

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่  
อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่  
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุภชัย เหาะน้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงาน และระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อนมีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๖) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสมทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

|  |    |
|--|----|
| ๑. หลักการและเหตุผล  | ๑  |
| ๒. วัตถุประสงค์  | ๒  |
| ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                         | ๓  |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๖  |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                      | ๙  |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ      | ๑๓ |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง    | ๑๓ |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ   | ๑๔ |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น               | ๑๘ |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี             | ๒๐ |
| ๑๑. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล                         | ๒๘ |
| ๑๒. ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ                   | ๓๐ |
| ๑๓. ประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง                    | ๓๗ |
| ๑๔. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ     | ๔๑ |
| ๑๕. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๔๕ |

ภาคผนวก

**แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่**

.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) พิจารณา กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วน ตำบลบัวใหญ่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนด ตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล บัวใหญ่ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบัวใหญ่ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบ อัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ขึ้น

## ๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ มีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท ตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบต่ออย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ มีคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ซึ่งประกอบไปด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็น กรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการ และเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็น การพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบัน บางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว แจกทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน: Supply Pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานองค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณา

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบ อัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่ เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็ กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะ กำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วน ราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power- Planning Framework) นี้เป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะ อธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วน ราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะ นำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ใน อนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ มีความครบถ้วนองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคมภายในหมู่บ้าน หรือขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวกและถนนลำเลียงพืชผลทางการเกษตรไม่สะดวก

๑.๒ ไม่มีเอกสารสิทธิในที่ดินทำกินและที่อยู่อาศัย

๑.๓ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำเชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นงบประมาณไม่เพียงพอ

๑.๔ ไฟฟ้าสาธารณะตามถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน และถนนภายในหมู่บ้านไม่ทั่วถึง

๑.๕ การขยายเขตไฟฟ้าในหมู่บ้าน หรือไฟฟ้าเพื่อการเกษตรยังไม่ทั่วถึงและเพียงพอ

๑.๖ สะพานจำนวนหลายแห่งชำรุดไม่สะดวกในการสัญจร

### ๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน

- ปัญหาการขาดความรู้และขาดโอกาสในการประกอบอาชีพ

- ปัญหาการขาดการไม่สามารถรวมกลุ่มอาชีพในชุมชนเพื่อเพิ่มศักยภาพและอำนาจการต่อรอง

- ปัญหาการขาดเงินทุนเพื่อการประกอบอาชีพ

๒.๒ การขาดความรู้ความชำนาญทางด้านเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการเกษตร

๒.๓ ประชาชนวัยแรงงานอพยพไปทำงานต่างถิ่น

๒.๔ ผลผลิตทางการเกษตรได้ราคาต่ำ ขายสินค้าไม่ได้ราคา

๒.๕ ปัญหาการระบาดของศัตรูพืช

๒.๖ ปัญหาการตลาดและแหล่งรองรับผลผลิต

### ๓. ปัญหาสาธารณสุขและการอนามัย

๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขและอนามัย

๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพไม่ทั่วถึง

๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ เช่น โรคเอดส์ ไข้เลือดออกและท้องร่วง ฯลฯ

### ๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้เพื่อการเกษตร

๔.๑ การขาดแคลนน้ำสะอาดสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง

๔.๒ ขาดแหล่งน้ำใช้เพื่อการเกษตรในฤดูแล้ง

๔.๓ ระบบประปาหมู่บ้านไม่เพียงพอ

๔.๔ ปัญหาหน้าดินไม่สะอาด

## ๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารและแหล่งเรียนรู้
  - ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ
  - ๕.๓ ประชาชนมีหนังสือเพิ่มขึ้น
  - ๕.๔ ขาดการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - ๕.๕ การขาดโอกาสในการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
  - ๕.๖ ปัญหาผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ได้รับการดูแลจากภาครัฐไม่ทั่วถึง
  - ๕.๗ ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน เช่น ไม่สนใจหรือขาดโอกาสในการร่วมกิจกรรม

## ๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาพื้นที่ป่าไม้ลดจำนวนลง
- ๖.๒ ปัญหาการบุกรุกที่สาธารณะ การทำลายป่าไม้ธรรมชาติ
- ๖.๓ ปัญหาแหล่งน้ำธรรมชาติและลำห้วยตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
- ๖.๔ ปัญหาการเสื่อมสภาพของดิน
- ๖.๕ ปัญหาน้ำท่วมพื้นที่การเกษตรบางส่วนในฤดูฝน

## ๗. ปัญหาการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ
- ๗.๓ ผู้นำชุมชนขาดความเข้มแข็ง
- ๗.๔ ปัญหาขาดความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย
- ๗.๕ ปัญหาขาดการประสานงานและความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิก อบต. และฝ่ายปกครองของตำบล
- ๗.๖ ปัญหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
- ๗.๗ งบประมาณในการจัดการบริหารมีจำกัด ไม่สามารถแก้ไขปัญหาความต้องการของหมู่บ้านและราษฎรในพื้นที่ได้ทั่วถึง

## ความต้องการของประชาชน

### ๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ขุดลอกแหล่งน้ำธรรมชาติ , ขุดสระเก็บน้ำ , สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำเพื่อการเกษตร
- ๑.๒ ก่อสร้างถนนลาดยาง ถนน คสล. , วางระบายน้ำเสียในชุมชน , ถนนลูกรังในหมู่บ้านและถนนลำเลียงผลผลิตทางการเกษตร
- ๑.๓ ต้องการเอกสารสิทธิในที่ดินทำกิน และที่อยู่อาศัย
- ๑.๔ ให้มีโทรศัพท์สาธารณะในทุกหมู่บ้านอย่างเพียงพอและสามารถใช้งานได้
- ๑.๕ ขยายเขตไฟฟ้าหมู่บ้าน ไฟฟ้าเพื่อการเกษตร และติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๖ ปรับปรุงซ่อมแซมถนน คสล. ถนนลูกรัง และถนนลาดยางที่ชำรุด

## ๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- ๒.๕ จัดหาตลาดรองรับผลผลิตด้านการเกษตร
- ๒.๖ มีการประกันราคาพืชผลทางการเกษตรที่แน่นอน
- ๒.๗ จัดหาอาชีพเสริม สามารถสร้างรายได้ต่อปี

## ๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ให้ความรู้ทางโภชนาการและอนามัยแก่แม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุติดอย่างจริงจัง
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

## ๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกลำห้วยแหล่งเก็บน้ำตามธรรมชาติ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการก่อสร้างระบบประปาและขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๔.๓ ก่อสร้างฝายน้ำล้น เพื่อเก็บกักน้ำไว้ในฤดูแล้ง
- ๔.๔ สนับสนุนให้หมู่บ้านที่มีระบบประปามีน้ำสะอาดใช้เพื่อการอุปโภคบริโภคอย่างทั่วถึง

## ๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูลการอาชีพประจำตำบล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา และการขยายระบบการศึกษานอกโรงเรียน
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสาเหตุติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๕ สนับสนุนกิจการของศูนย์เด็กเล็กก่อนวัยเรียน
- ๕.๖ ต้องการให้มีห้องสมุดประจำตำบล
- ๕.๗ ต้องการให้สนับสนุนศูนย์เยาวชนระดับตำบล

## ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รมรงค์ให้ความรู้ในการอนุรักษ์และฟื้นฟูดูแลป่าไม้ในชุมชน
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

## ๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ ส่งเสริมและให้ความรู้เรื่องบทบาท หน้าที่ ของสมาชิกสภาท้องถิ่นและฝ่ายปกครองของตำบล เพื่อความเข้าใจอันดีและสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อชุมชนร่วมกันได้
- ๗.๔ สนับสนุนให้ชุมชนมีการรวมตัวในรูปขององค์กร

## **๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล**

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค Swot เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอแผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งการวิเคราะห์ SWOT มีดังนี้

### **การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น**

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ในการวิเคราะห์ศักยภาพและโอกาสการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้นำเทคนิค SWOT มาใช้ในการพิจารณาข้อมูล เพื่อนำไปสู่การกำหนดยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้พิจารณาปัจจัยสถานะแวดล้อมภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ซึ่งทำให้สามารถตระหนักถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค เพื่อเป็นการประเมินศักยภาพและกำหนดทิศทาง เป้าหมายในอนาคตได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์

## SWOT Analysis ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

| จุดแข็ง (Strengths)   | จุดอ่อน (Weaknesses)  |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นที่ราบลุ่มแลเขตชลประทาน</li> <li>๒. เป็นแหล่งปลูกข้าว</li> <li>๓. มีการคมนาคมที่สะดวก ถนนภายในหมู่บ้านสามารถติดต่อกันได้ทุกหมู่บ้าน</li> <li>๔. โครงสร้างที่กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้งโดยตรง ทำให้การตัดสินใจของผู้บริหารสนองความต้องการของประชาชนได้ตรงจุดมากขึ้น</li> <li>๕. ประชาชนมีวัฒนธรรมที่ดีงาม</li> <li>๖. มีสถานที่ทางประวัติศาสตร์</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระบบการจัดระบบชลประทานที่ยังไม่ดีพอ น้ำไม่เพียงพอต่อการทำเกษตรกรรม</li> <li>๒. มีการปลูกข้าวไม่พร้อมกัน ไม่มีการพัฒนาพันธุ์ข้าวใหม่ การทำนาใช้สารเคมีและปุ๋ยเคมีไม่มีที่ดินทำนาเป็นของตนเอง</li> <li>๓. สาธารณูปโภคไม่ครอบคลุม ไม่เพียงพอต่อความต้องการ</li> <li>๔. ขาดการปลูกฝังให้เด็กและเยาวชนเรียนรู้ถึงขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม</li> <li>๕. งบประมาณ อดต.มีน้อยไม่เพียงพอต่อการพัฒนา</li> </ol> |
| โอกาส (Opportunity)   | อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threatens)  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาและพัฒนาในด้านต่างๆ</li> <li>๒. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดมีความชัดเจน</li> <li>๓. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ เปิดโอกาสให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>๔. พ.ร.บ. กำหนดแผนและการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ ทำให้ท้องถิ่นได้รับการกระจายอำนาจมากขึ้น</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ราคาผลผลิตทางการเกษตรไม่คงที่ ขึ้นอยู่กับราคาของตลาดโลก</li> <li>๒. การจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลางไม่เพียงพอและตรงกับความต้องการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนาของท้องถิ่น</li> <li>๓. ภัยธรรมชาติส่งผลกระทบต่อประกอบอาชีพของเกษตรกร</li> <li>๔. การรับวัฒนธรรมทางตะวันตกที่ไม่เหมาะสมต่อเยาวชน</li> </ol>   |

### ๑.๑ การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

- ด้านสังคมและวัฒนธรรม ได้แก่ จำนวนประชาชน ระบบการศึกษา ค่านิยม ขนบธรรมเนียม ประเพณี แนวโน้มทางสังคม การคมนาคม การสื่อสาร อาชีพและปัญหาสังคม ฯลฯ
- ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ รายได้ของประชาชน ภาวะทางการเงิน การว่างงาน อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ การลงทุน ฯลฯ
- ด้านการเมืองและกฎหมาย ได้แก่ รัฐธรรมนูญ พรบ. ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ด้านเทคโนโลยี ได้แก่ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การผลิต เทคโนโลยีสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งสามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหาโดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน

พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๖) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๖๘(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))

- (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไข ๒๕๔๖

มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒



## ๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษาศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
๙. การส่งเสริมและพัฒนาด้านอาชีพ
๑๐. การผังเมือง
๑๑. ส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬา
๑๒. พัฒนาเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการสาธารณสุข
๕. ด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว
๖. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. การพาณิชย์
๙. การให้มีการควบคุมฉาปนสถาน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๔๗ อัตรา แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่มีภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับ ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ต่อไป

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการแก้ปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดโครงสร้างส่วน ราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน<br>(๒๕๖๑-๒๕๖๓)  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่<br>(๒๕๖๔-๒๕๖๖)      | หมาย<br>เหตุ |
|---|---|--------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นบพ.งานท้องถิ่น)    | ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นบพ.งานท้องถิ่น)    |              |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นบพ.งานท้องถิ่น) | ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นบพ.งานท้องถิ่น) |              |
| <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b>                          | <b>๑. สำนักปลัด อบต.</b>                          |              |
| ๑.๑ งานบริหารทั่วไป                               | ๑.๑ งานบริหารทั่วไป                               |              |
| ๑.๒ งานกฎหมายและคดี                               | ๑.๒ งานกฎหมายและคดี                               |              |
| ๑.๓ งานนโยบายและแผน                               | ๑.๓ งานนโยบายและแผน                               |              |
| ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน                     | ๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน                     |              |
|   |   |              |
| <b>๒. กองคลัง</b>                                 | <b>๒. กองคลัง</b>                                 |              |
| ๒.๑ งานการเงิน                                    | ๒.๑ งานการเงิน                                    |              |
| ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้                      | ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้                      |              |
| ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ                   | ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ                   |              |
|   |   |              |
| <b>๓. กองช่าง</b>                                 | <b>๓. กองช่าง</b>                                 |              |
| ๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร                       | ๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร                       |              |
| ๓.๒ งานก่อสร้าง                                   | ๓.๒ งานก่อสร้าง                                   |              |
|   |   |              |
| <b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>            | <b>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>            |              |
| ๔.๑ งานบริหารการศึกษา                             | ๔.๑ งานบริหารการศึกษา                             |              |
| ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม          | ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม          |              |
|   |   |              |
| <b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                       | <b>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                       |              |
| ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน                               | ๕.๑ งานตรวจสอบภายใน                               |              |

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เป็นปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ และเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำมาวิเคราะห์ตำแหน่งการกรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

| ส่วนราชการ                                  | กรอบอัตรากำลัง | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |      |
|---|----------------|--|------|------|----------------------|------|------|----------|------|
|   |                | เดิม   | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖                 | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ |          | ๒๕๖๖ |
|   |                |  |      |      |                      |      |      |          |      |
| ปลัด อบต. (นบพ.งานท้องถิ่น ระดับกลาง )(๑)   | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| รอง ปลัด อบต. (นบพ.งานท้องถิ่น ระดับต้น)(๑) | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| สำนักงานปลัด อบต.                           |                |  |      |      |                      |      |      |          |      |
| หน.สป. (นบพ.ทั่วไป ระดับต้น) (๑)            | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| งานบริหารทั่วไป                             |                |  |      |      |                      |      |      |          |      |
| นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) (๑)                  | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)                | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| เจ้าพนักงานธุรการ (พง.) (๑)                 | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| เจ้าพนักงานธุรการ (พง.) (๑)                 | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                        |                |  |      |      |                      |      |      |          |      |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)               | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)                | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)                | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| พนักงานจ้างทั่วไป                           |                |  |      |      |                      |      |      |          |      |
| นักการ (๑)                                  | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| ยาม (ว่าง) (๑)                              | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| พนักงานขับรถยนต์ (๑)                        | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| คนงานประจำรถขยะ (๒) (ว่าง) (๑)              | ๓              | ๓  | ๓    | ๓    | -                    | -    | -    |          |      |
| คนงาน (๑)                                   | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| งานกฎหมายและคดี                             |                |  |      |      |                      |      |      |          |      |
| นิติกร (ชก.) (๑)                            | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |
| งานนโยบายและแผน                             |                |  |      |      |                      |      |      |          |      |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑)          | ๑              | ๑  | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |          |      |

| .๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)             |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
|--|--------------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
| ส่วนราชการ                                       | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่ง<br>ที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|  |                                | ๒๕๖๔   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| <b>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b>                 |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก.) (๑)                          | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                      |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)                 | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
|  |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| <b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>              |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ขง) (๑)    | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                      |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผ.จ.พ.ง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)            | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
|  |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| <b>กองคลัง</b>                                   |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นบห.งานการคลัง ระดับต้น) (๑) | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
|  |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| <b>งานการเงิน</b>                                |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) (๑)                 | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ขง.) (๑)             | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                         |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน (๑)  | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
|  |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| <b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>                  |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.) (๑)                | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                      |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)              | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>               |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.) (๑)                       | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                      |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)                      | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |

| ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)                                     |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
|---|--------------------------------|--|------|------|--------------------------|------|------|----------|
| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|   |                                | ๒๕๖๔   | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔                     | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |          |
| กองช่าง   |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นบห.งานช่าง ระดับต้น) (๑)                             | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| งานออกแบบและควบคุมอาคาร   |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)   | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา (ชง.) (๑)   |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ  |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)  | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| งานก่อสร้าง   |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| นายช่างไฟฟ้า (ชง.) (๑)  | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ  |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)   | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป   |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| คนงาน (๑)   | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นบห.งานการศึกษา ระดับต้น) (๑) | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| งานบริหารการศึกษา   |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| นักวิชาการศึกษา (ชก.) (๑)   | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                      |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)   | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บัวใหญ่  |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| ครู (ชก.) (๒)   | ๒                              | ๒  | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |          |
| ครู (คศ.๑/คศ.๒) (๑)   | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ  |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (๓)   | ๓                              | ๓  | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน   |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| งานตรวจสอบภายใน   |                                |  |      |      |                          |      |      |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน  | ๑                              | ๑  | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| รวม   | ๔๗                             | ๔๗   | ๔๗   | ๔๗   | -                        | -    | -    |          |





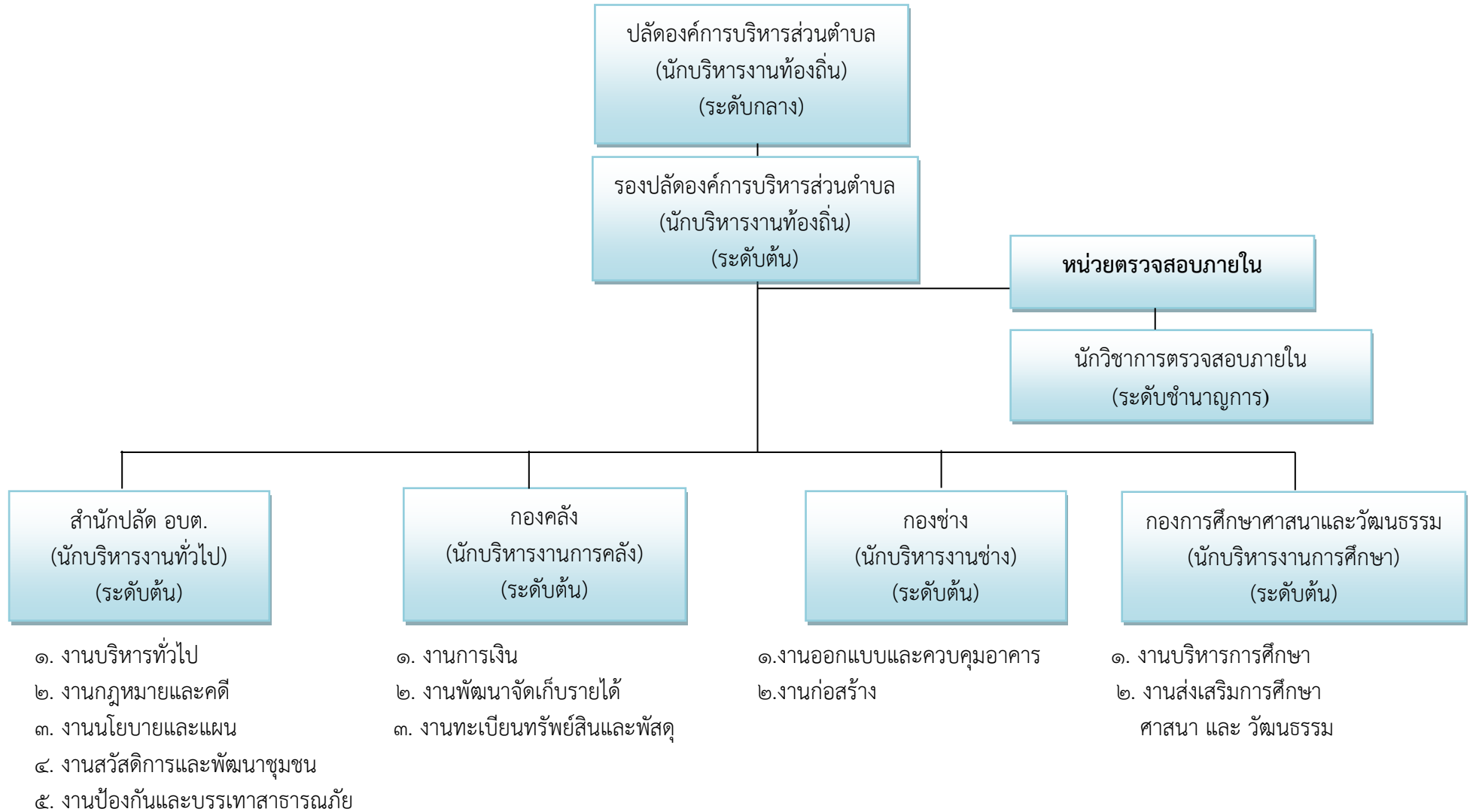
ข้อ ๙ ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น  
(ตามเอกสารในไฟล์แนบ)





# ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

## โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

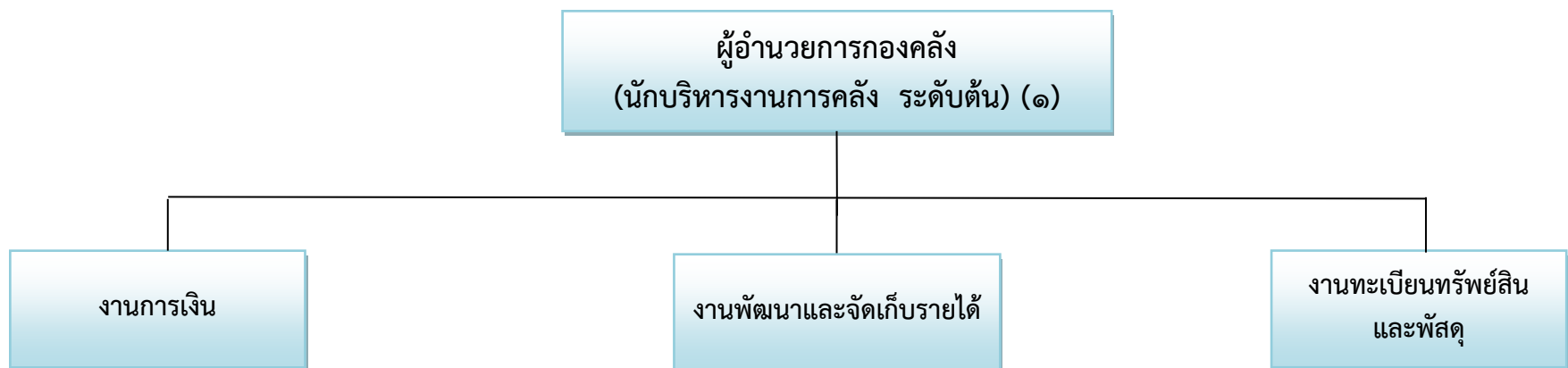


## แผนภูมิโครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



| ระดับ | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น |     | วิชาการ |     | ทั่วไป |     | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ประเภทผู้มีทักษะ | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------|----------------------|-----|---------|-----|--------|-----|--|--|-----------------------|-----|
|       | กลาง                 | ต้น | ชก.     | ปก. | ชง.    | ปง. |  |  |                       |     |
| จำนวน | -                    | ๑   | ๔       | ๑   | ๑      | ๑   | ๑  | ๔  | ๗                     | ๒๐  |

## โครงสร้างกองคลัง



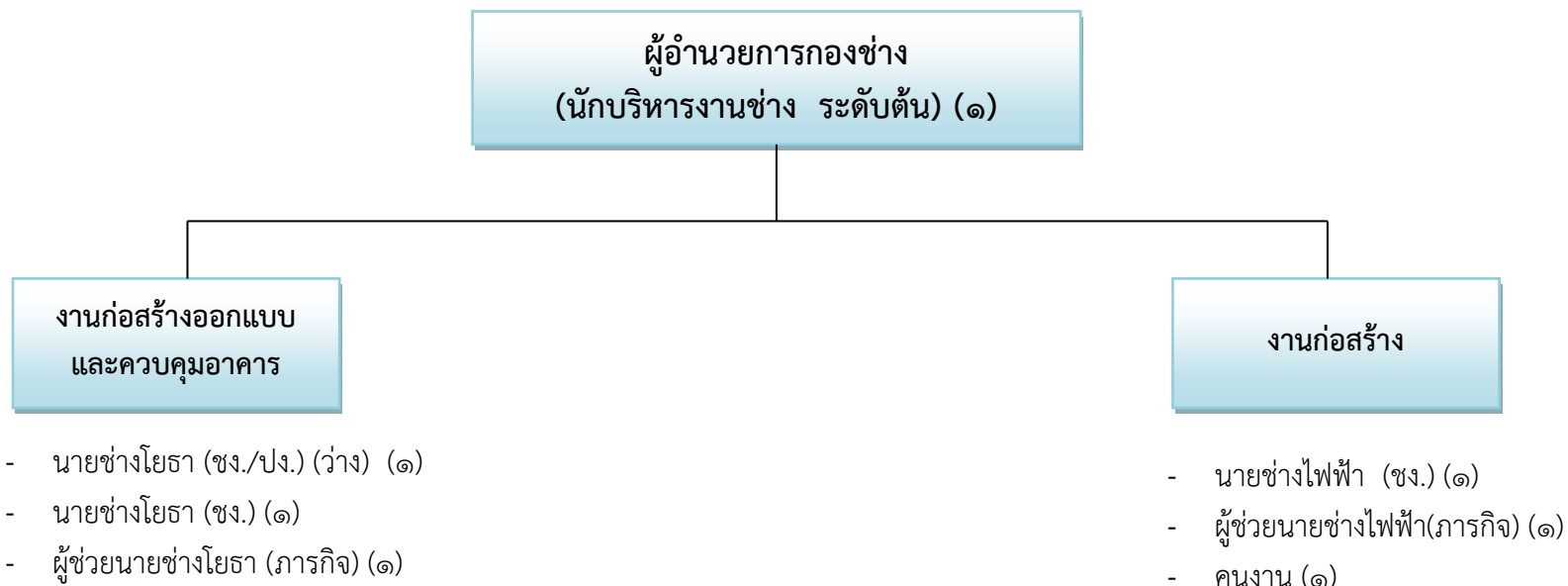
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พง.) (๑)
- คนงาน (๑)

- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)

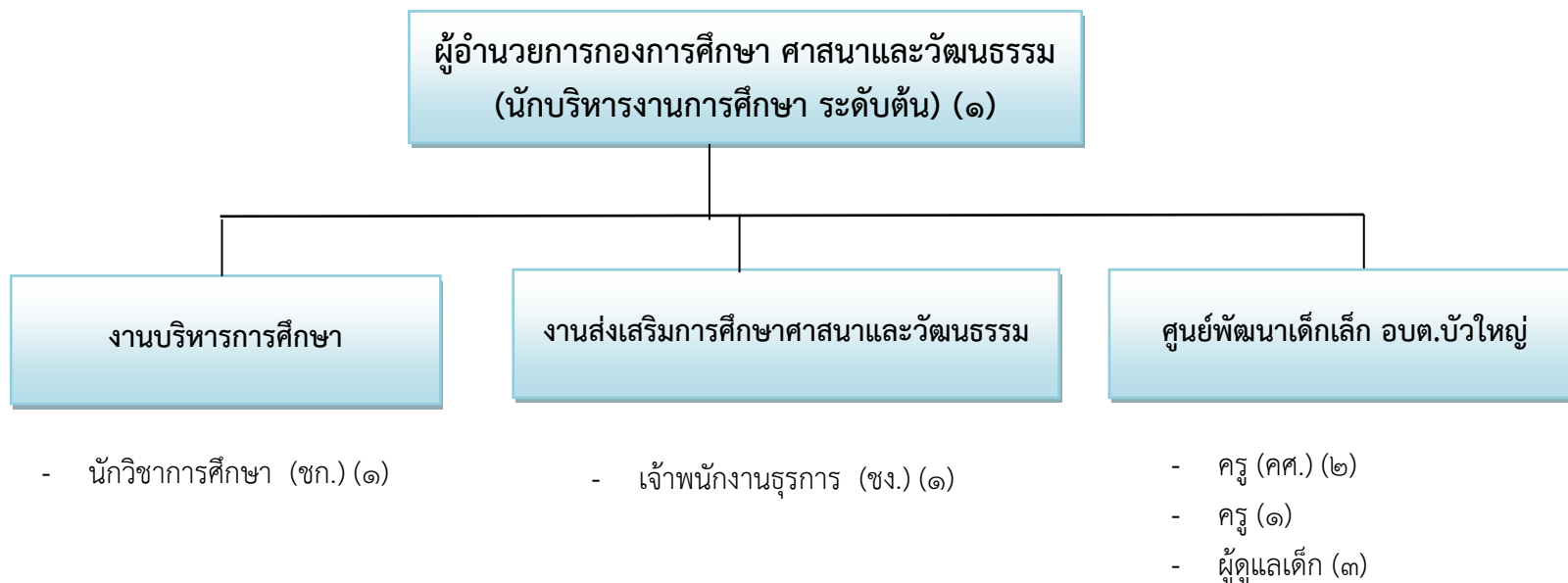
| ระดับ | อำนวยการ<br>ท้องถิ่น |     | วิชาการ |     | ทั่วไป |     | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ประเภทผู้มีทักษะ | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------|----------------------|-----|---------|-----|--------|-----|--|--|-----------------------|-----|
|       | กลาง                 | ต้น | ชก.     | ปก. | ขง.    | พง. |  |  |                       |     |
| จำนวน | -                    | ๑   | -       | ๒   | ๑      | ๑   | -  | ๒  | ๑                     | ๘   |

## โครงสร้างกองช่าง



| ระดับ | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น |     | วิชาการ |     | ทั่วไป |     | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ประเภทผู้มีทักษะ | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------|----------------------|-----|---------|-----|--------|-----|--|--|-----------------------|-----|
|       | กลาง                 | ต้น | ชก.     | ปก. | ชง.    | ปง. |  |  |                       |     |
| จำนวน | -                    | ๑   | -       | -   | ๒      | ๑   | -  | ๒  | ๑                     | ๗   |

## โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



| ระดับ | อำนาจการ<br>ท้องถิ่น |     | วิชาการ |     | ทั่วไป |     | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ประเภทผู้มีทักษะ | พนักงานจ้างตามภารกิจ<br>ประเภทผู้มีคุณวุฒิ | พนักงานจ้าง<br>ทั่วไป | รวม |
|-------|----------------------|-----|---------|-----|--------|-----|--|--|-----------------------|-----|
|       | กลาง                 | ต้น | ชก.     | ปก. | ชง.    | ปง. |  |  |                       |     |
| จำนวน | -                    | ๑   | ๑       | -   | ๑      | -   | -  | -  | -                     | ๓   |

ข้อ ๑๑ บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ  
(ตามเอกสารในไฟล์แนบ)

## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกตำแหน่งให้มีได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะบริหารราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเองและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

พนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ทั้งนี้วิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่นต่อไป

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้โดยแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

#### ๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ได้ประกาศคุณภาพจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด และมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทาง

กฎหมาย

\*\*\*\*\*



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่**  
**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**  
**ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๒๑๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗ ,๒๒๘ ,๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จึงกำหนดส่วนราชการการแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องที่มีกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชาเรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้

กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๑-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุมวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- (๓) การประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- (๔) การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ

ที่ขอความร่วมมือ

- (๕) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) สำรองข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- (๑๐) ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- (๑๑) แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- (๑๒) ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- (๑๓) ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๑๔) ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- (๑๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๖) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๑๗) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๑๘) การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๑๙) การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒๐) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๒๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒๒) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๒๓) การพัฒนาบุคลากร
- (๒๔) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จ

ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

- (๒๕) การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒๖) การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๒๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- (๒) การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) การตราข้อบัญญัติที่มีใช้ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- (๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- (๒) การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- (๓) การส่งเสริมอาชีพ
- (๔) การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- (๕) การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชราผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- (๖) การรวมกลุ่มองค์กรเพื่อจัดสวัสดิการแก่สมาชิกกลุ่มในตำบล
- (๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒) การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ

ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๑๒) การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑๓) การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงาน ดังต่อไปนี้

**๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- (๒) การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๓) การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๔) การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๕) การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่าธรรมเนียม และค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- (๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๗) การจัดทำประกาศประกวดราคา
- (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- (๑๑) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)**

เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

**๓.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๕) การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด  
ทางด้านวิศวกรรม

- (๖) การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- (๗) การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๙) การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

**๔.๑ งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- (๕) ดำเนินงานกีฬานักเรียน กีฬาเยาวชนทุกระดับ กีฬาประชาชน กีฬาองค์การบริหารส่วนตำบลสัมพันธ์และประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกีฬาประจำปีทุกประเภท
- (๖) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม องค์ความรู้ทางด้านศิลปะ และวัฒนธรรม
- (๗) การพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๘) การฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม
- (๑๐) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

ดำเนินการด้านวัฒนธรรม

- (๑๑) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม
- (๑๒) การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม
- (๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน

- (๓) การติดต่อประสานงานกับสถานที่ศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๕) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน

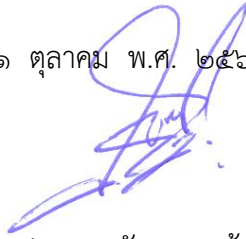
- (๖) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๗) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๘) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น-ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุภชัย เอะน้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่  
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ กำหนดส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง) ตามกรอบแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๒๕๒๑๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓และข้อ ๒๐ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

| ที่                            | ตำแหน่ง                                | ตำแหน่งเลขที่    | ระดับ | จำนวน | หมายเหตุ |
|--------------------------------|--|------------------|-------|-------|----------|
| ๑                              | ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)       | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | กลาง  | ๑     |          |
| ๒                              | รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)    | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | ต้น   | ๑     |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน              |  |                  |       |       |          |
| ๓                              | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                 | ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | ชก.   | ๑     |          |
| สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |  |                  |       |       |          |
| ๔                              | หน.สำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป) | ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | ต้น   | ๑     |          |
| งานบริหารทั่วไป                |  |                  |       |       |          |
| ๕                              | นักทรัพยากรบุคคล                       | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | ชก.   | ๑     |          |
| ๖                              | นักจัดการงานทั่วไป                     | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | ชก.   | ๑     |          |
| ๗                              | เจ้าพนักงานธุรการ                      | ๐๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ | ปง.   | ๑     |          |

| ที่                                 | ตำแหน่ง   | ตำแหน่งเลขที่    | ระดับ | จำนวน | หมายเหตุ |
|-------------------------------------|---|------------------|-------|-------|----------|
| <b>งานบริหารทั่วไป</b>              |   |                  |       |       |          |
| ๘                                   | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                       | ๐๑-ภ-๐๐๑         | -     | ๑     |          |
| ๙                                   | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                        | ๐๑-ภ-๐๐๒         | -     | ๑     |          |
| ๑๐                                  | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)                        | ๐๑-ภ-๐๐๓         | -     | ๑     |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>            |   |                  |       |       |          |
| ๑๑                                  | นักการ  | ๐๑-ท-๐๐๑         | -     | ๑     |          |
| ๑๒                                  | ยาม   | ๐๑-ท-๐๐๒         | -     | ๑     |          |
| ๑๓                                  | คนงานประจำรถขยะ                                 | ๐๑-ท-๐๐๓         | -     | ๑     |          |
| ๑๔                                  | คนงานประจำรถขยะ                                 | ๐๑-ท-๐๐๔         | -     | ๑     |          |
| ๑๕                                  | คนงานประจำรถขยะ                                 | ๐๑-ท-๐๐๕         | -     | ๑     |          |
| ๑๖                                  | พนักงานขับรถยนต์                                | ๐๑-ท-๐๐๖         | -     | ๑     |          |
| ๑๗                                  | คนงาน   | ๐๑-ท-๐๐๗         | -     | ๑     |          |
| <b>งานกฎหมายและคดี</b>              |   |                  |       |       |          |
| ๑๘                                  | นิติกร  | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | ชก.   | ๑     |          |
| <b>งานนโยบายและแผน</b>              |   |                  |       |       |          |
| ๑๙                                  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                        | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | ชก.   | ๑     |          |
| <b>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</b>    |   |                  |       |       |          |
| ๒๐                                  | นักพัฒนาชุมชน                                   | ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | ปก.   | ๑     |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>         |   |                  |       |       |          |
| ๒๑                                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                    | ๐๑-ภ-๐๐๔         | -     | ๑     |          |
| <b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> |   |                  |       |       |          |
| ๒๒                                  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย            | ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | ชง    | ๑     |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>         |   |                  |       |       |          |
| ๒๓                                  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย | ๐๑-ภ-๐๐๕         | -     | ๑     |          |

|                                    |  |                  |             |   |  |
|------------------------------------|--|------------------|-------------|---|--|
| <b>กองคลัง</b>                     |  |                  |             |   |  |
| ๒๔                                 | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ต้น         | ๑ |  |
| <b>งานการเงิน</b>                  |  |                  |             |   |  |
| ๒๕                                 | นักวิชาการเงินและบัญชี                   | ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | ปก.         | ๑ |  |
| ๒๖                                 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี               | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ | ปง.         | ๑ |  |
| <b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>    |  |                  |             |   |  |
| ๒๗                                 | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                  | ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ | ปก.         | ๑ |  |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>        |  |                  |             |   |  |
| ๒๘                                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้          | ๐๕-๓-๐๐๖         | -           | ๑ |  |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>           |  |                  |             |   |  |
| ๒๙                                 | คนงาน                                    | ๐๕-๓-๐๐๘         | -           | ๑ |  |
| <b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> |  |                  |             |   |  |
| ๓๐                                 | เจ้าพนักงานพัสดุ                         | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | ชง.         | ๑ |  |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>        |  |                  |             |   |  |
| ๓๑                                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                  | ๐๕-๓-๐๐๗         | -           | ๑ |  |
|                                    |  |                  |             |   |  |
| <b>กองช่าง</b>                     |  |                  |             |   |  |
| ๓๒                                 | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)    | ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ต้น         | ๑ |  |
| <b>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b>     |  |                  |             |   |  |
| ๓๓                                 | นายช่างโยธา                              | ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | ชง./<br>ปง. | ๑ |  |
| ๓๔                                 | นายช่างโยธา                              | ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ | ชง.         | ๑ |  |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>        |  |                  |             |   |  |
| ๓๕                                 | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                       | ๐๕-๓-๐๐๘         | -           | ๑ |  |
|                                    |  |                  |             |   |  |
| <b>งานก่อสร้าง</b>                 |  |                  |             |   |  |
| ๓๖                                 | นายช่างไฟฟ้า                             | ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑ | ชง.         | ๑ |  |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>        |  |                  |             |   |  |
| ๓๗                                 | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                      | ๐๕-๓-๐๐๙         | -           | ๑ |  |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>           |  |                  |             |   |  |
| ๓๘                                 | คนงาน                                    | ๐๕-๓-๐๐๙         | -           | ๑ |  |

| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |  |                  |      |   |      |
|-------------------------------|--|------------------|------|---|------|
| ๓๙                            | ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ต.โน | ๑ |      |
| งานบริหารการศึกษา             |  |                  |      |   |      |
| ๔๐                            | นักวิชาการศึกษา                                  | ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | ชก.  | ๑ |      |
| ๔๑                            | เจ้าพนักงานธุรการ                                | ๐๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ | ชง.  | ๑ |      |
| ๔๒                            | ครู  | ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๑๗๙ | คศ.  | ๑ |      |
| ๔๓                            | ครู  | ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๑๘๐ |      | ๑ | ว่าง |
| ๔๔                            | ครู  | ๐๕-๓-๐๘-๒๒๐๒-๑๘๑ | คศ.  | ๑ |      |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ          |  |                  |      |   |      |
| ๔๕                            | ผู้ดูแลเด็ก                                      | ๐๘-อ-๐๐๑         | -    | ๑ |      |
| ๔๖                            | ผู้ดูแลเด็ก                                      | ๐๘-อ-๐๐๒         | -    | ๑ |      |
| ๔๗                            | ผู้ดูแลเด็ก                                      | ๐๘-อ-๐๐๓         | -    | ๑ |      |

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุภชัย เอะน้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ที่ ๗๓๙/๒๕๖๓

เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่จัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๒๑๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุกชัย เอะน้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ที่ ๕๙๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ แก้ไขจนถึงปัจจุบัน ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จะดำเนินจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ดังกล่าวประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| (๑) นายกองการบริหารส่วนตำบล                 | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกองช่าง                      | เป็นกรรมการ             |
| (๔) ผู้อำนวยการกองคลัง                      | เป็นกรรมการ             |
| (๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ             |
| (๖) หัวหน้าสำนักปลัด                        | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) นักทรัพยากรบุคคล                        | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

### ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของ งาน และปริมาณงานของส่วนต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วน ตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรงบประมาณขององค์การ บริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี และแผน อัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการอัตรากำลังคนในตำแหน่งใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์/....

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน กำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น ความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคนที่มีอยู่

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์การประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

๖. กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ โดยให้กำหนดเป็นตำแหน่งสายงาน ระดับใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

๗. จัดทำแผนอัตรากำลังให้มีการวางแผนอัตรการจ้ดสรรงบประมาณ และบรรจุแต่งตั้งการรับโอนย้าย พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีความคุ้มค่าสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุภชัย เหาะน้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

ภาคผนวก





บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น

ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ๖ คน

| ลำดับที่ | ชื่อ - สกุล                | ตำแหน่ง  | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ          |
|----------|----------------------------|--|------------|-------------------|
| ๑        | นายสุภชัย เอาะน้อย         | ปลัด อบต.บัวใหญ่ ปฏิบัติหน้าที่ นายก อบต.บัวใหญ่ |            | ประธานกรรมการ     |
| ๒        | นายอนุกุล สิมลี            | ผู้อำนวยการกองช่าง                               |            | กรรมการ           |
| ๓        | นางสาวไข่มุก พรจำศีล       | ผู้อำนวยการกองคลัง                               |            | กรรมการ           |
| ๔        | นางณสิกาญจน์ ทาสีตานีโรจน์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ                          |            | กรรมการ           |
| ๕        | นายปิยะพงษ์ แยกคำ          | หัวหน้าสำนักงานปลัด                              |            | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖        | นางสุเบ็ญ ไชยสังกา         | นักทรัพยากรบุคคล                                 |            | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

นายสุภชัย เอาะน้อย ประธานกรรมการกล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- อบต.บัวใหญ่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

สำหรับวันนี้ได้เรียกประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

นายสุภชัย เอาะน้อย

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประธานกรรมการ

ได้เรียนให้ที่ประชุมทราบว่าบัดนี้ถึงเวลาที่จะจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน

ส่วนตำบล ๓ ปี (ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เนื่องจากแผนอัตรากำลังเดิมพนักงานส่วนตำบล

ได้ครบกำหนดแล้ว และ ก.อบต. จังหวัดขอนแก่นได้กำหนดให้ส่งแผนภายใน

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อให้ประกาศใช้ในงบประมาณ ๒๕๖๔ จึงขอความร่วมมือจาก

คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ทุกท่านให้พิจารณาร่วมกันและกองใดมีความประสงค์

ที่จะขอยกเลิกกรอบอัตรากำลังก็ให้บอกเหตุผลและความจำเป็นมาด้วยและขอให้นักทรัพยากร

แจ้งรายละเอียดต่างๆ ให้ที่ประชุมได้ทราบต่อไป

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ

การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๕ แก้ไขจนถึงปัจจุบัน ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ จะดำเนินจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

|  |                         |
|--|-------------------------|
| (๘) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล              | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๙) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                | เป็นกรรมการ             |
| (๑๐) ผู้อำนวยการกองช่าง                      | เป็นกรรมการ             |
| (๑๑) ผู้อำนวยการกองคลัง                      | เป็นกรรมการ             |
| (๑๒) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ             |
| (๑๓) หัวหน้าสำนักปลัด                        | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๔) นักทรัพยากรบุคคล                        | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

### ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดและแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการอัตรากำลังคนในตำแหน่งใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน กำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น ความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคนที่มีอยู่

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์การประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

๖. กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วน

ตำบลบัวใหญ่ โดยให้กำหนดเป็นตำแหน่งสายงาน ระดับใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น

๗. จัดทำแผนอัตรากำล้างให้มีการวางแผนอัตรารাজจัดสรรงบประมาณ และบรรจุ แต่งตั้งการรับโอนย้าย พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ที่มีความคุ้มค่าสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

นางสุเบญญา ไชยสังกา  
เลขานุการ

ตามที่ได้เข้าร่วมประชุมเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำล้าง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ที่ผ่านมา แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ของเดิมจะใช้ได้ถึงใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่ง อนาคต.ทุก อนาคต. ต้องมีการจัดทำ แผนอัตรากำล้าง ๓ ปี ขึ้นใหม่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของ อนาคต.

ดังนั้นจึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานต่างๆ ที่มีอยู่ในอนาคต.บัวใหญ่ ในปัจจุบันให้คณะกรรมการจัดทำแผนได้ทราบ ดังนี้ คือ

ณ ปัจจุบัน อนาคต.บัวใหญ่ มีการบริหารงานอยู่ ๑ สำนัก ๓ กอง ๑) สำนักงานปลัด อนาคต.

ซึ่งมีหัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าและดูแลพนักงานในสำนักงานปลัดฯ และดูแลพนักงานจ้าง

๒) กองคลัง ซึ่งมีผู้อำนวยการกองคลังดูแลพนักงานในกองคลังรองลงมาจากปลัด อนาคต.

๓) กองช่าง ซึ่งมีผู้อำนวยการกองช่างดูแลพนักงานในกองช่างรองลงมาจากปลัด อนาคต.

๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดูแลพนักงานในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งรวมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีจำนวนทั้งหมด ๔๗ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ปลัด อนาคต. ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (๑)

๒. ตำแหน่ง รองปลัด อนาคต. ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น (๑)

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ชำนาญการ (๑)

#### สำนักงานปลัด อนาคต.

๔. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อนาคต. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ อำนาจการต้น (๑)

#### งานบริหารงานทั่วไป

๕. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ (๑)

๖. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ (๑)

๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ปฏิบัติงาน (๑)

#### งานนโยบายและแผน

๘. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ชำนาญการ (๑)

#### งานกฎหมายและคดีความ

๙. ตำแหน่ง นิติกร ระดับชำนาญการ (๑)

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ชำนาญงาน (๑)

#### งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

๑๑. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ (๑)

#### กองคลัง

๑๒. ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง ระดับ อำนาจการต้น (๑)

### งานการเงิน

๑๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ (๑)

๑๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน (๑)

### งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑๕. ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับ ปฏิบัติการ (๑)

### งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ชำนาญงาน (๑)

### กองช่าง

๑๗. ผู้อำนวยการกองช่าง ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง ระดับ อำนวยการต้น (๑)

### งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑๘. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปง./ชง.(ว่าง) (๑)

๑๙. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน (๑)

### งานก่อสร้าง

๒๐. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ระดับ ชำนาญงาน (๑)

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตำแหน่ง นักบริหารงานศึกษา  
ระดับอำนวยการต้น (๑)

### งานบริหารการศึกษา

๒๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ชำนาญการ (๑)

### งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๒๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน (๑)

๒๔. ครู ระดับ ชำนาญการ (๒)

๒๕. ครู ระดับ ค.ศ.๑/ค.ศ.๒ (ว่าง)(๑)

### พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

#### สำนักงานปลัด อบต.

#### พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

๒๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)

๒๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

๒๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

๒๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)

๓๐ . ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)

#### พนักงานงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

๓๑. ตำแหน่ง นักรการ (๑)

๓๒. ตำแหน่ง ยาม (ว่าง)(๑)

๓๓. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (๑)

๓๔. ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ (๓) ว่าง (๑)

๓๕. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (๑)

**กองคลัง ประกอบด้วย**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย**

๓๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

๓๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

**คนงานทั่วไป ประกอบด้วย**

๓๘. คนงานทั่วไป (๑)

**กองช่างประกอบด้วย**

๓๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑)

๔๐. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)

**คนงานทั่วไป ประกอบด้วย**

๔๑. คนงานทั่วไป (๑)

**กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย**

๔๒. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (๓)

ที่ประชุม - รับทราบ

นายสุภชัย เอาะน้อย จึงเรียนให้คณะกรรมการจัดทำแผนทราบและมีท่านใดที่จะเสนอแนะและ  
ประธานกรรมการ มีความคิดเห็นประการได้โปรดแจ้งในที่ประชุม

นายอนุกุล สิมลี พนักงานในกองช่างมีจำนวนเพียงพอแล้วและเหมาะสมแล้วกับการทำงาน  
กรรมการ จึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งในกองช่างเพิ่ม

ที่ประชุม - รับทราบ

นางสาวไข่มุก พรจำศีล สำหรับกองคลังในการปฏิบัติงานของกองคลังเจ้าหน้าที่มีจำนวนเพียงพอในการปฏิบัติ  
กรรมการ และเหมาะสมกับการทำงานจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งในกองคลังอาจจะเพิ่มจำนวนของ

ที่ประชุม รับทราบ

นายปิยะพงษ์ แยกคำ ในส่วนของสำนักงานปลัดจำนวนพนักงานก็เหมาะสมกับการทำงานแล้วจึงไม่ขอ  
กรรมการ กำหนดตำแหน่งในส่วนของสำนักงานปลัดเพิ่มอีก และตำแหน่งทุกตำแหน่งที่มีอยู่  
ใน อบต. ก็เหมาะสมกับภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ในปัจจุบันแล้ว ถ้าเพิ่มอีกก็อาจ  
จะกระทบกับภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ได้

ที่ประชุม - รับทราบ

นายสุภชัย เอาะน้อย สำหรับกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้ลาพักก่อนประธานขอเสนอ  
ประธานกรรมการ ให้ที่ประชุมได้รับทราบว่าจำนวนพนักงานของกองการศึกษา เหมาะสมกับ  
ที่ประชุม รับทราบ การทำงานแล้วจึงไม่ขอกำหนดตำแหน่งในกองการศึกษา อีกเพิ่มอีก

นายสุภชัย เอาะน้อย สำหรับส่วนงานและกองต่างๆ ก็ได้พิจารณาความเหมาะสมของพนักงานส่วนตำบล  
ประธานกรรมการ และพนักงานจ้าง ในส่วนงานนั้นๆแล้ว พิจารณาเหมาะสมกับการทำงานแล้วจึงไม่ขอ  
กำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่และขอมติที่ประชุมสำหรับตำแหน่งในแผนอัตรากำลึง ๓ ปีว่า  
จะคงแผนเดิมตามกรอบอัตรากำลึงเดิมที่มีอยู่ในปัจจุบันโดยไม่มีกรยุบเลิกและ  
กำหนดตำแหน่งใหม่ ขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม เห็นชอบกับการเสนอร่างแผนอัตรากำลึง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ไม่ขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่และไม่ยุบเลิก  
ตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี เพื่อเสนอความเห็นชอบ ต่อ ก.อบต.จังหวัด  
ขอนแก่นต่อไป

ระเบียบวาระ ที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม  
(นางสุเบ็ญ ไชยสังกา) ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายปิยะพงษ์ แยมคำ) เลขานุการ/กรรมการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายสุภชัย เอาะน้อย) ประธานกรรมการ