ/ໄມ້ຈ່າຍ	ຂອອນມັກ	ຈຳນວນ	ໜໍາຍເຫດ
ຂ່າ-ຕ່າ-ອ້າວ-ອ້ອນເ-ດ-๐๐๘	ນັກວິชาກາຕຽບສອນກາຍໃນປົກປິດກາ	ໄມ້ຈ່າຍ	-	-	

ลงຫຼື່ອ.....ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງມູນ
(ນາງສາວບຸນບາ ວາງພູນ)
ນັກວິชาກາຕີການປົກປິດກາ

ลงຫຼື່ອ.....ຜູ້ຕຽບສອນມູນ
(ນາງສາວອຸງຮັກມໍ ພິທະພາພັນ)
ປະຕິດອົດການບິຫາຮສ່ວນຕໍ່ບັນລຶບປັດ

ลงຫຼື່ອ.....ຜູ້ວິບອາງຂ້ອມູນ
(ນາງປະຈິບ ສະນິກ)
ນາຍກອງຄໍການບິຫາຮສ່ວນຕໍ່ບັນລຶບປັດ

แสดงรายจ่ายหมวดเดือน ค่าจ้างและประกันชดเชยค่าตอบแทนอัตราประจำเดือนที่จะปรับเปลี่ยนตามรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าต อําเภอทันตราวนท์ จังหวัดรัฐสีแกะ

รายจ่ายประจำปี			รายจ่าย			รายจ่ายหมวดเดือนที่จะปรับเปลี่ยน						หมายเหตุ	
ก่อนปรับอัตรา ๙	ปัจจุบัน(บาท)	จำนวนเงินที่เพิ่มขึ้น(บาท)	หักเป็นร้อยละ	รายจ่ายหักเป็นร้อยละ	หักเป็นเดือน	รายจ่ายหักเป็นเดือน	หักเป็นร้อยละ	รายจ่ายหักเป็นเดือน	หักเป็นร้อยละ	รายจ่ายหักเป็นเดือน	หักเป็นร้อยละ	หักเป็นเดือน	หักเป็นร้อยละ
๗๐๕,๗๐๗,๐๐๐	๗๐๕,๗๐๗,๕๐๐	๕๐๐,๕๐๐	๒%	๕๐๐,๕๐๐	๕๐๐,๕๐๐	๕๐๐,๕๐๐	๒%	๕๐๐,๕๐๐	๒%	๕๐๐,๕๐๐	๒%	๕๐๐,๕๐๐	๒%

ลงวันที่.....
ผู้ควบคุม.....
(นางสาวกานาณี แสงสกุล)
ผู้อำนวยการรายการครับ

ลงวันที่.....
ผู้ควบคุม.....
(นางสาวธัญรัตน์ พัชราพวัพฒน์)
ปลัดขององค์กรควบคุมดำเนินการอีกด้วย

บัญชีแสดงรายการค่านิรันด์ราคำสั่งในการขออนุมัติทำแบบดำเนินการ
พัฒนา น้ำหน้าหรือภาระบุคคล เดชที่ดำเนินง ๕๙-๓-๐๙๑๐๐๙-๐๐๙
ของการบริหารส่วนตำบลอึบล อําเภอทันทราย จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ทำงาน (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาใช้ทดแทนต่อปี (นาที) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานการซื้อขายพืช	๗๘๐	๑๖๐ คน	๗๘,๖๐๐	๐.๐๙๗
๒	ตรวจสอบความบ่อบริโภคและการบัญชีงานและบันทึกข้อมูลของราษฎร์ ราชการของตนลงในบัญชี ให้กับเจ้าหน้าที่ และพนักงานอีก ๑ คน รวมเป็นทั้งหมด ประมาณห้า十分 แต่ละวันและแต่ละเดือน แต่ละปีให้ผู้ประมูลท่าทาวประมูลน้ำท่วมใน ในแหล่งรอง และเพิ่งจะลงรายการประมูลใหม่ที่ผู้รับการประมูลทราบ	๕,๘๐๐	๒ ครั้ง	๕๘,๘๐๐	๐.๑๑๖
๓	การจัดเตรียมเอกสารประชุม/และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินน้ำท่วม การบัญชีงานของตนส่วนตัวและพนักงานเจ้า	๓,๖๐๐	๒ ครั้ง	๓๖,๖๐๐	๐.๐๙๗
๔	การจัดเตรียมเอกสารประชุม/และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินน้ำท่วม เลื่อนเข้ามารับผิดชอบน้ำท่วมส่วนตัวเอง/หน่วยงานรัฐ/พัฒนาการมาเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานผู้จ้างตามภารกิจ	๗๘๐	๒ ครั้ง	๗๘,๗๐๐	๐.๐๙๗
๕	การเดินเข้าบ้านพนักงานส่วนตัวบาน/พื้นที่งานครัว แมลงการจัดทำเอกสารรายงาน ผู้บังคับบัญชา และความยังานที่เกี่ยวข้อง	๗๐๐	๒ ครั้ง	๗๐,๕๔๐	๐.๐๙๗
๖	การเดือนคนต่อเดือนพนักงานส่วนตัวบาน/พื้นที่งานครัว แมลงการจัดทำเอกสารรายงานค่าจ้าง การเดือนคนต่อเดือนพนักงานส่วนตัวบาน/พื้นที่งานครัว แมลงการจัดทำเอกสารรายงานค่าจ้าง	๗๐๐	๑ ครั้ง	๗๐,๐๐๐	๐.๐๙๗
๗	การต่อสัญญาจ้างพนักงาน	๗๐	๑ ครั้ง	๗๐	๐.๐๑๐
๘	การสำรวจหาแหล่งท่องเที่ยว(อย่างเป็นทางการ)	๗๘๐	๔ ครั้ง	๗๘,๐๐๐	๐.๐๙๗
๙	การเดือนคนต่อเดือนพนักงานส่วนตัวบาน/พื้นที่งานครัว แมลงการจัดทำเอกสารรายงานค่าจ้าง	๓,๖๐๐	๒ ครั้ง	๓๖,๖๐๐	๐.๐๙๗
๑๐	การจัดทำแบบฟอร์มอัตราค่าจ้างพนักงาน	๗๘๐	๑ ครั้ง	๗๘,๐๐๐	๐.๐๙๗

ลำดับที่ (๑)	ตัวชี้วัดงานพัฒนาบุคคล (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (น้ำหน้า) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาพัฒนาต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนท่านหนาแน่น ที่ต้องการ (๖)
๑๐	การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล การประชุมบุคลากร ประชุมร่วมกับบุคลากรในองค์กร	๒,๕๐๐	๗๕	๒,๕๐๐	๐.๐๙๖
๑๑	การจัดทำแผนในการจัดการความรู้ในองค์กร	๒,๕๐๐	๗๕	๒,๕๐๐	๐.๐๙๖
๑๒	การบันทึกและประเมินผลการพัฒนาบุคคลและการพัฒนาบุคลากรที่อยู่ในองค์กร	๘๘๐	๑๕๕	๒,๕๕๐	๐.๐๙๖
๑๓	ระบบสื่อสารการค่าวิชาพยาบาลสุขภาพแบบจ่าช่างครัวภัยอาชญากรรม	๗๐	๗๖	๗๖๐	๐.๐๙๖
๑๔	การสนับสนุนพัฒนาพาราบทเครื่องราชฯศิริราชภารกิจและภารกิจทางการลังท่าอโศกสารภาระงานหน่วยงานพัฒนา	๑๙๐	๗๖	๗๖๐	๐.๐๙๖
๑๕	พัฒนาศักยภาพของลูกงานบัญชีบริษัทฯ การอบรมและสรุปงานผู้มาสาย/การลงทุนเพิ่มชั่วโมงการทำงานสำหรับลูกงานที่ไม่ได้เป็นบัญชีฯ	๑๐	๒๖๐	๒๖๐	๐.๐๙๖
๑๖	ตรวจสอบการลงเวลาทำงานบัญชีฯ ตามกำหนดเวลา	๑๐	๒๖๐	๒๖๐	๐.๐๙๖
๑๗	ตรวจสอบการลงเวลาทำงานบัญชีฯ ตามกำหนดเวลา	๑๐	๒๖๐	๒๖๐	๐.๐๙๖
๑๘	ตรวจสอบ ลักษณะกิจกรรม การอบรมโดยสาขาของพนักงานส่วนตัวบุคคลและพนักงานประจำ รอบครึ่งปีหุ้นส่วนที่มีภาระหนาแน่น	๒,๕๐๐	๗๕	๒,๕๐๐	๐.๐๙๖
๑๙	การจัดตั้งหรือย้ายสถานที่ราชการ สถาบันฯ ให้กับบุคคลที่มีภาระหนาแน่น	๑๔,๕๐๐	๑๔,๕๐๐	๑๔,๕๐๐	๐.๑๗๔
๒๐	งานการดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานอื่นเป็นการสนับสนุนหลักประกัน	๑๖๐๐	๗๖	๑๖๐๐	๐.๐๗๖

(ลงชื่อ) ผู้ทรงคุณวุฒิ
(นายพัชรศักดิ์ นุชชั่นล์)
ผู้ทรงคุณวุฒิ พัชรศักดิ์ (นายพัชรศักดิ์ นุชชั่นล์)
ผู้ทรงคุณวุฒิ พัชรศักดิ์ (นายพัชรศักดิ์ นุชชั่นล์)

ผู้ทรงคุณวุฒิ
(ลงชื่อ) ผู้ทรงคุณวุฒิ
(นางสาวธัญรัตน์ พัชรศักดิ์ (นายพัชรศักดิ์ นุชชั่นล์))

ผู้ทรงคุณวุฒิ
(ลงชื่อ) ผู้ทรงคุณวุฒิ

นายกอจังค์การบริหารส่วนตัวบุคคลอีกภาค
นายกอจังค์การบริหารส่วนตัวบุคคลอีกภาค

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติทำหนี้ตามหนี้
พั้นกงานส่วนตัวบล ตัวแทน นักทรัพยากรบุคคล(บก./ขก.) เลขที่สำเนาหนัง ๕๕-๓-๐๑-๙๙๐๘-๐๐๒ สังกัด สำนักปลัด(๐๑)
องค์กรบริหารส่วนตัวบบล อปด สำนักพัฒรรมมย จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	ภาระ ภาระของงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี เหลือ	ก่อน ๒ ปี เหลือ	ก่อน ๑ ปี เหลือ	
๑	งานการเงินบัญชี				
๑.๑	การตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานและรับฟังข้อคิดเห็นที่ปรึกษาทางด้าน พนักงานส่วนตัวบล พนักงานครุ และพนักงานซึ่ง ทุ่มเทให้ผู้รับภาระประเมินพื้นที่การประเมิน ทันօด และส่งให้ผู้ประเมินพื้นที่การประเมินผู้รับภาระประเมินในแต่ละรอบ และแจ้งจังหวัดการประเมิน ให้ผู้รับภาระประเมินทราบ	๗๔	๗๔	๗๔	
๑.๒	การจัดเตรียมเอกสารประชุม/และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน ของพนักงานส่วนตัวบลและพนักงานซึ่ง	๖	๖	๖	
๑.๓	การจัดเตรียมเอกสารการประชุม/และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพื้นที่เช่นชั้น เดิมต่อหน้าพนักงานส่วนตัวบล/พนักงานครุ/พนักงานซึ่งเป็นผู้ดำเนินการที่ดูแลพื้นที่	๖	๖	๖	
๑.๔	การเรียกซื้อหนี้ในหน่วยเบ็ดเตล็ดของพนักงานส่วนตัวบล/พนักงานครุ และการจัดทำเอกสารยังคงสูญเสียบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖	๖	๖	
๑.๕	การสื่อสารคำขอและหนังสือรับทราบทราบการที่ คณะกรรมการได้ออกสั่งห้ามลงประชามติ	๖	๖	๖	
๑.๖	การต่อสัญญาจ้างพนักงาน	๖	๖	๖	
๑.๗	การสรุบทราบ/ผลตัวบล/ไม้สน(ถ้า)	๖	๖	๖	
๑.๘	การสื่อสารหัวหน้าบันทึกงานส่วนที่มาปฏิสัมพันธ์ทั่วทุกหน่วยงาน	๐	๐	๐	
๑.๙	การจัดทำบัญชีประจำการสำหรับภาระทางภาษี	๖	๖	๖	

ลำดับ	ผู้ก่อมติของงานที่ปฏิบัติ	ปัจจัยประเมิน				หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	หลังจาก	
๑๐	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประชุมประจำรายเดือน พ.ศ.๒๕๖๒	๑	๑	๑	๑	
๑๑	การจัดทำแผนการจัดการความไว้ในองค์กร	๑	๑	๑	๑	
๑๒	การสนับสนุนให้และประสานปรับปรุงข้อมูลบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานที่	๑	๑	๑	๑	
๑๓	การสนับสนุนให้เชื่อมต่อระบบสื่อสารองค์การทั่วทุกภาคส่วนภายในประเทศ (สำนักงานใหญ่ สำนักงานเขตฯ สำนักงานท้องถิ่น)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
๑๔	การเสนอขอพระราชทานและร่วมร่วมกิจกรรมทางศาสนาฯ/การศาสนา/การจิตวิญญาณ	๔	๔	๔	๔	
๑๕	การตรวจสอบการลงนามบัญชี ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบบัญชี	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	
๑๖	การตรวจสอบการลงนามบัญชี ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบบัญชี ผู้รับผิดชอบบัญชี ผู้รับผิดชอบบัญชี	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	
๑๗	การตรวจสอบ ลงนามผู้ดูแลการเงิน การเสนอใบอนุญาตหนังสืองานส่วนตัวบุคคลและหนังสือราชการ คำรับรองหนังสือครุภัณฑ์ แหล่งทุนให้ผู้รับผิดชอบบัญชี	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	
๑๘	การจัดเตรียมเอกสารเตรียมรับการตรวจประเมินประวัติการเผยแพร่องค์กรตามท้องที่(LPA)	๑	๑	๑	๑	
๑๙	การตรวจสอบรายการที่ได้รับการประเมินที่ไม่ถูกยกเว้น (LPA) (เป็นกรณีพิเศษในปีนี้)	๑	๑	๑	๑	
๒๐	การดำเนินการเกี่ยวกับเงินบริจาคและน้อม遁เพื่อการอนุมัติเบิกจ่าย	๑	๑	๑	๑	
(ลงชื่อ)	ผู้ทรงอักษะมูล (ลงชื่อ)	ผู้ทรงอักษะมูล (ลงชื่อ)	ผู้ทรงอักษะมูล (ลงชื่อ)	ผู้ทรงอักษะมูล (ลงชื่อ)	ผู้ทรงอักษะมูล (ลงชื่อ)	ผู้ทรงอักษะมูล (ลงชื่อ)
(นายพัฒนาศักดิ์ บุญทันตี)	(นางสาวธัญรุ่งเรือง พัชราพรพัฒน์)	(นางประเพ็ช สมนึก)	(นายกอร์กิลล์ กานดาล)	(นายกอร์กิลล์ กานดาล)	(นายกอร์กิลล์ กานดาล)	
หัวหน้าสำนักปลัด						

นายกอร์กิลล์ กานดาล

(นายกอร์กิลล์ กานดาล)

(นายกอร์กิลล์ กานดาล)

- ที่ประชุม
ประชาชนฯ
- ปลัด อบต.
- ที่ประชุม
ประชาชนฯ
- ที่ประชุม
ประชาชนฯ
- มติที่ประชุม
- รับทราบ
 - ตามที่ผู้ช่วยเลขานุการได้อธิบายและชี้แจงรายละเอียดของเอกสารแต่ละหมายเหตุ ๓-๖ ในกรอบของมติกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด ในปี ๒๕๖๖ มีคณะกรรมการท่านใหม่ซึ่งส่งเสริมความคิดเห็นเพิ่มเติม ขอเชิญค่า
 - เนื่องจากตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการช่วยดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ของ อบต.ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเดียวกับการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เสื่อมชื่นเงินเดือน เสื่อมระดับ เปลี่ยนสายงาน ถ้าออก การของพระราษฎร์ตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สวัสดิการค่าวัสดุพาหนะค่าเล่าเรียนบุตร ระบบสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่จะต้องมีการดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศควบคู่กับระบบเอกสารที่ทำอยู่ในปัจจุบันด้วย หากมีผู้รับผิดชอบงานโดยตรงในเรื่องดังกล่าว ก็จะทำให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กร บริหารส่วนตำบลอีปัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงเห็นควรให้มีการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดได้วิเคราะห์ค่าจ้างในตำแหน่งดังกล่าวมานั้น เป็นงานที่มีการปฏิบัติจริง ในบางครั้งอาจอาจจะมีปริมาณงานที่มากกว่าที่วิเคราะห์มา ซึ่งขึ้นอยู่กับภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ต้องทำ ซึ่งทั้งหมดที่วิเคราะห์มานั้นเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าว
 - รับทราบ
 - มีคณะกรรมการท่านใด จะสอบถามหรือเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่
 - ไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเสนอของกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
 - เมื่อไม่มีผู้ใดมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถาม หรือจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมแล้วนั้น ขอติที่ประชุมเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ในกรอบกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด ในปี ๒๕๖๖
 - เห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด ในปี ๒๕๖๖

- ๓.๑ การพิจารณาการกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ตามที่ก่อขึ้น องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด ได้เสนอขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ในตำแหน่ง วิศวกรโยธา ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ขอเชิญ ผู้อำนวยการกองช่าง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเสนอขอกำหนด ตำแหน่งดังกล่าวให้ที่ประชุมได้รับทราบ
- เพื่อย่องรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ สักษณะงานหรือปริมาณงาน ที่มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตาม พ.ร.บ. , พ.ร.ฎ.ระเบียบ กฏ มติ ครม. และคำสั่งต่างๆ เช่น พ.ร.บ.กำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ , พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมี ความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการสร้างหบุคคลเพื่อมาช่วยปฏิบัติ หน้าที่ในส่วน ของกองช่างซึ่งมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เช่น สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนการและโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ของอาคาร ถนน สภาพาน คลปะทาน ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการงานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อความปลอดภัย ค่านวนโครงการทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง งานก่อสร้าง ทั้งนี้ ได้ทำการวิเคราะห์ที่ค่างานของตำแหน่งดังกล่าว เพื่อประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ที่ประชุม ประกอบการพิจารณา
- รับทราบ
- สำหรับรายละเอียดของเอกสารแต่ละหมายเลขอการเสนอขอกำหนด ตำแหน่งวิศวกรโยธา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ให้คณะกรรมการทุกท่านดูจากสำเนาเอกสารประกอบการประชุม ขุดที่ ๒ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา และร่วมกันพิจารณาข้อมูล เรียงตามเอกสาร หมายเลข ๑-๖ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้

เอกสารหมายเหตุ ๑

แบบขออนุมัติการติดตั้งหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายนอกสำนักงานส่วนต้นทางและหน้าจอคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายในสำนักงานสำนักงานจังหวัด ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒
องค์กรบริหารส่วนต้นทางอีปีด สำนักงานนราธัย จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ ที่	รายชื่อ ราชการ	ตำแหน่ง/ เด็กที่กำลังเรียน	ผู้เสนอ	เหตุผลและความจำเป็น	ข้อความที่อนุมัติ		จำนวนเงินทุนชุด	ค่าตอบแทนอยู่ใน แผนผังครัวเรือน ๙๘๐๐๓๔	จำนวนเงิน
					ขอ อนุมัติ	ขอส่วนราชการ ผู้ที่ร่วม			
๖๖.	นางกอบกาญจน์ แสงสุข บารุงคง ชาติ	วิสาภาณ์สกุล (ภ.น.) ๕๕-๑๐๐๗-๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	๖๓	- เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบ ทักษะภาษาพื้นเมืองฯ ที่มากขึ้น เมื่อเวลาในปัจจุบันการกิจ กรรมของลูกกริเริ่มหันมาส่วนลูกค้าสู่ภาค เชิงการค้าที่เพิ่มเข้มข้นตาม พ.ร.บ. แห่งประเทศไทย กฎ นิติ ธรรม แสงสุขได้จ ด้วย เช่น พ.ร.บ.กำหนดชั้นสถานศึกษา และน้ำยาของยาเสพติด ที่ออกโดยกระทรวง ภาคเอกชนส่วนต้องดูแล พ.ร.บ.สัตวแพทย์ที่ใช พิเศษฉบับที่ ๒) พ.ร.บ.สัตว์ พ.ร.บ. คหบดุนฯ พ.ร.บ.สหส ฯและที่เกี่ยวข พัฒนา อยู่ใน ยศ. ถ้าให้ จึงมีความ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการสร้าง บุคลากรเพื่อมาช่วยปรับตัวให้กับส่วน ของการสอนที่มีการสอนภาษาพื้นเมืองที่ สอน สื่อสาร คอมพิวเตอร์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาอื่นๆ รวมถึงภาษา ไทย ภาษาอีสาน ภาษาอุดร ภาษาอุดรธานี และภาษาอื่นๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน ดัง นั้น จึงขออนุมัติ ให้ดำเนินการ โดยผู้เสนอ ที่มีความรู้ความสามารถ ในการสอนภาษาพื้นเมืองและภาษาอังกฤษ ได้ดี และสามารถสอนภาษาไทย ให้กับเด็กๆ ที่มีความสนใจและ ต้องการเรียนภาษาไทย ให้เด็กๆ ที่มีความ สนใจและต้องการเรียนภาษาไทย ให้เด็กๆ ที่มีความ	๗๗๗๕	๗๗๗๕	-/-	-/-	เบอร์ (๐๘๕๘๙-๐๘๘๘๘๘)

ลำดับ ที่	รายชื่อ ราชการ	ตำแหน่ง/ ประเภทงาน	ผู้รายงาน และผู้ประเมิน	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล			จัดทำหนังสือขอทราบ ข้อมูลการดำเนินการที่ได้รับ (กรณีที่มีผล)	จัดทำหนังสือขอทราบ ข้อมูลการดำเนินการที่ได้รับ (กรณีที่ไม่มีผล)	ทราบเห็น ผลแล้ว ผู้ประเมิน
				ชื่อ ลาย	ชื่อผู้อำนวยการ หน่วยงานที่ ได้รับการประเมิน	ชื่อผู้อำนวยการ หน่วยงานที่ ได้รับการประเมิน			
				โดยได้ตรวจสอบแล้ว ไม่เป็นการ ทางบังเอิญแต่เป็นการตรวจสอบ ตามมาตรฐานของศูนย์คุณภาพ คุณภาพฯ และ ศูนย์คุณภาพฯ ๕๐%					

ลงชื่อ
 (นางสาวอรุณรัตน์ พัชราภรณ์)
 นายกษัตร์การบริหารส่วนตำบลอี้ป่า

ลงชื่อ
 (นางประศิล สมเนิน)
 นายกษัตร์การบริหารส่วนตำบลอี้ป่า

บัญชีและต้องขออนุญาตหน้าบันธึกการเบิกจ่ายเงินเดือน
ของผู้รับบริการส่วนที่บานอีกด้วย สำหรับก้อนหนารามย์ จังหวัดศรีสะเกษ
(บล. บ้านวานนท์ ใจดี)

จำนวนผู้บ้าน	จำนวนพื้นที่ (ตร.กม.)	ชาช	จำนวนประมาณ	จำนวนประมาณ	หมายเหตุ
		หนึ่ง	หก	หก	ไม่ว้มเงินอุดหนุน
๗	๗	๗	๗	๗	๗

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุนิษฐ์ พัฒนาพันธ์)
ปลัดองค์กรบริหารส่วนที่บานอีกด้วย

ลงชื่อ.....
(นายประดิษฐ์ สมบูรณ์)
(นายกองค์กรบริหารส่วนที่บานอีกด้วย)

**แบบขออนุมัติการทำหนังสือเพื่อสูบสือ และหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับพนักงานส่วนตัวและพนักงานจากงานประจำ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
ของศักดิ์บริหารส่วนหัวหน้าสือปิด อุปนายกันพารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ**

ลำดับ ที่	ชื่อผู้ขอ ร้องฯ	ที่อยู่หนังสือ เอกสารที่แนบท้าย	จำนวน หน้า	ทดสอบความถูกต้อง			คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ			คำแนะนำ แยกเดียว สามเดือน	กำหนดเดิน ก.บ.ส. ด้วยวัน
				ชื่อ ลาย	ชื่อ ลาย	จำนวนหน้า (หนึ่งหน้า)	ชื่อ ลาย	ชื่อ ลาย	จำนวนหน้า (หนึ่งหน้า)		
๘.	สำนักสือ และยก นำร่อง ศธ.	สำนักสือ และยก นำร่อง ศธ.	๙๐	- เพื่อดำเนินการที่จានที่ควร รู้เมือง อุดรธานี สำนักสือและยกนำร่องงาน ศธ. ดำเนินการในปีงบประมาณ ก่อสร้าง ข้อมูลทางการบริหารส่วนหัวหน้าสือปิด เมืองอุดรธานีที่ระบุที่ดิน พ.ร.บ. ๑ พ.ร.บ.ร่วมมือ กฎ นิติ กรรม และคำสั่ง ที่๑๙ เงิน พ.ร.บ. ก้าวนครเข้มข้นและ แผนภูมิจราจรที่งานจัดให้ก่อสร้าง ประกาศร่วมหัวหน้าสือปิด หศ.สืบสืบทอด(แก้ไข) เพิ่มเติบโตบันทึก ๒) หศ.สืบสืบทอด หศ.บ. ศูนย์อุดรธานี พ.ศ.๒๕๖๖ และที่นั่นไป เพิ่มเติบโต สถาบัน รัฐ, ศิป.สห ซึ่งมีความ ถูกต้องอย่างชัดเจนที่จะต้องเป็นการตรวจสอบ บุคคลที่ขอมาซื้อบ้านที่นี่ให้เป็นหน้าที่ในส่วน ของการดูแลซึ่งกันและกันเพื่อผู้คน เข่น สำราญ ออกสูบ ก็เช่นเดียวกัน และ ตรวจสอบและให้ตรวจสอบก่อนที่จะออกใบอนุญาต ใบอนุญาต มาตรา ๒ ๔ ๗ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ หกประทาน ควรตกลงบนแบบลงนาม โครงสร้าง สำนักสือและยกนำร่อง โครงสร้างที่ผ่านมา ให้ความสนใจสอดคล้อง คำแนะนำโดยร่วมกับราชการและรัฐบาล ประเมินราคาก่อสร้างตามที่ได้ประเมินไว้	ไม่มี/ดี	ดี	-/-	ไม่มี/ดี	ดี	-/-	ไม่มี/ดี

ลำดับ ที่	ชื่อ/สกุล ภาษาไทย	ตัวบทนำ/ บทนำคำแนะนำ	ตัวอ่าน	บททดสอบทางภาษาอังกฤษ	ข้อสอบแบบทดสอบภาษาอังกฤษ			จำนวนหน้าของข้อสอบ	จำนวนหน้าของปัญหา	ค่าวางแผน
					ข้อ 1 (ขศ.) (ที่ ๑, ๒)	ข้อ 2 (ขศ.) (ที่ ๓, ๔)	ข้อ 3 (ขศ.) (ที่ ๕, ๖)			
		- ทดสอบความเข้าใจในเรื่องการซื้อขายสินค้าและบริการที่มีอยู่ในประเทศไทย		- ให้ความรู้เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าและบริการที่มีอยู่ในประเทศไทย	ข้อ 1 (ขศ.) (ที่ ๑, ๒)	ข้อ 2 (ขศ.) (ที่ ๓, ๔)	ข้อ 3 (ขศ.) (ที่ ๕, ๖)	๓	๓	๓

ลงชื่อ.....
 (นางสาวอรุณรัตน์ พัชราพพัฒนา)
 ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีบ้าว

ลงชื่อ.....
 (นางประดิษฐ์ สมนึก)
 นายกองศักดิ์การบริหารส่วนตำบลอีบ้าว

บัญชีและตั้งชื่อบุคคลในงานของราชการบริหารส่วนที่บ้าน ประกอบการขอพำนกท่านพำนักงานที่บ้าน
องค์กรบริหารส่วนที่บ้านอีบ๊าด อีเมืองน้ำหารามย์ จังหวัดศรีสะเกษ
(ลง ถ้วนความ ๒๕๖๕)

จำนวนพูบัน	จำนวนพูที่ (คร.กม.)	จำนวนบบราชการ	จำนวนบบราชการ	หมายเหตุ
		ชาบ	พบิจ	รวม
๗๘	๗๘	๗๘	๗๘	๗๘

ลงชื่อ.....
นายสกาวเรืองวัฒน์ พัชรพานิช
(นายสกาวเรืองวัฒน์ พัชรพานิช)
ปลัดองค์กรบริหารส่วนที่บ้านอีบ๊าด

ลงชื่อ.....
ผู้รับมอบหมาย
(นายไกรฤทธิ์ ลวนึก)
นางกฤษการบริหารส่วนที่บ้านอีบ๊าด

แบบรายงานขออนุมัติเบี้ยญจน์ประจำเดือนของพนักงานส่วนต้นบานและพนักงานจ้าว ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒
องค์กรบริหารส่วนท่านบ้านอีบ้า สำนักศรีสะเกษ

ลำดับที่	ชื่อ/ชื่อหน้ากาก	ตำแหน่ง/ เลขที่คำนพง	ข้อมูลอื่นๆ	เป็นพนักงานประจำ/ พนักงานชั่วคราว	ผู้นำราชการ	เจ้าหน้าที่ความร้าบ และความเข้มแข็ง	ผู้ใหญ่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก่อนหน้าครั้ง
๑.	สำนักบริหารส่วนท่านบ้านอีบ้า สำนักศรีสะเกษ	ไม่มี	(ไม่อนุญาต)					

ลงชื่อ.....
 (นางสาวนันธ์ศรี หัวเราะพัฒนา)
 นายกองศักดิ์การบริหารส่วนท่านบ้านอีบ้า

ลงชื่อ.....
 (นางประดับ สนธี)
 นายกองศักดิ์การบริหารส่วนท่านบ้านอีบ้า

**กรอบคำแนะนำของงานที่ขออนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคำแนะนำ
องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด อำเภอ กันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล(๐๑)**

งานบริหารงานทั่วไป มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๘-๐๙-๒๕๖๒-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ไม่ร่าง	-	-	
๕๕-๘-๐๙-๒๕๖๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน	ไม่ร่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	ไม่ร่าง	-	-	
-	พนักงานขับรถยก	ไม่ร่าง	-	-	
-	คนงานทั่วไป	ไม่ร่าง	-	-	
-	การไฟฟ้า	ไม่ร่าง	-	-	

งานการเข้าหน้าที่ มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๘-๐๙-๒๕๖๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบคุกคูล(ปก./ชก.)	-	กำหนดใหม่	+๑	

งานนิติการ มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๘-๐๙-๒๕๖๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	ไม่ร่าง	-	-	

งานกิจกรรมสภา มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานสวัสดิการสังคม มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานสังคมสงเคราะห์ มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานส่งเสริมการเกษตร มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเกษตร	ไม่ร่าง	-	-	

งานสื่อสารองค์กรและสื่อสารมวลชน มีกรอบทำหนังสือดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

งานบริหารการศึกษา มีกรอบทำหนังสือดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
เมธ-ก-๐๑-๗๔๐๗-๐๐๙	นักวิชาการศึกษาสำนักงานภูมิภาค	ไม่ว่าง	-	-	-
เมธ-ก-๐๑-๒๖๐๐-๐๗๔	ครุภัณฑ์	ว่าง	-	-	-
-	ผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	-	-	-

งานส่งเสริมกีฬาและนักงานกีฬา มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ.....
 ผู้กรอกข้อมูล
 (นางสาวบุญบา วราพุณ)
 นักวิชาการศึกษาสำนักงานภูมิภาค

ลงชื่อ.....
 ผู้ตรวจสอบข้อมูล
 (นางสาวอัญรัตน์ พัชราพรพัฒน์)
 ปลัดกองทุนการบริหารส่วนตำบลอีป้า

ลงชื่อ.....
 ผู้รับรองข้อมูล
 (นางประดับ สมนึก)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีป้า

**กรอบคำแนะนำของงานที่ขอนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคำแนะนำ
องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด อำเภอ กันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ กองคลัง(๐๔)**

กตุมงานบริหารงานคลัง มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๘-๐๔-๙๙๐๙-๐๐๙	นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง	ไม่ร่าง	-	-	
๕๕-๘-๐๔-๙๙๐๙-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี(บก./ชก.)	ร่าง	-	-	
๕๕-๘-๐๔-๙๙๐๙-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ไม่ร่าง	-	-	

กตุมงานพัสดุและห้องเย็น มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ร่าง/ไม่ร่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๕๕-๘-๐๔-๙๙๐๙-๐๐๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้(บก./ชก.)	ร่าง	-	-	
๕๕-๘-๐๔-๙๙๐๙-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	ไม่ร่าง	-	-	
๕๕-๘-๐๔-๙๙๐๙-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน	ไม่ร่าง	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวบุษยา วรากุล)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวธัญรัตน์ พัชราพรพัฒน์)
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางประดิษ์ สมเน็ก)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด

**กรอบคำแนะนำของงานที่ขอนุมัติยุบเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับคำแนะนำ
องค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت อำเภอ กันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ กองช่าง(๐๔)**

งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ว่าด้วย	ข้ออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๙๕-๗-๐๔-๙๗๐๗-๐๐๙	บริหารงานช่าง รายเดือน	ไม่ว่าง	-	-	
๙๕-๗-๐๔-๙๗๐๗-๐๐๙	วิศวกรโยธา(ปก./ชก.)	-	กำหนดเพิ่ม	+๑	
๙๕-๗-๐๔-๙๗๐๗-๐๐๙	นายช่างโยธา(ปง./ชง.)	ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ไม่ว่าง	-	-	

งานควบคุมอาคาร มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ว่าด้วย	ข้ออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานดังเมือง มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ว่าด้วย	ข้ออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	

งานสาธารณูปโภค มีกรอบคำแนะนำดังนี้

เลขที่คำแนะนำ	ชื่อคำแนะนำ	ว่าด้วย	ข้ออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
๙๕-๗-๐๔-๙๗๐๗-๐๐๙	เจ้าหน้าที่ประปา(ปง./ชง.)	ว่าง	-	-	
-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	-	-	

ลงชื่อ..... ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวบุญนา วรรณ)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจข้อมูล

(นางสาวอัญรัตน์ พัชราพรพัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت

ลงชื่อ..... ผู้รับรองข้อมูล

(นางประดับ สมเนก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت

กรอบดำเนินการของงานที่ข้อมูลด้านลับเลิกและเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับดำเนินการ
องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด อําเภอแก้งครรມย์ จังหวัดศรีสะเกษ
ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)

งานตรวจสอบภายใน มีกรอบดำเนินการดังนี้

เลขที่ดำเนินการ	ชื่อดำเนินการ	ร่าง/ไม่ร่าง	ข้อมูล	จำนวน	หมายเหตุ
๖๕-๓-๙๘๙๙๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ไม่ร่าง	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวบุญนา วรรณ)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นางสาวอัญรัตน์ พัชระพัฒน์)
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นางประดิษฐ์ สมเนก)
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด

**แบบรายงานตัวเลขรายได้และรายจ่ายของบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการเงิน
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ของบุคคลที่ต้องเสียภาษีอากร**

รายรับรายจ่ายประจำปี		รายรับ		รายจ่าย		รายรับรายจ่ายที่ต้องเสียภาษีอากร						รายรับรายจ่ายที่ไม่ต้องเสียภาษีอากร	
รายการจดบัญชี (รายการ)	จำนวนเงินบาท (บาท)	รายการจดบัญชี (รายการ)	จำนวนเงินบาท (บาท)	รายการจดบัญชี (รายการ)	จำนวนเงินบาท (บาท)	รายการจดบัญชี (รายการ)	จำนวนเงินบาท (บาท)	รายการจดบัญชี (รายการ)	จำนวนเงินบาท (บาท)	รายการจดบัญชี (รายการ)	จำนวนเงินบาท (บาท)	รายการจดบัญชี (รายการ)	จำนวนเงินบาท (บาท)
เบิกจ่าย ๐๐๐	๐	เบิกจ่าย ๐๐๐	๐	เบิกจ่าย ๐๐๐	๐	เบิกจ่าย ๐๐๐	๐	เบิกจ่าย ๐๐๐	๐	เบิกจ่าย ๐๐๐	๐	เบิกจ่าย ๐๐๐	๐

ลงชื่อ.....
ผู้รับรองตัวบุคคล
 (นางสาวรัชฎา คำรุ่งเรือง)
 นักบัญชีประจำบ้าน
 ผู้อำนวยการห้องคลัง

ลงชื่อ.....

ผู้รับรองตัวบุคคล
 (นางสาวรัชฎา คำรุ่งเรือง)
 นักบัญชีประจำบ้าน
 ผู้อำนวยการห้องคลัง

**บัญชีแสดงรายการค่านิยมอัตราการถือหุ้นในการขออนุมัติกำกับด้านหนังสือ
ค่าไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา เอกชนที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ ๕๙-๓-๐๕-๘๗๐๑-๐๐๑
ของการบริหารส่วนทับอี้ป้า อ่านออกกันทราบเมื่อ จันทร์วันศรีลักษณะ**

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาที่จ่ายเพื่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนค่าตอบแทน ที่ต้องการ (๖)
๑	ธุรการจัดซื้อ ขอถอน เที่ยงแบบ และดำเนินการวางแผนผู้จัดการ แมลงไครเดอร์ทางพืชวาระนี้ด้วย สำหรับโครงการก่อสร้างฯ เป็นไปตามกำหนด การอนุมัติจัดทำข้ออันญัติที่อยู่ระหว่างความพยายามจ่ายจ่าย การจัดทำแผนพัฒนาที่อยู่ และการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาที่อยู่ด้วย	๗๕๐	๒๗๖	๗๕๐	๐.๗๗๐
๒	งานด้านภาระดูแลทางวิชาชีวกรรมเมือง ประมวลน้ำราชา ปรับปรุงระบบการระบายน้ำ และดูแลอาคาร ให้เป็นที่อยู่ถูกประ衆ชอบการพัฒนาปรับเปลี่ยนในภาระด้านน้ำด้วย วิชาชีวกรรมโดยตรงได้ถูกต้องเพียงพอ ทุกม้า และเก็บประบันญ์สูตรสูตร	๗๕๐	๕๕๐	๗๕๐	๐.๗๗๐
๓	งานด้านภาระดูแลทางวิชาชีวกรรมเมือง ประมวลน้ำราชา ปรับปรุงรัฐบาลการ และจัดทำราษฎร ให้ราษฎรบ้านน้ำด้านภาระน้ำด้วยการรวมมือเรียนโดยอย่างคุ้มค่า และยังคงรักษาภาระน้ำด้วย	๗๕๐	๕๕๐	๗๕๐	๐.๗๗๐
๔	งานวิเคราะห์ พลเมือง และพัฒนาศูนย์สนับสนุนวิชาชีววัสดุ ที่ปรับเปลี่ยนและเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิชาชีวกรรมเมือง เพื่อให้ลักษณะ ลักษณะและคุณภาพของวัสดุ ที่ใช้ในงานวิชาชีวกรรมที่ดีที่สุด ที่ปรับเปลี่ยนและเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิชาชีวกรรมเมืองและเป็นไปตามมาตรฐานมาตรฐานและซึ่งก่อภัยและภัย	๗๕๐	๕๕๐	๗๕๐	๐.๗๗๐
๕	งานตรวจสอบสัญญากรอสร้าง ควบคุมดูแลการดำเนินการอยู่สร้าง และอ่อนน้ำ ความปลอดภัย เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและซึ่งก่อภัย	๗๕๐	๕๕๐	๗๕๐	๐.๗๗๐
๖	งานให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่บ้านการขออนุมัติกำกับด้านหนังสือ	๗๐	๕๐	๗๐	๐.๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ค่าราย น้ำที่ (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาพัฒนาเพื่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนดำเนินการ ที่ผ่านมา (๖)
๗	งานคราชสูบน้ำตามความต้องการที่ต้องการ เช่น ที่ประชุมรายงานผลของงานในที่นี่ ที่ปรับข้อความเพื่อสร้าง ติดตาม รือถอนอาสาฯ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมยาเสพติด เดือน	๘๕๐	๙	๙๖๐	๐.๐๙๒
๘	ตรวจสอบเรียกตรวจพ่อออกห้องสืบสวนร่างกายสั่งปลูกสร้างสถานที่ประเมินมาตรฐานและเอกสาร ไม่มีวัสดุ	๘๐	๙	๙๖๐	๐.๐๙๒
๙	ตรวจสอบเรียกตรวจพ่อออกห้องสืบสวนร่างกายสั่งปลูกสร้างสถานที่ประเมินมาตรฐานและเอกสาร ไม่มีวัสดุ	๘๐	๙	๙๖๐	๐.๐๙๒

(ลงชื่อ) **ผู้ตรวจสอบ** (ลงชื่อ)
(นายธีระพงษ์ พันธ์ต) **(นางสาวธัญวิณ พันธ์วงศ์ก้อน)**
ผู้อำนวยการบริหารส่วนตำบลเชียงชาวด **นายกรุงศักดิ์การบริหารส่วนตำบลเชียงชาวด**

บัญชีแสดงปริมาณงานยื่อนหนี้สัก ๓ ปี เพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายหนี้
พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง วิศวกรโยธา(บก./ขก.) เลขที่เดินหนี้ ๕๕-๓-๐๕-๗๗๗๐๑-๐๐๑ สั้งก๊ก กองชำระบัญชี(๐๕)
องค์กรบริหารส่วนตำบลอ้อป้า อ้าวโภกันทรารามย์ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปัจจุบันประจำ				หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	ก่อน ๐ ปี	
๑	งานตรวจสอบ ออกแบบ เสียบแบบ และดำเนินการตรวจสอบให้ครองถูก >null หลักโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา สำหรับโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อประกันภาระของบุคลาชชาช่องบัญชี งบประมาณรายจ่าย การจัดทำแผนพื้นที่ห้องเรียน และการพิจรณและประเมินผล	๗๘	๘๐	๘๑	๘๒	
๒	งานดำเนินโครงการสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมงขนาดใหญ่ ปรับปรุงขนาดทาง และจัดทำราษฎรทาง เพื่อบริการชุมชนและชุมชนที่ไม่สามารถเข้าถึงในการติดต่อทางบ้านได้อย่าง	๗๙	๘๑	๘๒	๘๓	
๓	งานดำเนินโครงการสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมงขนาดใหญ่ ปรับปรุงขนาดทาง และจัดทำราษฎรทาง โครงการเบิกตัดปูนบ่มงานด้านวิศวกรรมโดยใช้เครื่องจักรและเครื่องมือตัดหิน	๖๖	๖๘	๖๙	๗๐	
๔	งานวิศวกรรม ทดสอบ และทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ ถูกรบกวนและเครื่องซื้อขายฯ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธา เพื่อตัดสิน ถูกกรอบและเครื่องซื้อขายฯ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมที่มีคุณภาพและได้รับการมาตรฐานและซื้อขายตามมาตรฐานสากล	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	
๕	งานตรวจสอบเส้นทางก่อสร้าง ความดุมดูดและการดำเนินการก่อสร้าง และซ่อมแซมความบกพร่อง เพื่อให้ตรงกับมาตรฐานและซื้อก่อการบกพร่อง	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	
๖	งานที่ดำเนินการและซื้อขายกับบริษัทที่มีภาระของบุญญาด้วยกันการขออนุมัติการเบิกจ่ายหนี้	๒	๒	๒	๒	

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ				หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี หลังจาก เบื้องต้น	ก่อน ๒ ปี หลังจาก เบื้องต้น	ก่อน ๑ ปี หลังจาก เบื้องต้น	ปัจจุบัน	
๗	งานตรวจสอบนโยบายและมาตรฐานที่ปรับเปลี่ยนของศูนย์ฯ ที่ปรับเปลี่ยนตามผลของการดำเนินกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การบริหารของผู้อำนวยการ ท.ศ.ส.ส.ด.๑๒	๙	๙	๙	๙	
๘	ตรวจสอบสิ่งที่สร้างพื้นที่ให้อาหารสัตว์บรรณาธิการและรักษาอนุรักษ์ทาง生物/ตรวจสอบและออกค่าไม่ที่รองรับ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
๙	การจัดเตรียมเอกสารทางเรียนรับการทดสอบประเมินประสิทธิภาพของศูนย์ฯ สำหรับการประเมินค่าเฉลี่ย	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	
	(LPA)					

(ลงชื่อ) **ผู้จัดการศูนย์ฯ** (ลงชื่อ) **ผู้ตรวจสอบ** (ลงชื่อ) **ผู้รับรองข้อมูล**
 (นางจิรารัตน์ พันธ์) (นางสาวรัชฎา พรประพันธ์) (นางประษฐ สมบูรณ์)
ผู้อำนวยการกองกลาง **ปลัดองค์กรบริหารส่วนที่๑บ่ออี้บ่อ** **นายกองค์กรบริหารส่วนที่๑บ่ออี้บ่อ**

ที่ประชุม ประธานา	<ul style="list-style-type: none">- รับทราบ- ตามที่ผู้ช่วยเลขานุการได้อธิบายและชี้แจงรายละเอียดของเอกสารแต่ละ หมายเหตุ ๑-๖ ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา ประเภท วิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลอีป่าด ในปี ๒๕๖๖ มีคณะกรรมการท่านใหม่ ข้อเชิงคู่
ปลัด อบต.	<ul style="list-style-type: none">- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๑) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๑๘๐๙/๒/๑๙๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓) ข้อ ๒ การกำหนดส่วน ราชการในองค์กรบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วน ราชการเป็นสำนัก/กอง ระดับต้น หรือระดับกลาง โดยให้เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานที่นำไป เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน องค์กรบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลเรื่อง กำหนด กองฯ สำนัก หรือส่วนราชการที่มีข้อเรียกอย่างอื่นขององค์กรบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดสำนัก/ กองฯ ให้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นหัวหน้าส่วน ราชการ สำหรับส่วนราชการที่เป็นสำนัก/กอง ระดับต้น ให้กำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเพณี อย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา กรณีจะกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ในองค์กรบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้สามารถกำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่เกินจำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน หรือ ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน สำหรับการกำหนดฝ่ายให้กำหนดตำแหน่งประเพณี อำนวยการท้องถิ่นเป็นหัวหน้าฝ่าย(นักบริหารงาน... ระดับต้น) กรณีจะ กำหนดเป็นกลุ่มงานจะต้องมีผู้ดูแลรังตำแหน่งประเพณี ประจำการ ระดับ ชำนาญการพิเศษขึ้นไปเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน โดยตำแหน่งประเพณี ประจำการ ที่จะกำหนดเป็นหัวหน้ากลุ่มงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งที่สอดคล้องกับ ภารกิจของกลุ่มงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ฝ่าย/กลุ่มงาน ให้กำหนดตำแหน่งสาย งานผู้ปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ อัตรา ซึ่งตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศ

- ประกอบกับกำหนดตำแหน่งตัวแทนผู้ร้องรับการกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ สักษณะงานหรือปัจมานาณงานที่มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบัน การกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีปاخت มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ตาม พ.ร.บ., พ.ร.ฎ.และเบี้ยบ กฎ นิติ กรรม และคำสั่งท่างๆ เช่น พ.ร.บ. กำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๗, พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉะนั้น อบต. อีปاخت จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการสร้างบุคลากรเพื่อมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ในส่วน ของกองซ่อมซ่างซึ่งมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เช่น สำรวจ ออกแบบ เสียงแบบ และวางแผนโครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรมโดยขาดของอาคารถนน สะพาน คลปะหาน ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการทำงานของอาคารหรือโครงสร้างที่น้ำฐาน เพื่อความปลอดภัย คำนวณโครงการทางวิศวกรรมโดยใช้ ประมาณราคา และจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง ตามที่ผู้อำนวยการกองซ่อมซ่างได้แสดงเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งตัวแทนผู้ร้องรับการกิจหน้าที่ด้านการสอบแข่งขัน หากไม่มีผู้ประสงค์ขอโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งตัวแทนผู้ร้องรับการ อบต.สามารถส่งเรื่องขอให้บัญชีผู้สอบแข่งขันของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ และในปัจจุบัน การปฏิบัติงานของกองซ่อมซ่างอาจมีความล่าช้า จึงมีความจำเป็นต้องสร้างบุคลากรมาปฏิบัติงานเพื่อร้องรับงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งการกำหนดตำแหน่งเพิ่มทั้ง ๒ ตำแหน่งข้างต้น เป็นไปตามโครงการบูรณะ การบูรณะส่วนราชการ และภารกิจที่สำคัญตามมาตรฐาน ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด

- รับทราบ

- มีคณะกรรมการท่านใด จะสอบคุณหรือเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกหรือไม่

- ในมีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยหรือต้องการเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

- เมื่อไม่มีผู้ใดมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถาม หรือจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมแล้วนั้น ข้อมูลที่ประชุมเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา ประมงวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองซ่อมซ่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปاخت ในปี ๒๕๖๖

- เห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ในการกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา ประมงวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองซ่อมซ่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปاخت ในปี ๒๕๖๖

ที่ประชุม

ประธานฯ

ที่ประชุม

ประธานฯ

นิติที่ประชุม

นางสาวบุษบา วราพุฒ

- สำหรับภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ มีการกำหนดตัวแหน่งเพิ่มจำนวน ๒ อัตรา คือตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.) และตำแหน่งวิศวกรโยธา(ปก./ชก.) ภาระค่าใช้จ่ายมาตรา ๓๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕๕ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๕๐ ตามที่ระบุใน/หลักเกณฑ์กำหนด

- รับทราบ

- ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดฯ ได้เสนอขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนที่บลเพิ่ม จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ

(๑) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.) สังกัดสำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา ในปี ๒๕๖๖ และกองช่าง อบต.อีป้าด ได้เสนอขอกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนที่บลเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา คือ

(๒) ตำแหน่งวิศวกรโยธา(ปก./ชก.) สังกัดกองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด จำนวน ๑ อัตรา ในปี ๒๕๖๖ ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งข้างต้นแล้วนั้น

ประชานา

๓.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖

- ตามที่ที่ประชุมได้เห็นชอบให้มีการกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล(ปฏิบัติการ/อำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด และตำแหน่งวิศวกรโยธา(ปฏิบัติการ/อำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่างองค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด และได้มีการเสนอเอกสารหมายเลขอ.-๖ ซึ่งค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๕๕ ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๕๐ นั้น

- ขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมฯ ได้รับมอบหมายเดินทางร่วมร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ได้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มจำนวน ๒ อัตรา คือนักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.) และวิศวกรโยธา(ปก./ชก.) พร้อมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ที่ประชุมได้รับทราบด้วย

นางสาวบุษบา วราพุฒ

- ตามมติที่ประชุมได้เห็นชอบการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนที่บลเพิ่มจำนวน ๒ ตำแหน่ง ประกอบด้วยตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.) สังกัดสำนักปลัด อบต. และตำแหน่งวิศวกรโยธา(ปก./ชก.) สังกัดกองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลอีป้าด โดยได้นำผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง ดังกล่าวมาบันทึกลงในร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลอี้ป้าด มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาภายในให้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาพที่ดินและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพัฒนาส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพัฒนาส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ นท ๐๘๐๘๔/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ข้อ ๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลประเทศาญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนัก/กองคลัง สำนัก/กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน กรณีส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อม ให้กำหนดเป็นงาน หรือฝ่าย หรือกลุ่มงาน ข้อ ๔ การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรก ให้ดำเนินการเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพัฒนาส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพัฒนาส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพัฒนาส่วนตำบล เรื่อง กำหนดทดลอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกว่าอย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบของ ก.อบต. จังหวัด และมิต้องประเมินตัวชี้วัด ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ หรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถกำหนดตำแหน่งพัฒนาส่วนราชการได้ ตลอดสังกัดกับการกิจกรรมที่ด้านความเหมาะสม สำหรับตำแหน่งพัฒนาส่วนราชการซึ่งที่อยู่ในส่วนราชการเดิม หากมีการตัดโอนการกิจไปสังกัดส่วนราชการใหม่ ให้สามารถตัดโอนตำแหน่งพัฒนาส่วนราชการซึ่งที่รับผิดชอบการกิจจันน์ไปสังกัดส่วนราชการใหม่ด้วย และในการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในส่วนราชการด้วย ที่แตกต่างจากที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ให้สามารถกำหนดและวิเคราะห์การกิจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับส่วนราชการนั้นได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต. จังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบลอี้ป้าด จึงได้มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักงานปลัด อบต. <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานบริหารงานบุคคล - งานสืบกู้และทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน ๑.๒ งานนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ 	๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ งานบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> - งานราชการทั่วไปของ อบต. - งานเลือกตั้ง - งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคลของพัฒนาส่วน 	

โครงการสร้างความแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการสร้างความแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานพื้นที่ <p>๑.๕ งานกิจกรรมสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรายเบียนข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน <p>๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารสถานที่ประกอบ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม <p>๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p>๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังเคราะห์เด็ก ศตรี คนชรา และคนพิการ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานข้อมูล <p>๑.๙ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาศรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม - งานส่งเสริมทุนกู้มอาชีพ <p>๑.๑๐ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของอบต. - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอนแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การหักเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู - งานการลากทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ทุกประเภท - งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวังและแจ้งเตือน - งานแผนการระจับเหตุ - งานพื้นที่และส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ การป้องกันสาธารณภัยต่างๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการ ต่างๆ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย - งานคดี - งานวินัย - งานรับร้องเรียนร้องทุกข์ - งานนิติกรรมสัญญา 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑๑ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานข้อมูลวิชาการ - งานบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมและป้องกันโรคชนิด	- งานข้อมูลวิชาการ ซื้อบังคับ และระเบียบ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๑.๑๒ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียน - งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมการศึกษา - งานติดตามและประเมินผล - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานศูนย์เยาวชน - งานการศึกษา	๑.๕ งานกิจการสภาก อบต. - งานระเบียบซื้อบังคับในการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	๑.๖ งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการ - งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการ ทางร่างกายและสมอง - งานสังเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เจร่อน ไร่ที่ฟ่าง ฎูกร้าวัยร่างกาย - งานช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร - งานบริการซื้อขาย สกัด ซ้ายเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
	๑.๙ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>- งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานจัดทำแผนพัฒนา อบต. - งานตรวจสอบและประเมินผล - งานงบประมาณ - งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานนิเทศการศึกษา - งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๑๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกรอบ และการศึกษาตามอัธยาศัย - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานการเงิน - งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภาระเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี 	๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ กิจกรรมงานบริหารงานคลัง - งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินการรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนการคุณเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า - งานควบคุมกิจการห้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานงานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ - งานเกี่ยวกับสถานการเงินการคลัง - งานทะเบียนคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่าย - งานทั่งหมดของประจำเดือนและประจำปี - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย <p>๒.๕ กู้ม้งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์ - งานบริการซื้อมูลค่าและแผนที่ภาษี - งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดซื้อ จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ติด สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีของ อปท. - งานเกี่ยวกับเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดซื้อ จัดหา - งานทะเบียนคุณ - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประจำกันสัญญาทุกประเภท - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
๓. กองช่าง	๓. กองช่าง	
<p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อมทางน้ำ - งานซื้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการซื้อมูล 	<p>๓.๑ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและออกแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคาคากาง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานจัดทำที่ทายเบียนประจำติดโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แม่น้ำ - งานซ่อมแซมและซ่อมบำรุงกันและบารุงเทาสาธารณูปโภค - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓.๓ งานประสานสารสนับสนุน <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานออกแบบและบริการข้อมูล 	๓.๒ งานควบคุมอาคาร <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
๓.๔ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	๓.๓ งานผังเมือง <ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการซุดตินและถมติน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - งานวางแผนเมือง - งานควบคุมผังเมือง 	
	<ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ ด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรับปรุง ที่นิพัทธ์ และการพัฒนาเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	
๓.๕ งานสารสนับสนุน <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประจำ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร - งานจัดการคุณภาพน้ำ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	๓.๔ งานตรวจสอบภายใน <p>๔.๑ งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการจ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสร้างห้องส้วมและห้องน้ำส้วม การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของ อบพ. 	

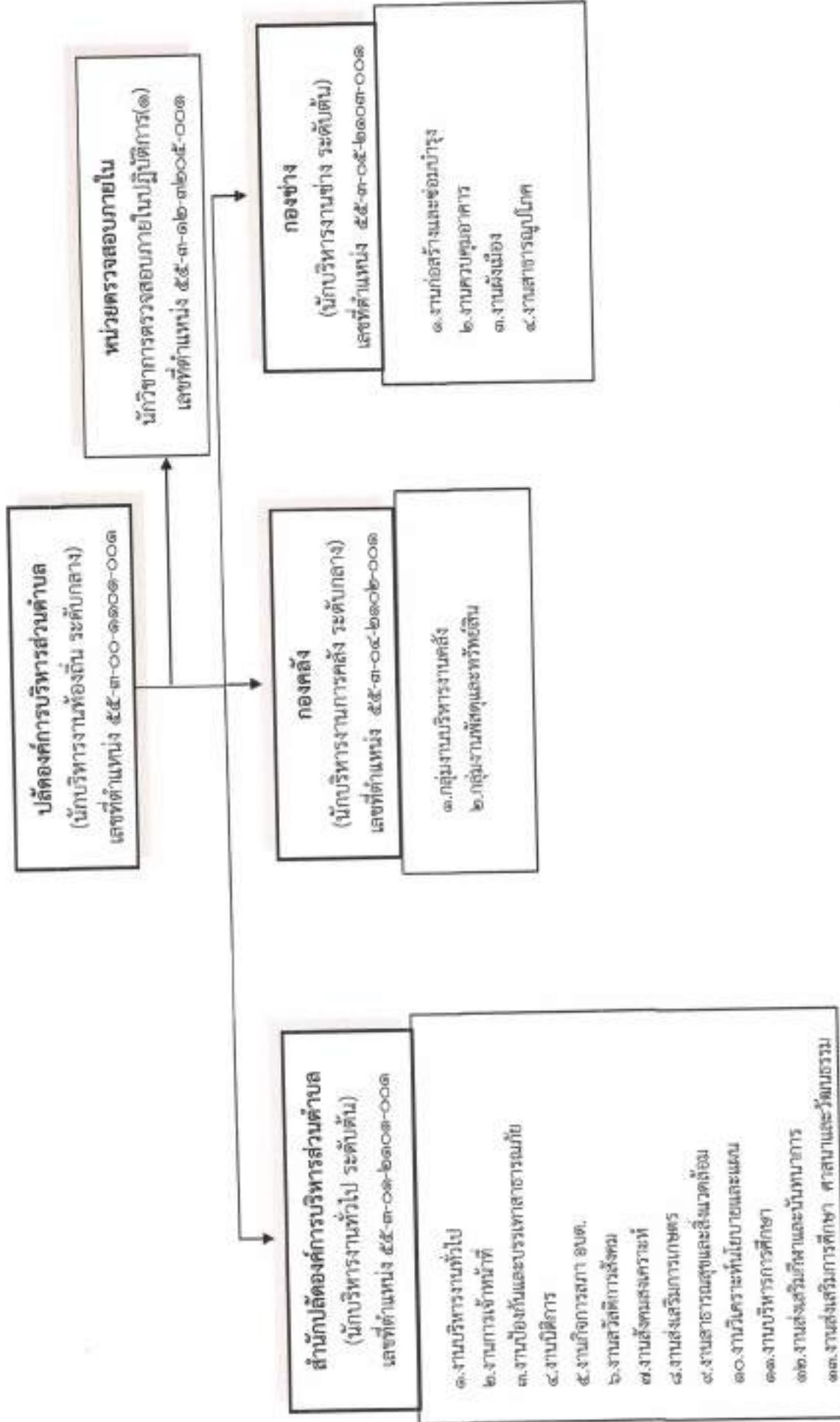
โครงสร้างความแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการท่าฯ - งานประเมินการควบคุมภัยในของหน่วยรับตรวจ - งานรายผลการตรวจสอบภายใน - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย 	

องค์กรบริหารส่วนตำบลอี้ปاد ได้วิเคราะห์กำหนดตัวแหน่งจากการกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งสังท้อนให้เห็นว่ามีปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการเท่าไหร เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตัวแหน่งใด จำนวนเท่าไหร ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ดังนี้ ให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลอี้ปادเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วยการกิจหน้าที่ความรับผิดชอบสังกัดและงานหรือบริษัทงานที่มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันการกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลอี้ปاد มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตาม พ.ร.บ. , พ.ร.ฎ.ระเบียบ กฎ นิติ คุณ และคำสั่งต่างๆ เช่น พ.ร.บ.กำหนดขั้นตอน และแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ , พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม , การบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ท่องทุ ที่มีมากขึ้น และองค์กรบริหารส่วนตำบลอี้ปاد จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตัวแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง สังกัดสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอี้ปادและตัวแหน่ง วิศวกรโยธา(ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลอี้ปاد จึงได้มีการวิเคราะห์ค่างาน บริษัทงานเพื่อกำหนดตัวแหน่ง ห้อง ๒ ตำแหน่งข้างต้น โดยได้นำผลการวิเคราะห์ตัวแหน่ง ดังกล่าวมาบันทึกลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๒ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

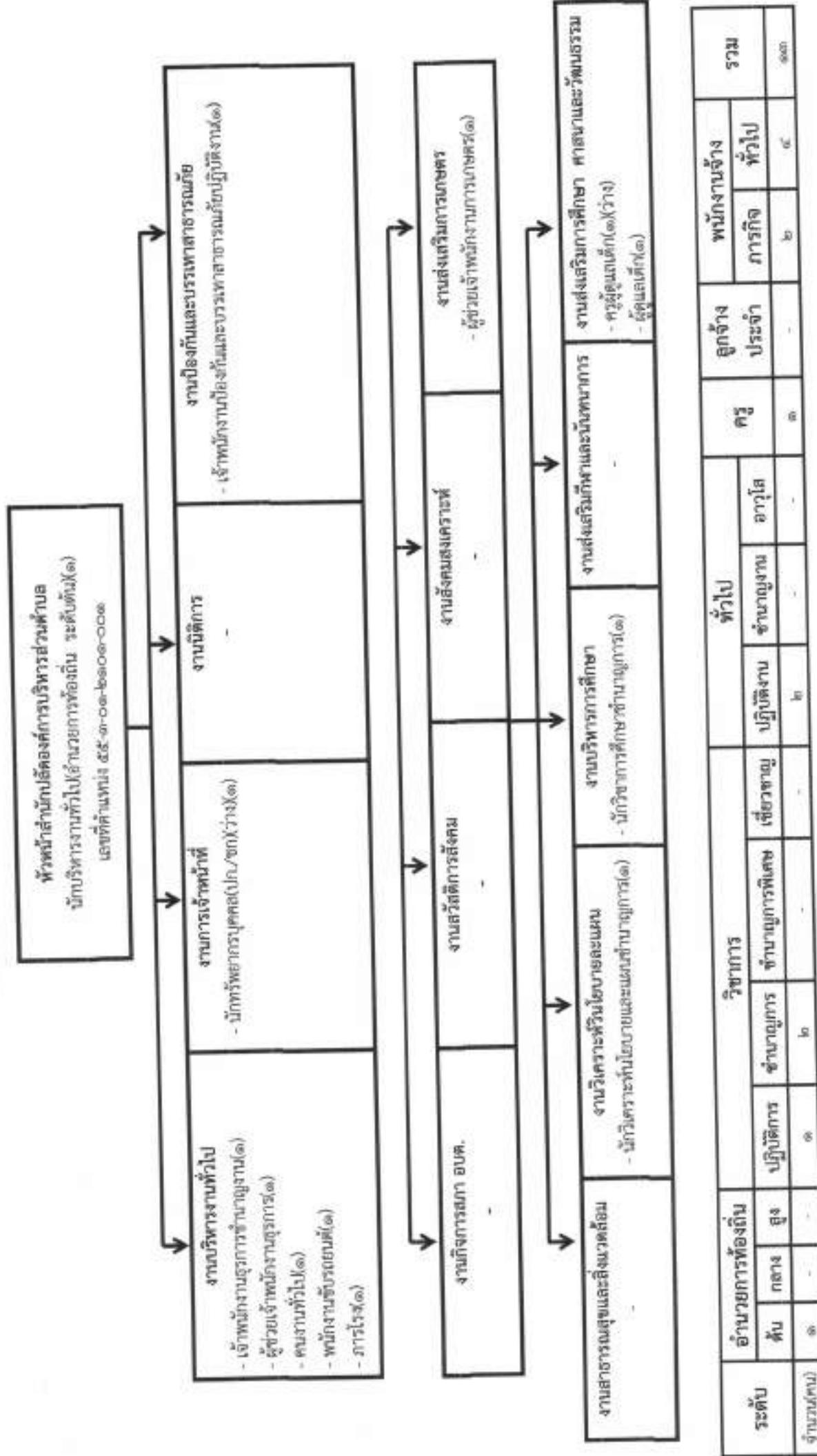
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า						อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด	หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑๐	๒๕๖๑๑	๒๕๖๑๒		
นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง(บล็อก ๘๖๖.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ท่านักปลัดองค์กรบริหารส่วนท่าบล(๐๑)									
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้นทั่วหน้าสำนักปลัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
นักวิเคราะห์ที่นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาสำนักฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	-	๑	-	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ครุยส์และเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๒๔
พนักงานชั่วคราว									
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานชั่วครองยั่ง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ช่วยเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
กองคลัง(๐๔)									
นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง(ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	-	-	๑	-	-	-	-	
กลุ่มงานบริหารงานคลัง									
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒๔
เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีสำนักฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน									
นักวิชาการซึ่งเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๒๔
เจ้าหน้าที่งานข้อมูลเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
กองเช่าง(๐๕)									
นักบริหารงานเช่าง ระดับต้น(ผู้อำนวยการกองเช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	-	๑	-	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
นายเช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๒๔
เจ้าหน้าที่งานประจำปฎิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	๒๔
พนักงานชั่วคราว									
ผู้ช่วยนายเช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ผู้ช่วยนายเช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน(๐๖)									
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	
รวม	๒๕๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๑๐	๒๕๖๑๑	๒๕๖๑๒	๒	

ກອງມານຸຍາແຫ່ງຊາຍຢູ່ວຽກງານ

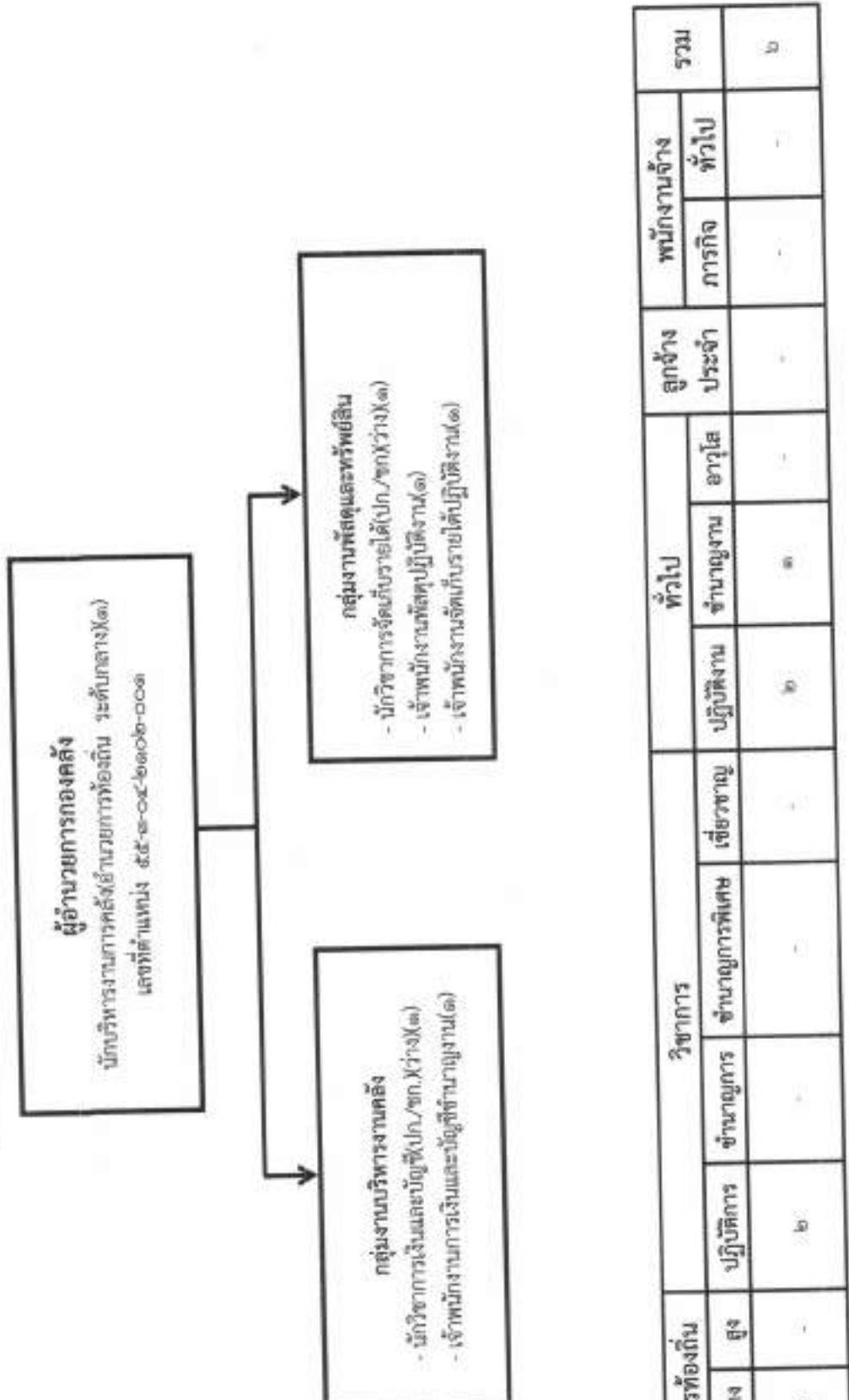
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการเปลี่ยนรากฐานการคุณภาพอัตรากำลัง ๓ ปี



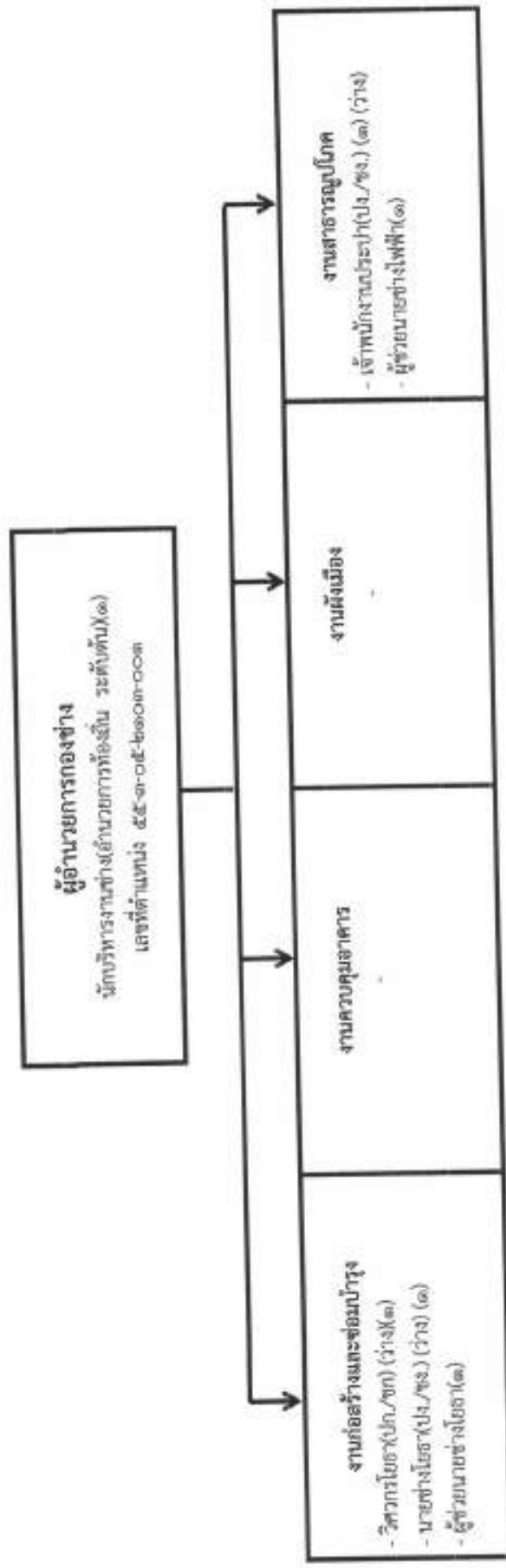
โครงสร้างสำนักปฏิสัมฤทธิ์การบริหารส่วนทابลีป่า(๐๑)



บัญชีรายรับ-จ่ายของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติใช้จ่ายโดยอิสระ



โครงสร้างของช่องทางการบริหารส่วนตำบลอีป้าด(๐๕)



ระดับ	ผู้อำนวยการกองช่าง				ผู้อำนวยการช่างเทคนิค				ผู้อำนวยการช่างไฟฟ้า				ผู้อำนวยการห้องเรียน			
	ผู้อำนวยการกองช่าง	ผู้อำนวยการห้องเรียน	ผู้อำนวยการช่างเทคนิค	ผู้อำนวยการช่างไฟฟ้า	ผู้อำนวยการช่างห้องเรียน	ผู้อำนวยการห้องเรียน										
ชั้น	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม	กลุ่ม
ชั้นที่ ๑	(๑)	-	-	-	(๑)	-	-	-	(๑)	(๑)	-	-	(๑)	-	(๑)	-

၂၉၁၃ သောက္ခန်းများမှာ အမြတ်ဆင့် ပေါ်လေ့ရှိခဲ့သူများ ဖြစ်ပါသည်။

งานนี้ราชสกุลมาเรียน
- บังกวิชาการวิเคราะห์เชิงทางคณิตศาสตร์(๓๖)

๑๓. บัญชีและรัฐธรรมนูญที่กำหนดและก่อการดำเนินการตามที่คำแนะนำในส่วนราชการ

ລູ	ຊື່ - ສະກຸ	ຄົນວັດ	ກຮອບພູ້ຜ່ານທີ່ເປົ້າ				ກຮອບອົບຮົວກາສົ່ງໄໝ				ເຕັມເດືອນ				
			ເຫດທີ່ກຳນົດ	ທີ່ພັນ	ຮັບເປັນ	ເຫດທີ່ກຳນົດ	ທີ່ພັນ	ຮັບເປັນ	ເຈັດເສັນ	ເປັນປະຈຳ	ທີ່ພັນ	ເຈັດເສັນ	ເປັນປະຈຳ	ທີ່ພັນ	
໦	ບໍລາຄັນເງິນທົກ ເພື່ອຂອງພັບກົງ	ໄ.ຖ.ກ	ເຊົ່າ-ຕາ-00-ເສດວຍອະ-000	ປັບປຸງທີ່ກາງເຮົາຮ່າງຮ່ານຫັກຂອງ (ເນັດກີ່າກີ່າຮ່າງຮ່ານຫັກ)	ໄກໄຊ	ແກ້ວມ-ຕ-00-ເສດວຍອະ-000	ໄຟຟ້າສັກກາງເບີວັດສ່າງດ້ານ (ບໍ່ໄດ້ພົກລະວົງຫຼັກທີ່ກັນ)	ໄກໄຊ	ສັກສົນ,ເສັນ	ແກ້ວມ-ຕ-00-ເສດວຍອະ-000	ໄຟຟ້າສັກກາງເບີວັດສ່າງດ້ານ (ບໍ່ໄດ້ພົກລະວົງຫຼັກທີ່ກັນ)	ໄກໄຊ	ສັກສົນ,ເສັນ	ແກ້ວມ-ຕ-00-ເສດວຍອະ-000	ໄຟຟ້າສັກກາງເບີວັດສ່າງດ້ານ (ບໍ່ໄດ້ພົກລະວົງຫຼັກທີ່ກັນ)
໨	ບໍລິກັດສັນຕິພິບ ຊຸກເປົ້ານີ້	ໄ.ຖ.ກ	ເຊົ່າ-ຕາ-00-ເສດວຍອະ-000	ພໍາກັນໃຫ້ໄຟຟ້າເປົ້າ (ເັກີ່ຈົກກາງເປົ້າທີ່ໄຟຟ້າ)	ຕົມ	ສັກ-ຕ-00-ເສດວຍອະ-000	ພໍາກັນໃຫ້ໄຟຟ້າເປົ້າ (ເັກີ່ຈົກກາງເປົ້າທີ່ໄຟຟ້າ)	ຕົມ	ລັດ,ລັດ	ພໍາກັນໃຫ້ໄຟຟ້າເປົ້າ (ເັກີ່ຈົກກາງເປົ້າທີ່ໄຟຟ້າ)	ຕົມ	ລັດ,ລັດ	ພໍາກັນໃຫ້ໄຟຟ້າເປົ້າ (ເັກີ່ຈົກກາງເປົ້າທີ່ໄຟຟ້າ)	ຕົມ	ລັດ,ລັດ
໩	ບໍລາຄັນເຄົນນັກ ໂກງວັດ	ໄ.ຖ.ກ	ເຊົ່າ-ຕາ-00-ເສດວຍອະ-000	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	ຫຼາ.	ສັກ-ຕ-00-ເສດວຍອະ-000	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ
໪	ນໍາມາຄານຸ່າມາ ວ່າງພຸພະ	ໄ.ຖ.ກ	ເຊົ່າ-ຕາ-00-ເສດວຍອະ-000	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	ຫຼາ.	ສັກ-ຕ-00-ເສດວຍອະ-000	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ
໫	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
໬	ນໍາຈັກເກີບປຸງ ດັກງານຮ່າມ	ໄ.ຖ.ກ	ເຊົ່າ-ຕາ-00-ເສດວຍອະ-000	ພໍາກັນໃຫ້ໄຟຟ້າເປົ້າ	ຫຼາ.	ສັກ-ຕ-00-ເສດວຍອະ-000	ພໍາກັນໃຫ້ໄຟຟ້າເປົ້າ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ	ພໍາກັນໃຫ້ໄຟຟ້າເປົ້າ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ	ພໍາກັນໃຫ້ໄຟຟ້າເປົ້າ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ
໭	ນາກໂຄນເບົານ ໂກງວັດ	ໄ.ປ.ຊ.	ເຊົ່າ-ຕາ-00-ເສດວຍອະ-000	ເຊົ້າກັກການເປົ້າອັນນັມແລກງາມກາ	ຫຼາ.	ສັກ-ຕ-00-ເສດວຍອະ-000	ເຊົ້າກັກການເປົ້າອັນນັມແລກງາມກາ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ	ເຊົ້າກັກການເປົ້າອັນນັມແລກງາມກາ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ	ເຊົ້າກັກການເປົ້າອັນນັມແລກງາມກາ	ຫຼາ.	ລັດ,ລັດ
໮	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
໯	ພັນຍານຸ່າງຄານກາທິກ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
໩	ບໍລິກັດສັນຕິພິບ ບຸບຸເຕີກ	ໄ.ປ.ຊ.	-	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	-	-	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	-	-	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	-	-	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	-	-
໪	ນາກປະກາຍີ ປຶ້ມສັກ	ໄປລ.	-	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	-	-	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	-	-	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	-	-	ຝັກຕົກການເຫັນເມນາ	-	-
໫	ພັນຍານຸ່າງຄານກາທິກ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
໬	ບໍລິກັດສັນຕິພິບ ພາກພົບ	ໄ.ປ.ຊ.	-	ພັນຍານຸ່າງຄານກາທິກ	-	-	ພັນຍານຸ່າງຄານກາທິກ	-	-	ພັນຍານຸ່າງຄານກາທິກ	-	-	ພັນຍານຸ່າງຄານກາທິກ	-	-

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบบัตรประจำตัวผู้มีสิทธิ์				กรอบบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสิทธิ์				หมายเหตุ
			แบบพิมพ์ทางด้านหน้า	แบบพิมพ์ทางด้านหลัง	รูปถ่าย	เอกสารที่สำคัญ	รูปถ่าย	เอกสารที่สำคัญ	รูปถ่าย	เอกสารที่สำคัญ	
๑๖	นายนอร์จิศิริ อุ่นไฝ	บ.ก.ส.	ค่างานทั่วไป	-	-	ค่างานทั่วไป	-	ค่างานทั่วไป	-	ค่างานทั่วไป	อายุต่อ ๓๐๐
๑๗	นางสาวอรอนงค์ ใจกลาง	บ.ก.ส.	การเงิน	-	-	การเงิน	-	การเงิน	-	การเงิน	อายุต่อ ๓๐๐
๑๘	นางสาวกานดา ใจกลาง	บ.ก.ส.	บุคลาภัค	-	-	บุคลาภัค	-	บุคลาภัค	-	บุคลาภัค	อายุต่อ ๓๐๐
๑๙	นายวิวัฒน์ พิษัย สมภาร	บ.ก.ส.	-	-	-	-	-	-	-	-	บ.ก.ส.
กลุ่มที่๔(๐๘)			กลุ่มที่๔(๐๘)				กลุ่มที่๔(๐๘)				หมายเหตุ ๓๐๐
๒๐	นางสาวน้ำฝน แมร์รี่	บ.ก.ส.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา (ผู้บริหารงานภาษาต่างประเทศ)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา (ผู้บริหารงานภาษาต่างประเทศ)	ทั่วไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา (ผู้บริหารงานภาษาต่างประเทศ)	ทั่วไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา (ผู้บริหารงานภาษาต่างประเทศ)	ทั่วไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา (ผู้บริหารงานภาษาต่างประเทศ)	หมายเหตุ ๓๐๐
๒๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	หมายเหตุ ๓๐๐
๒๒	นางสาวน้ำฝน วงศ์ธรรม	บ.ก.ส.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา	ทั่วไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา	ทั่วไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา	ทั่วไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา	หมายเหตุ ๓๐๐
๒๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	หมายเหตุ ๓๐๐
๒๔	นางสาวปาริชาติ ศรีวรา	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	หมายเหตุ ๓๐๐
๒๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	หมายเหตุ ๓๐๐
๒๖	นางสาวปาริชาติ ศรีวรา	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	หมายเหตุ ๓๐๐
๒๗	นางสาวกานดา อุ่นไฝ	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	บ.ก.ส.	เจ้าหน้าที่งานบันทึกประวัติ	หมายเหตุ ๓๐๐
กลุ่มที่๕(๐๘)			กลุ่มที่๕(๐๘)				กลุ่มที่๕(๐๘)				หมายเหตุ ๓๐๐
๒๙	นางสาวน้ำฝน พันธ์เดช	บ.ก.ส.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา (ผู้บริหารงานภาษาต่างประเทศ)	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา (ผู้บริหารงานภาษาต่างประเทศ)	ทั่วไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา (ผู้บริหารงานภาษาต่างประเทศ)	ทั่วไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา (ผู้บริหารงานภาษาต่างประเทศ)	ทั่วไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการอาชีวศึกษา (ผู้บริหารงานภาษาต่างประเทศ)	หมายเหตุ ๓๐๐

ລູກ	ຊື່ - ພັດ	ຄວາມສິນ	ການບັນຫຼາດກໍາເຮັດເພີ້ນ				ການບັນຫຼາດກໍາສົງໄພ				(ໃຫຍ່ເຕີມ)	
			ເຫັນຜ່ານແນ່ນ	ເຫັນຜ່ານເພັດ	ເຫັນຜ່ານ	ຮັບຜ່ານ	ເຫັນຜ່ານແນ່ນ	ເຫັນຜ່ານ	ຮັບຜ່ານ	ເຫັນຜ່ານສົງໄພ	ເຫັນຜ່ານສົງໄພ	
ເຈັ	ຫຼຸງ - ພັດ	ຄວາມສິນ	-	-	-	-	ມີຄະດີ-ໝາຍ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ	ໄກການໂຄງ	ປະກ/ກາ.	ມີຄະດີ, ປະກ/ກາ.	ກໍານົດເປັນ	
ເຈັ	-	-	-	-	-	-	ມີຄະດີ-ໝາຍ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ	ນາທຸກສຳເນົາ	ຫຼຸງ.	ມີຄະດີ, ຫຼຸງ.	ກໍານົດເປັນ	
ເຈັ	-	-	ນາທຸກສຳເນົາ	ນາທຸກສຳເນົາ	ນາທຸກ	ນາທຸກ	ມີຄະດີ-ໝາຍ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ	ເຊົ້າກັນການປະກາດ	ນ/ງ/ໜ.	ມີຄະດີ, ຫຼຸງ.	ກໍານົດເປັນ	
ເຈັ	-	-	ນາທຸກ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ	ນາທຸກ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ	ນາທຸກ	ນາທຸກ	ມີຄະດີ-ໝາຍ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ	ເຊົ້າກັນການປະກາດ	ນ/ງ/ໜ.	ມີຄະດີ, ຫຼຸງ.	ກໍານົດເປັນ	
ພັດສານຕິດຈະນາມການຝຶກ			ພັດສານຕິດຈະນາມການຝຶກ				ພັດສານຕິດຈະນາມການຝຶກ				ອົດຕະວັດ	
ເຈັ	ນາທຸກເກີໂຮນິກ ແກ້ວຂົງ	ປະກ.	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ອົດຕະວັດ	
ເຈັ	ນາທຸກປາກັນ ເກົ່າກົກກາ	ປະກ.	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ນູ້ຈະບ່ອນຫຼັກສູງໂຄງ	ອົດຕະວັດ	
ພັດສານຕິດຈະນາມການຝຶກ(ຫຼັກ)			ພັດສານຕິດຈະນາມການຝຶກ(ຫຼັກ)				ພັດສານຕິດຈະນາມການຝຶກ(ຫຼັກ)				ອົດຕະວັດ	
ເຈັ	ນາທຸກສາຫຼຸງງານເນື້ອ ພົມເຕີມ	ຫຼຸງ	ມີຄະດີ-ໝາຍ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ	ນູ້ກັງກາງກາງວຽກຈະບ່ອນຫຼັກ	ປະກ.	ມີຄະດີ-ໝາຍ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ-ຫຼຸງ	ນູ້ກັງກາງກາງວຽກຈະບ່ອນຫຼັກ	ປະກ.	ມີຄະດີ, ຫຼຸງ.	ມີຄະດີ, ຫຼຸງ.	ອົດຕະວັດ	

ประทานฯ

- ตามสำเนาเอกสารร่างแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๗ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ผู้ช่วยเลขานุการให้สำเนาแจกให้กับคณะกรรมการทุกท่าน รวมถึงได้ซึ่งรายละเอียดต่างๆ ให้ที่ได้ระบุขุนได้รับทราบเกี่ยวกับร่างแผนฯ ดังกล่าวแล้วนั้น มีคณะกรรมการท่านใด มีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่ โดยสามารถสอบถามประเด็นที่สงสัยต่อที่ประชุม เห้อจักได้รับทราบและ ร่วมกันพิจารณาให้เกิดความกระฉับในข้อสงสัยดังกล่าว และนำไปสู่การ จัดทำแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๗ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ขององค์กรบริหารส่วนตำบล อีกด้วย อย่างมีประสิทธิภาพและทรงคุณค่าต่อการและความจำเป็น ในการกำหนดตัวแหน่งเพื่อของหน่วยงานต่อไป

ที่ประชุม

- ไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม

ประทานฯ

- หากไม่มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัย ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่าง แผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๗ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖

มติที่ประชุม

- รับมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบร่างแผนอัตราก้าสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๗ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามที่เสนอ โดยกำหนดกรอบอัตราก้าสั่งดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตราก้าสั่ง เดิม	กรอบอัตราก้าสั่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตราก้าสั่งคนเพิ่ม/ลด		หมายเหตุ
		๒๕๖๘/๙	๒๕๖๙/๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗/๙	๒๕๖๘/๙	๒๕๖๙/๙	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับคลัง(ปั๊ด อบก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล(๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับศูนย์(หัวหน้าสำนักฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการทั่วไป(ยกเว้นข้าราชการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา(ข้าราชการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา(ยกเว้นข้าราชการ)	-	-	-	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
เจ้าหน้าที่งานเอกสารฝ่ายพัฒนาพื้นที่ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานเอกสารฝ่ายพัฒนาพื้นที่ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปั๊ด/ปั๊ดพื้นที่ฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครุภัณฑ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่า
พนักงานชั่ว								
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานชั่วระยะห้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
การไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด โทร.๐ ๔๕๘๗ ๕๘๐๖

ที่ ศก ๗๗/๒๐๑/- วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดวัน/เวลาเพื่อพิจารณาปรับปรุงตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้นและปรับปรุงแผนอัตรา
กำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล และกองช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด ได้เสนอขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลดังนี้

สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

(๑) ตำแหน่ง พนักงานพยากรณ์บุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เหตุผลความจำเป็น เนื่องจากปัจจุบัน องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด ไม่มีบุคลากร ในตำแหน่งดังกล่าว การปฏิบัติงานด้านงานการเข้าหน้าที่ ได้มีการมอบหมายให้นางสาวบุษบา วรรณพุฒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งในบางครั้งอาจทำให้การปฏิบัติงานด้านงานการเข้าหน้าที่มีความล่าช้าบ้าง เนื่องจากผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ไปพร้อมๆ กัน ซึ่งตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการวางแผนการบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานช่าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน การเลื่อนระดับให้ตารางตำแหน่งที่สูงขึ้น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การเปลี่ยนสายงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบท่องทางราชการ และดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องต่างๆ

กอสช่าง

(๑) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เหตุผลความจำเป็น เพื่อรองรับการกิจหนันที่ความรับผิดชอบ สักษณะงานหรือบริษัทงานที่มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันการกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตาม พ.ร.บ. , พ.ร.ฎ. ระเบียบ กฏ บด. กรม. และคำสั่งต่างๆ เช่น พ.ร.บ.กำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๙ , พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อมาช่วยปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของกองช่างซึ่งมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เช่น สำรวจ ออกแบบ เชิงแบบ และวางแผนโครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาของอาคาร ถนน สะพาน คลปะหาน ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการงานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อความปลอดภัย ความนิยมและการทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทั่ราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อรองรับการกิจที่เพิ่มขึ้น รวมถึง อำนวยความสะดวกต่อประชาชน

ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้างต้น ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากนายกอสช่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด ให้ดำเนินการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวท่อไป ประกอบกับองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ใน การประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ , แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลสังกัดศรีสะเกษ ใน การประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลสังกัดศรีสะเกษ ใน การประชุม ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยพิจารณากำหนดตัวแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค และตำแหน่งวิศวกรโยธา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรา กรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ได้โปรดพิจารณากำหนดวัน/เวลา และสถานที่ในการประชุมเพื่อพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังไป

ข้อรองรับ/กฎหมาย/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค และให้การพิจารณากำหนดตัวแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค และตำแหน่งวิศวกรโยธา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกองซ่าง องค์กรบริหารส่วนตำบลอีปภาค เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอโปรดพิจารณากำหนดวัน/เวลา และสถานที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา กำหนดวัน/เวลา และสถานที่ประชุมฯ เพื่อพิจารณาเรื่อง ตั้งแต่ล่ามต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุษรา วรรษา)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

- ความเห็นประชานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
- _____

- สำนักที่ได้ทราบเรื่องขึ้นชี้แจงให้ทราบ ๓ ฉบับเป็นปี ก.ก.๓ ๘๙.๑.๒๕๖๖
- กำหนดประชุมวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
- สถานที่ ห้องประชุมตากอากาศ บ้านหนองบัว ตำบลหนองบัว

(ลงนาม)

(นางประดับ สมนึก)

ประชานคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت โทร.๐ ๔๕๙๑ ๕๘๖๖

ที่ ศก ๗๗/๒๐๕๕/-

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา ประภานิษิตการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

โดย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓, แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ในประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานหรือปริมาณงานที่มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันการกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล มีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นตาม พ.ร.บ., พ.ร.ฎ. ระเบียบ กฏ ระเบียบ ฯลฯ และคำสั่งต่างๆ เช่น พ.ร.บ.กำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔, พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการสร้างบุคลากรเพื่อนำเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของกองช่างซึ่งมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เช่น สำรวจ ออกแบบ ออกแบบ และวางแผนโครงการและโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาของอาคาร ถนน สะพาน ขคปะหาน ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการงานของอาคารหรือโครงสร้างที่มีฐานะ เพื่อความปลอดภัย คำนวณโครงการทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำรายการลงงานก่อสร้าง รวมถึงอำนวยความสะดวกต่อประชาชน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลอีปاخت จึงขอแจ้งความประสงค์ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา ประภานิษิตการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดกองช่าง อบต.อีปاخت จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อระบุ/กฎหมาย/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่ง วิศวกรโยธา ประภานิษิตการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดกองช่าง อบต.อีปاخت จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่างานของตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมกับที่กันไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากพิจารณาอนุมัติขอโปรดลงนามในบันทึกฉบับนี้

(ลงชื่อ)

(นายจิราพงษ์ พันธ์ติ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

-๑๖-

ความเห็นของปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด นายกรากาญจน์ ใจดี (นายกรากาญจน์)

(ลงชื่อ)

(นางสาวธัญรัตน์ พิชัยพรพัฒน์)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด

ความเห็นของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด

() อนุมัติตามที่เสนอ

() ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

(ลงชื่อ)

(นางประดับ สมนึก)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอ้อป้าต โทร.๐ ๔๕๙๙ ๕๘๖๖

ที่ กก ๗๗๙๐๑/-

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประมงวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เรียน นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอ้อป้าต

เรื่องเดิม

ตามที่องค์กรบริหารส่วนตำบลอ้อป้าต ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลซึ่งหัวหน้าศรีสะเกาในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓, แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลซึ่งหัวหน้าศรีสะเกาในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลซึ่งหัวหน้าศรีสะเกาในการประชุม ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากปัจจุบัน องค์กรบริหารส่วนตำบลอ้อป้าต ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งดังกล่าว การปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ ได้มีการมอบหมายให้นางสาวบุษรา วรรพุฒ ตำแหน่งนักวิชาการ ศึกษาชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งในบางครั้งอาจทำให้การปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่มีความลำบาก เนื่องจากผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายไปพร้อมๆ กัน ซึ่งตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการวางแผน การบริหารงานบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/หนังงานซึ่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน การเลื่อนระดับให้ด้วยตำแหน่งที่สูงขึ้น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โภกย้าย การเปลี่ยนสายงาน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และดำเนินการบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องต่างๆ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลอ้อป้าต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอ้อป้าต จึงขอแจ้งความประสงค์ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประมงวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่างานประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งข้างต้นมาพร้อมนี้

ข้อรองรับ/กฎหมาย/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติกำหนดตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประมงวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ค่างานประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งข้างต้นมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากพิจารณาอนุมัติขอโปรดลงนามในบันทึกฉบับนี้

(ลงชื่อ)

นายดำรงศักดิ์ มุขยันต์
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปاد

(ลงชื่อ)

(นางสาวธัญรัตน์ พัชราพรพัฒน์)
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปاد

ความเห็นของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปاد

- () อนุมัติตามที่เสนอ
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)
(นางประดิษฐ์ สมนึก)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลอีปاد



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด

เรื่อง มาตรฐานทางศุลกากรและจริยธรรมของหน้าที่งานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด

หน้าที่งานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ของประเทศชาติ ยึดมั่นในความสมศักดิ์สิทธิ์ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑) การบังคับใช้กฎหมายและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัว
- ๔) การยึดหยัตทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอ่อนโยน ไม่อ้อยาด้วย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของการ รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘) การยึดมั่นในระบบประชาริปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙) การยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดทางวินัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นางประดับ สมนึก)

นายกอธิการบริหารส่วนตำบลอ้อป้าด

