

แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2567 - 2569



องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

(งานการเจ้าหน้าที่)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม

อีกทั้ง ยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑๑
๒. วัตถุประสงค์	๑๓
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๒๕
๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๐
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๔๔
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๔๕
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๔๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ	๖๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๗๒
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดตำแหน่ง	๘๑
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๘๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง	๙๙

ภาคผนวก

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

- องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ

รายการอื่น ๆ ที่ประกอบการจัดทำแผน

๑. ประชากร

- ๑.๑ จำนวน ๔,๙๓๕ คน
- ๑.๒ รายได้ต่อครอบครัวโดยเฉลี่ยฐานะปานกลาง
- ๑.๓ อาชีพส่วนใหญ่ทำนา,ทำสวนยางพารา,ปลูกเห็ดฟาง
- ๑.๔ การศึกษา ส่วนใหญ่มีการศึกษาในเกณฑ์มาตรฐานค่อนข้างต่ำ

๒. ภูมิประเทศ

- ๒.๑ พื้นที่ ๓๗ ตารางกิโลเมตร
- ๒.๒ สภาพพื้นที่ เป็นที่ราบลุ่มสลับดอน
- ๒.๓ ความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๘๕.๐๗ ตารางกิโลเมตร

๓. สภาพแวดล้อม

- ๓.๑ ด้านเศรษฐกิจการลงทุน การพาณิชย์
 - มีโรงสี ๑๗ แห่ง
 - ร้านค้าชุมชน / ศูนย์สวัสดิการตลาด ๙ แห่ง ทุกหมู่บ้าน
- ๓.๒ ด้านแรงงาน มีการขายแรงงานน้อย
- ๓.๓ ด้านสาธารณสุข มีโรคระบาด เช่น ไข้เลือดออก
- ๓.๔ ด้านสังคม ถือเป็นสังคมชนบท มีความขัดแย้งน้อย
- ๓.๕ ด้านสาธารณสุขปลอดภัย ยังไม่เพียงพอ

๔. งบประมาณ

- ๔.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นเงิน **๒๙,๙๐๘,๐๐๐.- บาท**
- ๔.๒ งบประมาณรายจ่ายที่ประมาณการไว้ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
เป็นเงิน **๓๑,๔๒๖,๐๐๐.- บาท**

๕. ด้านการบริหารจัดการ

๕.๑ ผู้บริหาร	จำนวน ๔ คน	เป็นราษฎร ในเขตพื้นที่
๕.๒ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๙ คน	
๕.๒ พนักงานส่วนตำบล ตามกรอบ	จำนวน ๑๘ อัตรา	มีอยู่จริง จำนวน ๑๗ คน
ครู (คศ.๑) ตามกรอบ	จำนวน ๒ อัตรา	มีอยู่จริง จำนวน ๑ คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตามกรอบ	จำนวน ๑๒ อัตรา	มีอยู่จริง จำนวน ๑๒ คน
ผู้ดูแลเด็ก ตามกรอบ	จำนวน ๒ อัตรา	มีอยู่จริง จำนวน ๒ คน
พนักงานจ้างทั่วไป ตามกรอบ	จำนวน ๕ อัตรา	มีอยู่จริง จำนวน ๕ คน

อัตรากำลังรวมทั้งสิ้น

รวม	๓๙ อัตรา
มีอยู่จริง	๓๗ อัตรา

๖. ปัญหา

- ๖.๑ ประสบวาตภัย, อุทกภัย และภัยแล้ง
- ๖.๒ เส้นทางการคมนาคม
- ๖.๓ ผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ ฯลฯ
- ๖.๔ ไฟฟ้าเพื่อการเกษตรยังไม่ครอบคลุม

๗. อัตรากำลังคน พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนตำบล	ตามกรอบ	จำนวน ๑๘	อัตรา	มีอยู่จริง จำนวน ๑๗	คน
ครู (คศ.๑)	ตามกรอบ	จำนวน ๒	อัตรา	มีอยู่จริง จำนวน ๑	คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ตามกรอบ	จำนวน ๑๒	อัตรา	มีอยู่จริง จำนวน ๑๒	คน
ผู้ดูแลเด็ก	ตามกรอบ	จำนวน ๒	อัตรา	มีอยู่จริง จำนวน ๒	คน
พนักงานจ้างทั่วไป	ตามกรอบ	จำนวน ๕	อัตรา	มีอยู่จริง จำนวน ๕	คน

อัตรากำลังรวมทั้งสิ้น

รวม	๓๙	อัตรา
มีอยู่จริง	๓๗	อัตรา

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)

ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่นทุกตำแหน่ง โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกัน

๑.๒ คณะกรรมการข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด)

ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยคำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องจ่ายดำเนินการบริหารงานบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในรอบระยะเวลา ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลาง) กำหนด

๒. ความหมายของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ แผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง ใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง โดยคาดคะเนว่าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่ง

พนักงานส่วนท้องถิ่น หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล

ก.ถ. หมายถึง คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ก. กลาง หมายถึง ๑) คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.)

๒) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)

๓) คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.)

ก.จังหวัด หมายถึง ๑) คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.)

๒) คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)

๓) คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งมีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๓.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่ง มีการกำหนดตำแหน่งและสามารถจัดอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมาย

๓.๓ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลतालเน็งสามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓.๔ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลतालเน็งสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างเหมาะสม ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลतालเน็ง สามารถใช้บุคลากรในองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลतालเน็งสามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

องค์กรที่รับผิดชอบ

๑. องค์กรในการกำกับดูแลการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

๑.๑ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. จังหวัด)

มีหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ และมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง)

มีหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. จังหวัด) พิจารณาแล้วเห็นว่าแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังไม่เหมาะสม แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยืนยันว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดทำขึ้นมีความเหมาะสม และแจ้งยืนยันต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ส่งเรื่องให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) มีมติเป็นประการใด ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามนั้น

๒. องค์กรในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลังประกอบด้วย นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เป็นกรรมการ และให้พนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน ปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามรอบระยะเวลา ๓ ปี และเมื่อครบกำหนดแล้วให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรอบถัดไป

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ภารกิจและความรับผิดชอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจากพระราชบัญญัติองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าคุณลักษณะงานที่มีความเชี่ยวชาญ ขำนาญงานเฉพาะด้านหรือไม่ ประเภทใดบ้าง จำนวนเท่าใด และภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทำนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่จะดำเนินการได้หรือไม่

๑.๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำการวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการอัตรากำลังคนว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า มีความจำเป็นต้องใช้กำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาได้จากภารกิจและปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่าจะมีในอนาคต ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งอาจพิจารณาได้จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำการวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน ให้เหมาะสม กับความรู้ความสามารถ และตำแหน่ง เพื่อให้มีการใช้กำลังคนเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๔ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำการสำรวจ ประเมินความรู้ ความสามารถของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน เพื่อวางแผนการพัฒนาหรือการฝึกอบรมกำลังคน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๑.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้น มาจัดทำกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำส่วนราชการต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยดำเนินการ ดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำในส่วนราชการต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการโดยพิจารณากำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด สายงานใด ระดับใด และมีจำนวนเท่าใดให้ เป็นไปตามความเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานในส่วนราชการนั้น

๓) ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดในส่วนราชการตามข้อ ๒ ต้องเป็น ตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก. กลาง) ได้จัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งแล้ว

๔) การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลังให้กำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระยะเวลา ๓ ปี ให้แสดงกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเป็นรอบปีหนึ่ง ปีที่สอง และปีที่สาม

๕) ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดทำขึ้นในครั้งแรกให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดเป็นตำแหน่งใด ระดับใด ในส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๖) การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้พิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสม ความจำเป็น ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน และให้คำนึงถึงตำแหน่งสายงานของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีอยู่ในปัจจุบันประกอบด้วย

๑.๖ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ได้จัดทำขึ้น เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและใช้ตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อครบระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบปีถัดไป

๑.๗ ในการพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ตามข้อ ๑.๖ หากคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) เห็นว่า แผนอัตรากำลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นยังไม่เหมาะสมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามความเห็นของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) แต่หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่า แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ได้จัดทำขึ้นมีความเหมาะสมแล้วให้แจ้งยืนยันแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) พิจารณา ซึ่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เป็นประการใดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการไปตามนั้น

๒. ระยะเวลาดำเนินการ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน เพื่อมีผลใช้บังคับตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณถัดไปของรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใดระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ (ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง ประเภทพิเศษ)

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ประจำปี ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ระบบแห่ง)

๑.๕ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑.๖ ประกาศ ก.อบต. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑.๗ แนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

๑.๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๑๐ แผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ องค์การบริหารส่วน ตำบลतालเนืง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

๑.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลतालเนืง จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนามบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๒.๒.๖ เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้

บรรลุนิติบุคคลขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้น เป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากร ภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตาม หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลตลิ่งหนึ่ง ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนาจการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์กรบริหารส่วนตำบลตลิ่งหนึ่งเป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลขนาดเล็กด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลตลิ่งหนึ่ง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดฯ** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง จะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสวัสดิการสังคม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการให้บริการสวัสดิการและพัฒนาสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **หน่วยตรวจสอบภายใน** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสวัสดิการสังคม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องงานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติ เชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

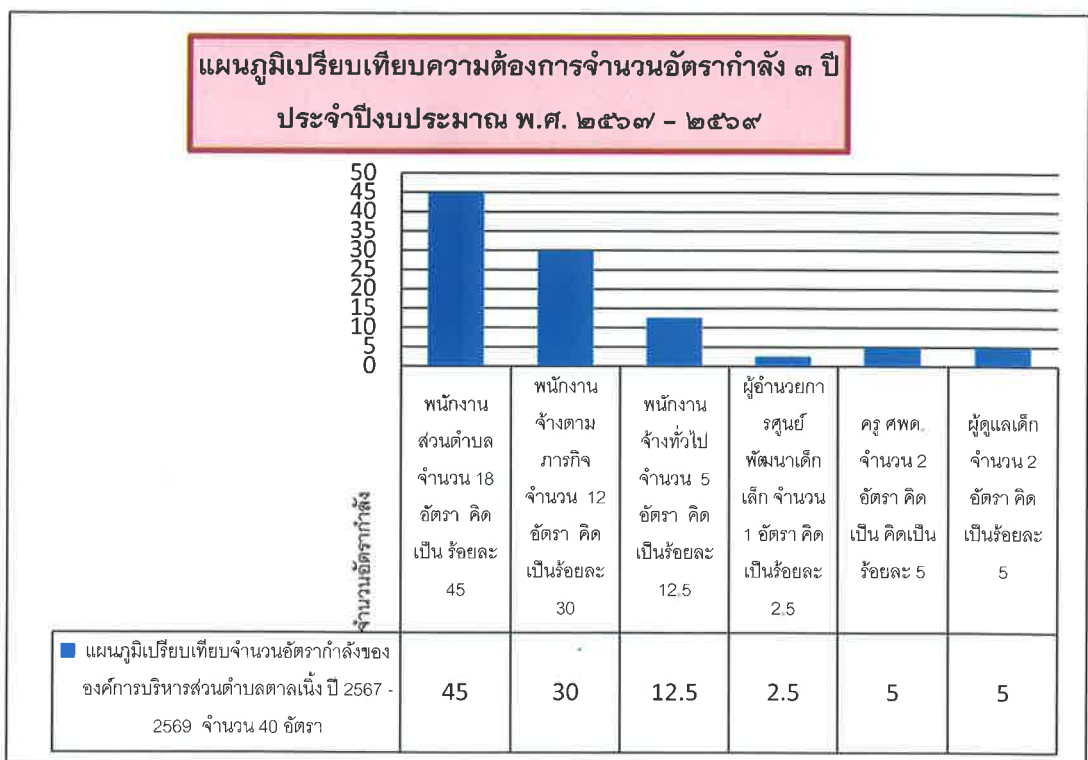
จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น่ง ที่มีอยู่ดังนี้

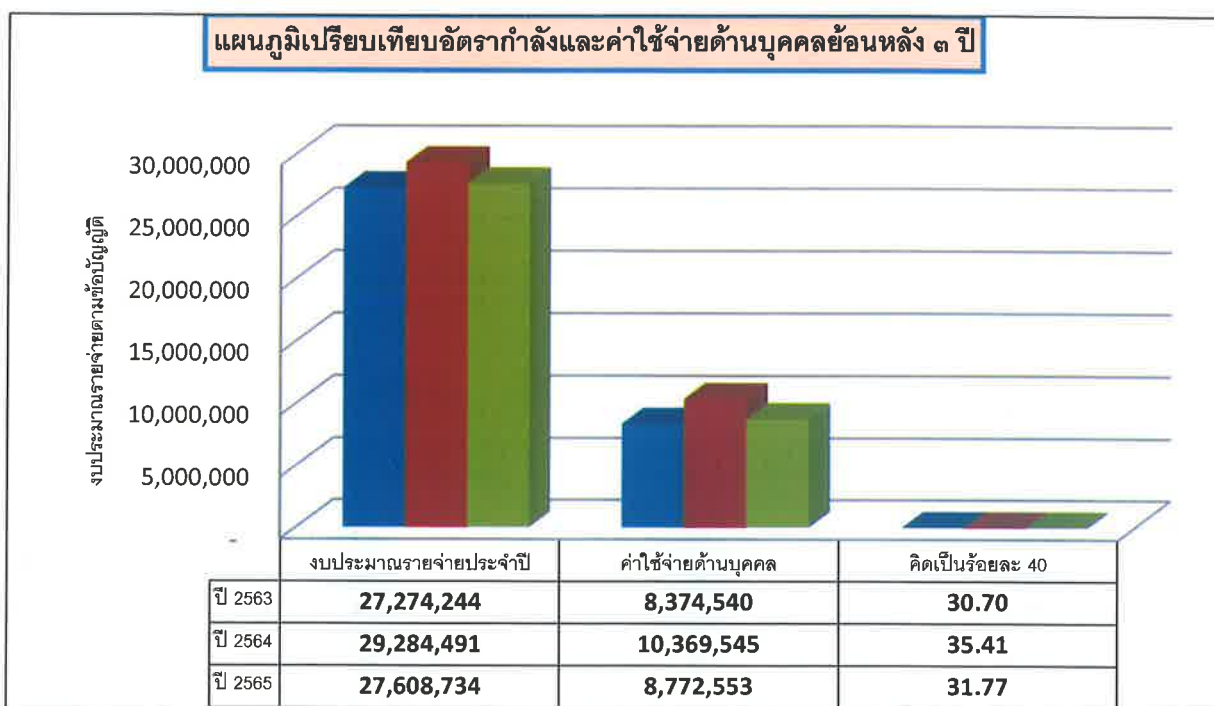
กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น่ง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น่ง จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญว่าในแต่ภารกิจต้องการอัตรากำลังประเภท ระดับ ไตเพื่อรองรับภารกิจนั้น ๆ ซึ่งจากการวิเคราะห์เราได้้นำจำนวนอัตรากำลังมาเปรียบเทียบกับอัตราส่วน ที่จะกำหนดตำแหน่งไว้ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ว่ามีความต้องการพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง จำนวนกี่อัตราเพื่อรองรับภารกิจ ดังนี้



กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งหนึ่ง ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งหนึ่ง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งสามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายด้านงานบุคคลย้อนหลัง ๓ ปีสำหรับประกอบการวางแผนอัตรากำลังได้ ดังนี้



กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามการคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ $๘๒,๘๐๐$ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล) มายึดโยงกับจำนวนกรอกกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

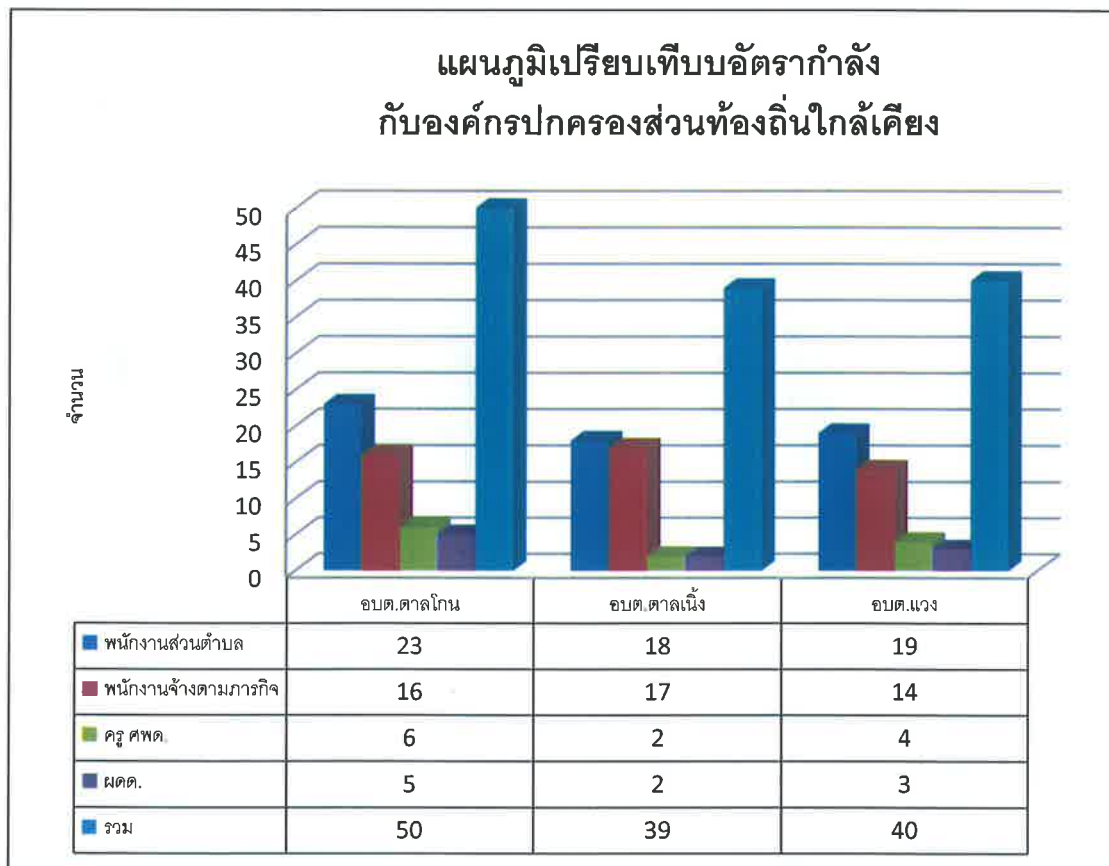
- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนี้พิจารณาพบว่า การกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** องค์การบริหารส่วนตำบลนี้มีการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

■ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค้การ บริหารส่วนตำบลतालเน้จ รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลतालเน้จ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालเน้จ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลतालเน้จ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๖ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วน ตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลतालโกน และองค์การบริหารส่วน ตำบลวาง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน ได้ทำการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลกับองค์การ บริหารส่วนตำบลใกล้เคียงตามแผนภูมิ ดังนี้

การเปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อบท. ที่มีขนาดเดียวกัน (Benchmarking) ประกอบด้วย

ประเด็น	อบต.तालโกน	อบต.तालเน้จ	อบต.วาง
๑. ขนาด	ประเภทสามัญ	ประเภทสามัญ	ประเภทสามัญ
๒. ประมาณการรายจ่าย ปี ๒๕๖๖	๔๒,๙๓๒,๕๒๐	๓๑,๔๒๖,๐๐๐	๔๑,๐๐๐,๐๐๐
๓. จำนวนอัตรากำลัง	๕๐	๔๑	๔๐



สรุปผลการเปรียบเทียบอัตราค่าจ้าง การเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง องค์การบริหารส่วนตำบลตาลโกลน และ องค์การบริหารส่วนตำบลแวง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสามแห่ง มีอัตราค่าจ้างไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นใน เรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง จึงยังไม่มีมีความจำเป็นต้อง ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และจำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบันยังสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตาม กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี บุคลากรจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้ดีมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

- นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์ครปครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็น

ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองครปครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์ครปครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจ่าย อำนาจให้แก่องค์ครปครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบาย ผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้ เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าใน สายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง โดยให้ หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรง กับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้อง ไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๒.๗ ให้นักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันที่ว่าการจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วน ตำบลตาลเื้อง สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากร บุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มี อยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการ ทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง ให้สอดคล้องกันทำให้การ ดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้าง อายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมด สิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความ รุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้อัตรากำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิต และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มี ประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา

๓.๓.๘ การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น

วัน เดือน ปี	รายการที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
ก.ค. ๖๖	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน	
ก.ค. ๖๖	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน	ทบทวน วิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารกิจ อัตรากำลังที่มีอยู่ ฯลฯ
ก.ค. ๖๖	เสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ ก.อบต. จังหวัดสกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ	
ส.ค. ๖๖	ก.อบต.จังหวัดสกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ	
ต.ค. ๖๖	ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
ต.ค. ๖๖	รายงานและจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จังหวัดสกลนคร , อำเภอสว่างแดนดิน

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้งมีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง ว่ามี ปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญในด้านใดบ้าง โดยอ้างอิงจากแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ โดยสามารถประเมิน สถานภาพปัญหาในด้านต่าง ๆ ไว้ ๔ มิติ คือ

๑. มิติด้านสังคม ได้แก่ สุขภาพอนามัยของประชาชน รัฐสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ สาธารณูปโภค โครงสร้างพื้นฐาน การศึกษาและวัฒนธรรม ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒. มิติด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ การประกอบอาชีพ การค้า การลงทุน

๓. มิติด้านการเมืองการบริหาร

๔. มิติด้านสิ่งแวดล้อมและภัยธรรมชาติ

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา
มิติด้านสังคม ๑. ปัญหาด้านสาธารณูปโภค/โครงสร้างพื้นฐาน ๒. ปัญหาด้านสุขภาพอนามัย ๓. ปัญหาด้านการศึกษาและวัฒนธรรม ๔. ปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> - ถนนภายในตำบลยังไม่ได้มาตรฐาน - ไฟฟ้าสาธารณะไม่ครอบคลุมพื้นที่จุดเสี่ยง - ไฟฟ้าไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน - ขาดน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคในครัวเรือน - ขาดน้ำเพื่อการเกษตร - ปัญหาโรคเรื้อรัง เบาหวาน ความดัน - ปัญหาสุขภาพอนามัย - การป้องกันโรค - ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การสอน - ขาดการมีส่วนร่วมในงานประเพณีท้องถิ่น - การพัฒนาจิตใจ ศาสนา ประเพณี - ขาดการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น - ขาดการส่งเสริมให้ความรู้ด้านประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น - ปัญหายาเสพติด - ปัญหาการลักขโมย - ปัญหาเด็กวัยรันทะเลาะกัน - ปัญหาการขับซี้รถจักรยานยนต์เร็ว เสียงดังในชุมชน
มิติด้านเศรษฐกิจ ๕. ปัญหาเศรษฐกิจชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาไม่มีอาชีพเสริมหลังฤดูการเก็บเกี่ยว - ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ - ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรเน่าเสียขาดการแปรรูปผลผลิต - ปัญหาเรื่องภูมิปัญญาท้องถิ่น - ปัญหาที่ดินทำกิน - ปัญหาการว่างงาน - ปัญหาหนี้สิน หนี้นอกระบบ - ปัญหาการใช้สารเคมีตกค้าง

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา
มิติด้านการเมืองการบริหาร ๖. ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจหรือการให้ความสำคัญต่อการปกครองท้องถิ่น - ระบบการควบคุมตรวจสอบ การประเมินผลและการติดตามผลในโครงการต่าง ๆ ยังขาดความเข้มงวด โปร่งใส - การพัฒนาท้องถิ่นยังไม่มีทิศทางที่ชัดเจน - ระบบการเมืองแบ่งเป็นฝ่าย ขาดความสามัคคีกลมเกลียวกันของคนในชุมชน - ปัญหาการซื้อสิทธิขายเสียง
มิติด้านสิ่งแวดล้อมและภัยธรรมชาติ ๗. ปัญหาวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย และภัยธรรมชาติต่างๆ ๘. ปัญหาภัยแล้ง ๙. ปัญหาความสะอาด ขยะมูลฝอย	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพทางภูมิศาสตร์เป็นที่ราบสูงสลับกับที่ลุ่มและดอน ฤดูน้ำหลากที่ราบลุ่มจะเกิดน้ำท่วมขังส่งผลให้พืชผลทางการเกษตรได้รับความเสียหาย - เนื่องจากสภาพที่ตั้งอยู่ห่างจากระบบชลประทาน น้ำที่ใช้ในการเกษตรแหล่งน้ำตามธรรมชาติ ห้วยหนอง คลองบึง ซึ่งต้นเขินกักเก็บน้ำได้ปริมาณน้อยไม่เพียงพอต่อการเกษตรที่ต้องใช้น้ำมาก - ยังไม่มีสถานที่จัดเก็บขยะที่เป็นอันตรายในชุมชน - ประชาชนขาดวินัยในการทิ้งขยะ - การปล่อยน้ำเสียในครัวเรือนลงสู่ร่องระบายน้ำในชุมชนไหลสู่แหล่งน้ำสาธารณะที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน - ไม่มีพื้นที่ใช้สอยร่วมกันด้านสิ่งแวดล้อม เช่น สวนสาธารณะ สวนสมุนไพร

๑. ผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง ได้ดำเนินการสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชนโดยจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน และประชาคมระดับตำบล เพื่อค้นหาสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในแต่ละหมู่บ้านเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

สภาพปัญหา

ปัญหา	ม.	ม.	ม.	ม.	ม.	ม.	ม.	ม.	ม.	หมายเหตุ X = มีปัญหา
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	
๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> - เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก - ไฟฟ้าสาธารณะไม่ครอบคลุม - น้ำประปาเพื่อการอุปโภคบริโภคไม่เพียงพอ - แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรต้นเงิน ไม่เพียงพอต่อการเกษตร

ปัญหา	ม. ๑	ม. ๒	ม. ๓	ม. ๔	ม. ๕	ม. ๖	ม. ๗	ม. ๘	ม. ๙	หมายเหตุ X = มีปัญหา
๒. ปัญหาด้านสุขภาพ อนามัย	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- การให้บริการด้าน สาธารณสุข - สุขภาพอนามัย
๓. ปัญหาด้านการศึกษา กีฬาและวัฒนธรรม	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- ขาดการส่งเสริมด้านภูมิ ปัญญาท้องถิ่น - การให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร - กิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา
๔. ปัญหาความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สิน	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- ปัญหายาเสพติด - ปัญหาเด็กวัยรันทะเลาะ วิวาท - ปัญหาการลักขโมย
๕. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- ปัญหาการว่างงาน - ปัญหาหนี้ในระบบ ใน ระบบ - ปัญหาราคาพืชผลทาง การเกษตรตกต่ำไม่คุ้มทุน - ปัญหาการใช้สารเคมี - ปัญหาการแปรรูปผลผลิต
๖. ปัญหาด้านการเมืองการ บริหาร	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- ปัญหาการซื้อสิทธิขายเสียง - ปัญหาการแบ่งพรรคแบ่ง ฝ่ายในการบริหารงาน
๗. ปัญหาภัยธรรมชาติต่าง ๆ วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย และอื่น ๆ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- ปัญหาน้ำท่วมขังพืชผลทาง การเกษตร - ปัญหาพายุฤดูร้อนบ้านเรือน และสวนไร่นาเสียหาย - ปัญหาการเผาตอฟางแทน การไถกลบ
๘. ปัญหาภัยแล้ง	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- พื้นที่ตั้งตำบลห่างจากระบบ ชลประทาน
๙. ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- ปัญหาไม่มีที่ทิ้งขยะอันตราย - ปัญหาน้ำเน่าเสียในร่อง ระบายน้ำ - ปัญหาการขาดจิตสำนึก

ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ประเภทสาธารณูปโภค สาธารณูปการ อาทิ เช่น “น้ำไหล ไฟสว่าง ทางสะดวก” เพื่อให้ประชาชน ได้รับความสะดวกสบาย

๑.๒ จัดลำดับโครงสร้างต่าง ๆ โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนแม่บท

๑.๓ จัดให้ประชาชนเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อ – จัดจ้าง อย่างเปิดเผย

๑.๔ จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาด้านการไฟฟ้าเพื่อการเกษตรและไฟฟ้า ประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๑.๕ พัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติให้เพียงพอต่อความต้องการของเกษตรกร

๒. ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี

๒.๑ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพ และมีความพร้อมในการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม

๒.๒ สนับสนุนโรงเรียนในเขตตำบลตลิ่งหนึ่ง ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเท่าเทียมโดยการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน อาทิ เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) โรงเรียน

๒.๓ จัดทุนการศึกษาในระดับต่าง ๆ ให้กับนักเรียนที่เรียนดีแต่ยากจน

๒.๔ อนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นและทำนุบำรุงศาสนาให้ดำรงคงอยู่คู่สังคมไทยอย่างยั่งยืน

๒.๕ อนุรักษ์ประเพณีต่าง ๆ อาทิ เช่น งานบุญประจำปี งานวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันลอยกระทง วันสงกรานต์

๓. ด้านการเกษตร

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรเพื่อผลิตปุ๋ยหมักชีวภาพ

๓.๒ พัฒนาแหล่งน้ำในแต่ละหมู่บ้านให้เพียงพอเพื่อการเกษตร

๓.๓ สนับสนุนและให้ความรู้แก่เกษตรกร ผู้ปลูกข้าวและปลูกยางพารา

๔. ด้านสังคมสงเคราะห์

๔.๑ สนับสนุนในการสร้างและซ่อมแซมที่อยู่อาศัยให้แก่ผู้ยากไร้ทุกหมู่บ้าน

๔.๒ สนับสนุนผู้สูงอายุ ผู้พิการทุกหมู่บ้าน

๔.๓ ส่งเสริมให้มีการบริการรถพยาบาล ในการส่งผู้ป่วยฉุกเฉินตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔.๔ สนับสนุนให้มีศูนย์สุขภาพชุมชนหรือกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำตำบล

๔.๕ จัดเตรียมความพร้อมในการบริการจัดการขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ

๕. ด้านการกีฬาและการท่องเที่ยว

๕.๑ จัดให้มีการแข่งขันกีฬา กลุ่มเยาวชน กลุ่มสตรี กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่ม อสม.และกลุ่ม อปพร.

๕.๒ สนับสนุนอุปกรณ์กีฬาทุกหมู่บ้านและโรงเรียนทุกแห่งในเขตตำบลตลิ่งหนึ่ง

๕.๓ ปรับปรุงที่สาธารณะและหนองน้ำให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวและออกกำลังกาย ตลอดจนพักผ่อนหย่อนใจ

๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการรักษาสิ่งแวดล้อมในชุมชน

๕.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำสวนสาธารณะในชุมชน

๖. ด้านคุณภาพชีวิตความปลอดภัยและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๑ สนับสนุนการพัฒนาอาชีพสตรีทุกหมู่บ้าน เช่น จัดตั้งกลุ่มอาชีพสตรี ศึกษาดูงานกลุ่มอาชีพ เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีและถูกต้อง

๖.๒ พัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีผู้สูงอายุ ผู้พิการอย่างใกล้ชิด

๖.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนสมาชิก อปพร.อย่างจริงจังโดยการจัดการสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๖.๔ สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยจัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัย เช่น รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ (รถดับเพลิง)

๖.๕ สนับสนุนและส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด เช่น กลุ่มเลี้ยงไก่พื้นบ้าน ไก่ชน กลุ่มทอผ้า ทอเสื่อ กลุ่มดอกไม้ประดิษฐ์ และกลุ่มอื่น ๆ

๗. ด้านการบริหารและการเมือง

๗.๑ เพิ่มทักษะความรู้ความสามารถของผู้บริหาร ทีมงานบริหารสมาชิกสภา ข้าราชการและพนักงานส่วนตำบล ให้ทันสมัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗.๒ ให้ความเสมอภาค ให้ความรวดเร็วและให้เป็นธรรมในการบริการประชาชน

๗.๓ ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนและพัฒนาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๗.๔ ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างต่อเนื่องทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๗.๕ ส่งเสริมให้ประชาชนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งน้อยอย่างต่อเนื่อง

๗.๖ ปรับปรุงข้อบัญญัติท้องถิ่นให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วม ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกัน แก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(มาตรา ๖๘ (๔))

- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(มาตรา ๑๖ (๑๐))

- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(มาตรา ๑๖ (๕))

- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

ดังนี้

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิช (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๗))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(มาตรา ๖๘ (๘))

- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

- การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

- การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(มาตรา ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(มาตรา ๔๕ (๓))

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))

-การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
(มาตรา ๑๗ (๓))

-การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
อื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไข
ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็นได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความ
ต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้อง
สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล
นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : -มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒
-มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตำบลตาลเนิน (SWOT)

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินนั้น ได้พิจารณาสรุบบรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ วิสัยทัศน์ (VISION) ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน “ตำบลตาลเนินน่าอยู่ ผู้คนมีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน ”

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลตาลเนิน ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการสาธารณสุข

แนวทางการพัฒนา

๑. การก่อสร้าง ปรับปรุงพัฒนาระบบคมนาคมทางบก
๒. การขยายเขตไฟฟ้า บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึง
๓. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ขยายเขตดูแลระบบประปาหมู่บ้าน
๔. การจัดหาพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค และบริโภค
๕. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมศาลาประชาคม ศาลาเอนกประสงค์ เมรุเผาศพพร้อมศาลาพักผ่อน อาคารสำนักงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

๑. การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๒. การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการศึกษาและกีฬา
๓. การพัฒนา ส่งเสริม งานสาธารณสุขและสุขภาพอนามัย
๔. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๕. การสงเคราะห์จัดสวัสดิการแก่สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย

แนวทางการพัฒนา

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน
๒. การป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม
๓. การส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุทางถนน
๔. การช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัย
๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนพร้อมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากร และระบบการบริหารจัดการ
๒. การให้บริการประชาชน ระบบข้อมูลข่าวสารของ อบต.
๓. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอกในการบริหารงาน
๔. การอุดหนุน/สมทบหน่วยงานราชการอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน ตามอำนาจหน้าที่
๕. การพัฒนาปรับปรุง จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานและค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑. การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดการระบบขยะมูลฝอย

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง (ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา อย่างน้อยต้องประกอบด้วยการวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน มีดังต่อไปนี้

จุดแข็ง (STRENGTHS : S)

- ๑) มีการบูรณาการทรัพยากรระหว่างราชการในสังกัดส่วนท้องถิ่น
- ๒) เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการเสนอปัญหา
- ๓) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนพัฒนาฯ รวมทั้งนำแผนไปสู่การปฏิบัติและเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนทราบปัญหาความต้องการอย่างแท้จริง

จุดอ่อน (WEAKNESSES : W)

- ๑) บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- ๒) จำนวนบุคลากรไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน
- ๓) มีภาวะเบียดเบียนบางส่วนไม่เอื้อและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๔) มีระบบอุปถัมภ์และการแบ่งพรรคแบ่งพวกในการปฏิบัติงาน
- ๕) ขาดการบูรณาการ การทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ขาดระบบการวางแผนและการติดตามประเมินผลที่ดี จึงส่งผลให้การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก มีดังต่อไปนี้

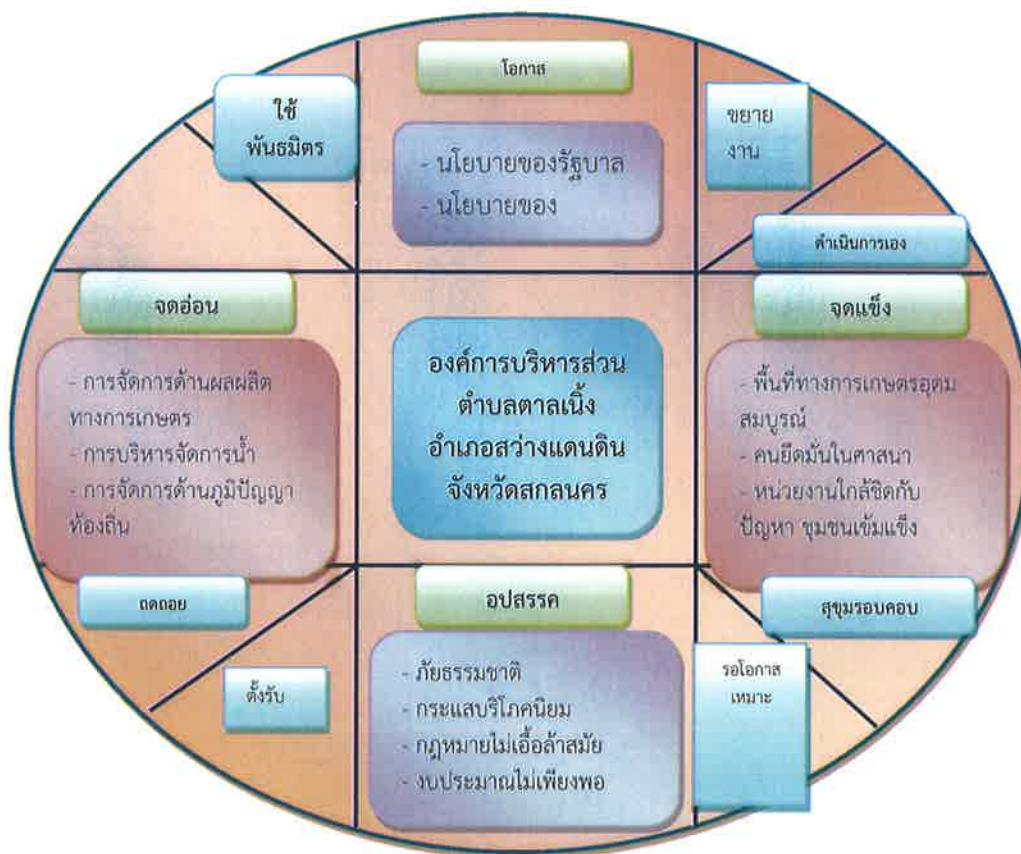
โอกาส (OPPORTUNITIES : O)

- ๑) ผู้บริหารเอาใจใส่ในการทำงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทำให้สามารถผลักดันนโยบายอย่างต่อเนื่อง
- ๒) กระแสทางสังคมเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานทางการเมืองของประชาชน ทำให้ประชาชนเรียกร้องและเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา
- ๓) ระบบข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีที่ไร้พรมแดน ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (THREATS : T)

- ๑) ประชาชนยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับบทบาท ภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การที่สังคมอยู่ในยุคของข้อมูลข่าวสาร ทำให้เกิดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นช่องทางในการกระทำผิดรวมทั้งการกระทำมีความซับซ้อนขึ้น
- ๓) ขาดการบูรณาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน
- ๔) กฎหมายบางส่วนล้าสมัย ทำให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่
- ๕) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่สอดคล้องกับภารกิจ และปัญหาความต้องการในพื้นที่

ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ด้วยเทคนิค SWOT Analysis



เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และเป็น

ธรรม

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมสภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู้บุคลากร อบต.ตาลเนินทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยทำให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ อบต.ตาลเนินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัด อบต.ตาลเนิน มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์องค์กร SWOT Analysis

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการอนุมัติให้บุคลากรศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ในเขตพื้นที่
๔. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานได้ศึกษาต่อ
๕. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๖. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน
๖. อบต.ส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของบุคลากร (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารทัศนคติ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง
การกำหนดปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จเพื่อกำหนดเป็นเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๓. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน ๓. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ</p>	<p>๑. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการถ่ายโอน ๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ๓. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่ ๔. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่</p>	<p>๑. สร้างและปรับกระบวนการทัศน์วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ ๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนากระบวนการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ทันสมัย</p>	<p>๑. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ ๓. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก ๔. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง ๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร ๖. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ๗. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกรมฯ ๘. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล</p>	<p>๑. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ทันสมัย</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์ ^๑
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับ ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป</p> <p>๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร</p> <p>๔. พัฒนากระบวนการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่</p> <p>๕. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด</p> <p>๖. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน</p>	<p>๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง</p> <p>๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร</p>	<p>๑. วางแผนงานซึ่งงบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต</p> <p>๓. สืบหาความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ</p> <p>๔. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๖. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๗. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของกรมควรมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสำนัก/กอง ท้องถิ่น จังหวัด</p>	<p>๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนา ระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่อง ชัดเจนและเกิดผลในทางปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่น เกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม</p> <p>๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความต่อเนื่องชัดเจน</p> <p>๕. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจที่มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management</p> <p>๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจที่มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม</p>
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงาน</p>	<p>๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติ ของบุคคลในการทำงาน</p> <p>๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากร</p> <p>๔. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น</p> <p>๕. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตาม</p>	<p>๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p> <p>๒. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์ ^{๔๒}
	ค่านิยมขององค์กร	ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ๒. มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สด. ๓. มีการประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้ ๒. มีแผนการจัดการความรู้ ๓. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ความรู้	๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้ ๒. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม ๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง ๒. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม	๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ ๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

แบบฟอร์มการบริหารงานบุคคล เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร

วิสัยทัศน์	ประเด็นยุทธศาสตร์
มุ่งพัฒนาเพื่อให้ “ตำบลตาลเนิงน่าอยู่ ผู้คนมีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน”	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
	๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ
พันธกิจ ๑) การพัฒนาตำบลให้น่าอยู่ โครงสร้างพื้นฐาน และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชนอย่างเป็นระบบเพื่อความยั่งยืน ๒) ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพและกลุ่มอาชีพเดิมที่มีให้มีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพในการผลิต นำไปสู่การผลิตที่มีคุณภาพตามความต้องการของตลาด โดยมุ่งเน้นทุนที่มีอยู่ในชุมชน น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพ ๓) ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการวางแผนการให้บริการประชาชนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมีการติดตามและประเมินผลเป็นระยะ ๔) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน ๕) ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ในภาคประชาชน เพื่อพัฒนาการศึกษาในทุกกระดับให้รู้เท่าทันกับโลกยุคโลกาภิวัตน์ ส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษา การกีฬาและนันทนาการให้แก่เด็กและเยาวชน ๖) การจัดระเบียบชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นชุมชนที่ปลอดภัยเสถียร ๗) ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศาสนา จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่ สามารถส่งต่อจากรุ่นสู่รุ่นอย่างยั่งยืน	๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
	๔. พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
	๕. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร
	๖. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน
	๗. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากร
	๘. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
	๙. พัฒนาการให้ป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
	๑๐. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์ตามข้อ ๕ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง ได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

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

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการสนับสนุนและส่งเสริมพาณิชย์กรรม

ผลการวิเคราะห์ภารกิจหลัก และภารกิจรอง

จากการวิเคราะห์ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม อันจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๑.๑ จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ซึ่งมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบบัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประเภทสามัญ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงาน ประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินไม่เหมาะสมแก่วัยงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดย องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนด โครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนด เป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑. งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทรัพยากรบุคคล - งานการวางแผนทรัพยากรบุคคล - งานระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ - งานการสรรหาและการบรรจุบุคคล - การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ - งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร <p>๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิงและกู้ภัย <p>๔. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๕. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานนิติการ - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑. งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทรัพยากรบุคคล - งานการวางแผนทรัพยากรบุคคล - งานระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ - งานการสรรหาและการบรรจุบุคคล - การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ - งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร <p>๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิงและกู้ภัย <p>๔. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๕. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานนิติการ - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว 	

๒. กองคลัง**๑. งานการเงินและบัญชี**

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานจัดหาพัสดุ
- งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
- งานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานบันทึกข้อมูลระบบ

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๓. กองช่าง**๑. งานสำรวจและออกแบบ**

- งานสำรวจออกแบบ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ

๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แอ่งน้ำ และอื่น ๆ

๓. งานสาธารณูปโภค

- งานควบคุมดูแลงานระบบประปา
- งานควบคุมดูแลงานระบบไฟฟ้า
- งานระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๒. กองคลัง**๑. งานการเงินและบัญชี**

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานจัดหาพัสดุ
- งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
- งานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานบันทึกข้อมูลระบบ

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๓. กองช่าง**๑. งานสำรวจและออกแบบ**

- งานสำรวจออกแบบ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ

๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แอ่งน้ำ และอื่น ๆ

๓. งานสาธารณูปโภค

- งานควบคุมดูแลงานระบบประปา
- งานควบคุมดูแลงานระบบไฟฟ้า
- งานระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**๑. งานบริหารการศึกษา**

- งานแผนและงานวิชาการ
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา
- งานบริการด้านการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา
- งานบริการด้านการศึกษา
- งานแผนและงานวิชาการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย)
- งานประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๕. กองสวัสดิการสังคม**๑. งานพัฒนาชุมชน**

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน
- งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง
- งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**๑. งานบริหารการศึกษา**

- งานแผนและงานวิชาการ
- งานจัดการศึกษาปฐมวัย
- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา
- งานบริการด้านการศึกษา

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา
- งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา
- งานบริการด้านการศึกษา
- งานแผนและงานวิชาการ
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย)
- งานประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น
- งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๕. กองสวัสดิการสังคม**๑. งานพัฒนาชุมชน**

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน
- งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง
- งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน

<p>ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน <p>๒. งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์งานสงเคราะห์ที่ยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ <p>๓. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ <p>๒. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด 	<p>ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน <p>๒. งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์งานสงเคราะห์ที่ยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ <p>๓. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ <p>๒. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด
---	---

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้วิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน ซึ่งได้จัดทำโครงสร้างกรอบอัตรากำลังใหม่ แล้วทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลัง ข้าราชการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้งานข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างจำนวนเท่าใด จึงเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			สายงานประเภท	ระดับ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ขั้น)	๑	๑	๑	๑				บริหารท้องถิ่น	ต้น
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑				บริหารท้องถิ่น	ต้น
ส่วนปลัด										
พนักงานส่วนตำบล										
๓	หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑				อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ป.ก./ช.ก.)	๑	๑	๑	๑				วิชาการ	ชก.
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ป.ก./ช.ก.)	๑	๑	๑	๑				วิชาการ	ป.ก.
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ป.ง./ช.ง.)	๑	๑	๑	๑				วิชาการ	ชง.
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ป.ง./ช.ง.)	๑	๑	๑	๑				ทั่วไป	ชง.
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				ภารกิจ	คุณวุฒิ
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑				ภารกิจ	คุณวุฒิ
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒				ภารกิจ	ทักษะ
๑๑	พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑				ภารกิจ	ทักษะ
พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๒	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถนำ)	๑	๑	๑	๑				ทั่วไป	
๑๓	ภารโรง	๑	๑	๑	๑				ทั่วไป	
๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑				ทั่วไป	
กองคลัง										
พนักงานส่วนตำบล										
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑				อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ป.ง./ช.ง.)	๑	๑	๑	๑				ทั่วไป	
๑๗	เจ้าพนักงานเงินเก็บรายได้ (ป.ง./ช.ง.)	๑	๑	๑	๑				ทั่วไป	
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ป.ง./ช.ง.)	๑	๑	๑	๑				ทั่วไป	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				ภารกิจ	คุณวุฒิ
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				ภารกิจ	คุณวุฒิ
กองช่าง										
พนักงานส่วนตำบล										
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ต้น	๑	๑	๑	๑				อำนวยการท้องถิ่น	ว่างอยู่ระหว่างสรรหา
๒๒	นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑				ทั่วไป	อาวุโส
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑				ภารกิจ	คุณวุฒิ
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑				ภารกิจ	คุณวุฒิ
๒๕	พนักงานจอบถมทรายดิน	๑	๑	๑	๑				ภารกิจ	ทักษะ
๒๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑				ภารกิจ	ทักษะ
พนักงานจ้างทั่วไป										
๒๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑				ทั่วไป	
๒๘	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	๑	๑	๑	๑				ทั่วไป	
พนักงานส่วนตำบล										
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑				อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
๓๐	นักวิชาการศึกษา (ป.ก./ช.ก.)	๑	๑	๑	๑				วิชาการ	ป.ก.
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาลเนิน										
๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	+๑			สายงานบริหารสถานศึกษา	กำหนดเพิ่ม
๓๒	ครุ (คศ.๑)	๒	๒	๒	๒				สายงานการสอน	คศ.๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ศพค.)										
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (รับลูกหมุน)	๒	๒	๒	๒				ภารกิจ	ทักษะ
กองสวัสดิการสังคม										
พนักงานส่วนตำบล										
๓๔	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑				อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
๓๕	นักพัฒนาชุมชน (ป.ก./ช.ก.)	๑	๑	๑	๑				วิชาการ	ชก.
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑				ภารกิจ	คุณวุฒิ
หน่วยตรวจรถบัส										
พนักงานส่วนตำบล										
๓๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ป.ก./ช.ก.)	๑	๑	๑	๑				วิชาการ	ป.ก.
รวมทั้งสิ้น										
พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔๘ อัตรา										รวม ๔๘ อัตรา มีคนครอง ๑๗ อัตรา (ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา)
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา										รวม ๑๒ อัตรา มีคนครอง ๑๒ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา										รวม ๕ อัตรา มีคนครอง ๕ อัตรา
พนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา										รวม ๒ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา (อัตราว่าง ๑ อัตรา)
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ศพค.) จำนวน ๒ อัตรา										รวม ๒ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา
รวมกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน		รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๙ อัตรา		มีคนครอง ๑๗ อัตรา						

๘.๒.๑ พนักงานส่วนตำบล

ลำดับ	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			สายงาน ประเภท	ระดับ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บริหารท้องถิ่น	ต้น
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บริหารท้องถิ่น	ต้น
รวม		๒	๒	๒	๒	-	-	-		
ส่วนนักปลัดฯ										
๓	หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนาจท้องถิ่น	ต้น
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ชก.
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ปก.
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ชง.
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	ชง.
รวม		๕	๕	๕	๕	-	-	-		
กองคลัง										
๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนาจท้องถิ่น	ต้น
๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	ชง.
๑๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	ปง.
๑๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	ชง.
รวม		๔	๔	๔	๔	-	-	-		
กองช่าง										
๑๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนาจท้องถิ่น	ว่างอยู่ ระหว่างสรร หา
๑๓	นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	อาวุโส
รวม		๒	๒	๒	๒	-	-	-		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม										
๑๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนาจท้องถิ่น	ต้น
๑๕	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ปก.
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาลเ็น										
๑๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	บริหารสถานศึกษา	
๑๗	ครู (คศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	สายงานการสอน	(ว่าง ๑ อัตรา)
รวม		๔	๕	๕	๕	+๑	-	-		
กองสวัสดิการสังคม										
๑๘	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนาจท้องถิ่น	ต้น
๑๙	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ชก.
รวม		๒	๒	๒	๒	-	-	-		
หน่วยตรวจสอบภายใน										
๒๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ปก.
รวม		๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวมทั้งสิ้น		๒๐	๒๑	๒๑	๒๑	+๑	-	-		

หมายเหตุ:-	พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	๑๘	อัตรา	
	มีนครอง	จำนวน	๑๗	อัตรา	
	ว่างอยู่ระหว่างสรรหา	จำนวน	๑	อัตรา	
	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน	๑	อัตรา	(กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)
	ครู (คศ.๑)	จำนวน	๒	อัตรา	
	มีนครอง	จำนวน	๑	อัตรา	
	ว่างอยู่ระหว่างสรรหา	จำนวน	๑	อัตรา	
	รวม	จำนวน	๒๑	อัตรา	

๘.๒.๒ พนักงานจ้าง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			ประเภท พนักงาน จ้าง	คุณสมบัติประเภท
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
สำนักปลัดฯ										
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๓	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
๔	พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
๕	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	-
๖	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	-
๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-
รวม		๘	๘	๘	๘	-	-	-	-	-
กองคลัง										
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
รวม		๓	๓	๒	๒	-	-	-		
กองช่าง										
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๑๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๑๒	พนักงานจกวัดมาตรฐาน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
๑๓	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	-
๑๕	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	-
รวม		๖	๖	๖	๖	-	-	-		
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม										
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
รวม		๒	๒	๒	๒	-	-	-		
กองสวัสดิการสังคม										
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
รวม		๑	๑	๑	๑	-	-	-		
รวม		๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-		

หมายเหตุ:-

พนักงานจ้างประเภทภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา
 - คุณวุฒิ จำนวน ๗ อัตรา
 - ทักษะ จำนวน ๕ อัตรา
 พนักงานจ้างตามภารกิจ ศพด. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน) จำนวน ๒ อัตรา
 พนักงานจ้างประเภททั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

รวมข้อมูลจำนวนพนักงานจ้างหลังปรับปรุง จำนวน ๑๙ อัตรา
มีคนครอง จำนวน ๑๙ อัตรา

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

สรุปพนักงานส่วนตำบล

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	สำนักปลัดฯ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
๒.	กองคลัง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๓.	กองช่าง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔.	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔	๕	๕	๕	+๑	-	-	
๕.	กองสวัสดิการสังคม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖.	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๒๐	๒๑	๒๑	๒๑	+๑	-	-	

สรุปพนักงานจ้าง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	สำนักปลัดฯ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
๒.	กองคลัง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓.	กองช่าง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๔.	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕.	กองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	

สรุปรวมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร ากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	สำนักปลัดฯ	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
๒.	กองคลัง	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๓.	กองช่าง	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
๔.	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๖	๗	๗	๗	+๑	-	-	
๕.	กองสวัสดิการสังคม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๖.	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๓๙	๔๐	๔๐	๔๐	+๑	-	-	

อัตรากำลังปัจจุบัน
อัตรากำลังที่มีคนครอง
อัตรากำลัง (ว่าง)
กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
รวม

จำนวน ๓๙ อัตรากำลัง
จำนวน ๓๗ อัตรากำลัง
จำนวน ๒ อัตรากำลัง (ครู (คศ.๑) และ ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น)
จำนวน ๑ อัตรากำลัง (ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
จำนวน ๔๐ อัตรากำลัง

แนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๘.๒

ซึ่งการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง ได้มีการจำแนกความต้องการกำลังคนว่าต้องการอัตรากำลังสายงานประเภทใด ระดับใด เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ และปริมาณงานที่ต้องดำเนินการ โดยการกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ ได้กำหนดตำแหน่ง และสายงาน ของอัตรากำลังตามโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายใน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็น ๖ ส่วนราชการ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๘ อัตรา

๑. ตำแหน่งสายงานประเภทบริหารท้องถิ่น	จำนวน ๒ อัตรา ประกอบด้วย
๑.๑ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑ อัตรา ระดับต้น
๑.๒ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	(๑ อัตรา) ระดับต้น
๒. ตำแหน่งสายงานประเภทอำนวยการท้องถิ่น	จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย
๒.๑ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	ระดับต้น (๑ อัตรา)
๒.๒ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ระดับต้น (๑ อัตรา)
๒.๓ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง)	ระดับต้น (๑ อัตรา)
๒.๔ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ระดับต้น (๑ อัตรา)
๒.๕ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ระดับต้น (๑ อัตรา)
๓. ตำแหน่ง สายงานประเภทวิชาการ	จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย
๓.๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ อัตรา)
๓.๒ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ อัตรา)
๓.๓ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ อัตรา)
๓.๔ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ อัตรา)
๓.๕ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (๑ อัตรา)
๔. ตำแหน่ง สายงานประเภททั่วไป	จำนวน ๖ อัตรา ประกอบด้วย
๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ อัตรา)
๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ อัตรา)
๔.๓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ	ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ อัตรา)
๔.๔ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ อัตรา)
๔.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระดับ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (๑ อัตรา)
๔.๖ ตำแหน่ง นายช่างโยธา	ระดับ อาวุโส (๑ อัตรา)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)
๒. พนักงานครู ศพด. จำนวน ๒ อัตรา
 - ตำแหน่ง ครู ระดับ (คศ.๑) จำนวน ๒ อัตรา (ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา)
๓. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน) จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้าง จำนวน ๑๗ อัตรา ประกอบด้วย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา
 - ๑.๑ ประเภทคุณวุฒิ จำนวน ๗ อัตรา
 - ๑.๒ ประเภททักษะ จำนวน ๕ อัตรา
 - ๑.๓ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน) จำนวน ๒ อัตรา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

สรุป การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๐ อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑๘ อัตรา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๑๒ อัตรา
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๕ อัตรา

แยกเป็น

บุคลากรทางการศึกษา (จ่ายจากเงินอุดหนุน)	จำนวน ๕ อัตรา	ประกอบด้วย
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน ๑ อัตรา	(กำหนดตำแหน่งเพิ่ม)
- ครู (คศ.๑)	จำนวน ๒ อัตรา	
- ผู้ดูแลเด็ก (ประเภทภารกิจ)	จำนวน ๒ อัตรา	

โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชา และมีหัวหน้า ส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๖ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน เพื่อนำเอาจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน ใช้วิธีคิดจากข้อ ๓.๑.๓ เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังนี้

ส่วนราชการ/งาน	จำนวนกรอบอัตรากำลังที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการ				
	พนักงานส่วนตำบล	ผู้อำนวยการ สหค.	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
ปลัด อบต./รองปลัด อบต. กำกับดูแล และบังคับบัญชาผู้ได้บังคับบัญชา	๒	-	-	-	-
ส่วนกบสัด					
งานการเจ้าหน้าที่	๓	-	-	-	-
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-	-
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๑	๑
งานส่งเสริมการเกษตร	๑	-	-	-	-
งานบริหารงานทั่วไป	๒	-	-	๔	๒
กองคลัง					
งานการเงินและบัญชี	๒	-	-	-	-
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๑	-	-	-	-
งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	-	๑	-
งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	๑	-
กองช่าง					
งานสำรวจและออกแบบ	๑	-	-	-	-
งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑	-	-	-	๑
งานสาธารณูปโภค	-	-	-	๓	๑
งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	๑	-
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
งานบริหารการศึกษา	๑	๑	๒	๒	-
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑	-	-	-	-
งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน	-	-	-	-	-
งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-
กองสวัสดิการสังคม					
งานพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-	-
งานสังคมสงเคราะห์	๑	-	-	-	-
งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	๑	-
หน่วยงานตรวจสอบภายใน					
งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
งานบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-	-
รวม	๑๙	๑	๒	๑๔	๕
รวมทั้งสิ้น			๔๐ อัตรา		

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงาน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ใน ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการสาธารณูปโภค

๑. พันธกิจ

๑. จัดให้มีสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานครอบคลุมทุกพื้นที่
๒. จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคในครัวเรือนและภาคการเกษตรอย่างเพียงพอ

๒. เป้าประสงค์

๑. เส้นทางคมนาคมในตำบลได้มาตรฐาน
๒. ปริมาณน้ำเพียงพอต่อการอุปโภคและบริโภค
๓. ประชาชนมีรายได้จากภาคการเกษตร คุณภาพชีวิตที่ดี

๓. ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการพัฒนาระบบสาธารณูปโภคในตำบล

๔. กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การก่อสร้าง ปรับปรุงพัฒนาระบบคมนาคมทางบก ๒. การขยายเขตไฟฟ้า บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึง ๓. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ขยายเขตดูแลระบบ ประปาหมู่บ้าน ๔. การจัดหาพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค และบริโภค ๕. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมศาลาประชาคม ศาลา อเนกประสงค์ เมรุเผาศพพร้อมศาลาพักญาติ อาคาร สำนักงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. จำนวนถนน/ร่องระบายน้ำที่เพิ่มขึ้น ๒. จำนวนไฟฟ้าสาธารณะที่เพิ่มขึ้น ๓. ปริมาณและคุณภาพน้ำประปาดีขึ้น ๔. จำนวนแหล่งน้ำที่ได้รับการขุดลอก ๕. จำนวนศาลาประชาคม เมรุ อาคาร สำนักงาน ศูนย์เด็กที่ได้ก่อสร้าง/ซ่อมแซม

๕. ความเชื่อมโยง

- ยุทธศาสตร์จังหวัดสกลนคร : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการค้าการลงทุน และการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์การพัฒนากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดี
ตามหลักธรรมาภิบาลและความมั่นคง

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจ	หน่วยงานราชการที่ รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และการสาธารณูปโภค	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - ผู้อำนวยการกองช่าง อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น - นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส - ผช.นายช่างไฟฟ้า พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) - พนักงานผลิตน้ำประปา พนง.จ้างตามภารกิจ (ทักษะ) - พนักงานจดมาตรวัดน้ำ พนง.จ้างตามภารกิจ (ทักษะ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) - คนงาน พนง.จ้างทั่วไป - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	กองช่าง

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของประชาชน

๑. พันธกิจ

- สร้างเศรษฐกิจในชุมชน หมู่บ้านให้เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้
- สร้างงาน เพิ่มรายได้ กระจายการพัฒนาให้ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- ส่งเสริมวิถีชีวิตตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจแบบพอเพียง
- ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการกีฬา
- การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี ต่าง ๆ
- พัฒนาคูณภาพชีวิต ทั้งร่างกาย และจิตใจ

๒. เป้าประสงค์

๑. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สร้างงาน เพิ่มรายได้
๒. ประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง ปลอดภัย
๓. การศึกษาครอบคลุมทุกเพศทุกวัย
๔. ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการถ่ายทอดจากรุ่นสู่รุ่น

๓. ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในตำบลตาลเนินดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๔. กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑. จำนวนอาชีพที่ได้รับการส่งเสริมสนับสนุน
๒. การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการศึกษาและกีฬา	๒. คุณภาพการศึกษาของเด็กเพิ่มขึ้น
๓. การพัฒนา ส่งเสริม งานสาธารณสุขและสุขภาพอนามัย	๓. ประชาชนมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงขึ้น
๔. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นเพิ่มขึ้น
๕. การสงเคราะห์จัดสวัสดิการแก่สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์	๕. คุณภาพชีวิตของสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสผู้ป่วยเอดส์ดีขึ้น

๕. ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดสกลนคร : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง, ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การทรัพยากรมนุษย์เพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่กำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจ	หน่วยงานราชการที่รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - สำนักปลัดฯ - หัวหน้าสำนักปลัดฯ อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น - คนงาน พนง.จ้างทั่วไป - กองสวัสดิการสังคม - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น - นักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ ระดับ ปก./ชก - ผ.ช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - ผู้อำนวยการกองการศึกษา อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น - นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับ ปก./ชก. - ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ครู (คศ.๑) - ผู้ดูแลเด็ก พนง.จ้างตามภารกิจ (ทักษะ) 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัดฯ - กองสวัสดิการสังคม - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. ยุทธศาสตร์การจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑. พันธกิจ

๑. ชุมชนที่เข้มแข็ง ปลอดภัยเสถียร
๒. ประชาชนมีความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓. ภัยพิบัติในตำบลได้รับการแก้ไขอย่างทันที่

๒. เป้าประสงค์

๑. หมู่บ้าน ชุมชน มีส่วนร่วมในการดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๒. ป้องกันแก้ไข ปัญหาเสถียร
๓. หมู่บ้านมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น
๔. ประชาชนเข้าระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขของประเทศ

๓. ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ประชาชนในตำบลมีความมั่นคงและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น

๔. กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน	๑. แต่ละครัวเรือนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น
๒. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๒. ยาเสพติดในตำบลลดลงอย่างต่อเนื่อง
๓. การส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุทางถนน	๓. ร้อยละอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลลดลง
๔. การช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัย	๔. ร้อยละของประชาชนที่ประสบภัยได้รับการช่วยเหลืออย่างทันที่
๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนพร้อมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย	๕. ร้อยละของประชาชนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไข ร่วมรับผิดชอบในหมู่บ้านมากขึ้น

๕. ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดสกลนคร : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริการกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความมั่นคง

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริการกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความมั่นคง

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่กำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจ	หน่วยงานราชการที่รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย	- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - หัวหน้าสำนักปลัดฯ อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป ระดับ ปง/ชง. - ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) - พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ) พนักงานจ้างทั่วไป	สำนักปลัดฯ

๔. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดี

๑. พันธกิจ

๑. บริหารงานในหน่วยงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๒. เป้าประสงค์

๑. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารงานในหน่วยงาน

๓. ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ประสิทธิภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานเพิ่มขึ้น

๕. กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การพัฒนาบุคลากร และระบบการบริหารจัดการ	๑. บุคลากรปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. การให้บริการประชาชน ระบบข้อมูลข่าวสารของ อบต.	๒. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการเพิ่มขึ้น
๓. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอกในการบริหารงาน	๓. ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานมากขึ้น
๔. การอุดหนุน/สมทบหน่วยงานราชการอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน ตามอำนาจหน้าที่	๔. จำนวนโครงการที่ขอรับการอุดหนุน
๕. การพัฒนาปรับปรุง จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานและค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ	๕. วัสดุครุภัณฑ์เพิ่มขึ้น พอเพียงกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๕. ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดสกลนคร : ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริการกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความมั่นคง

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริการกิจการบ้านเมืองที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความมั่นคง

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่กำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจ	หน่วยงานราชการที่รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัดฯ อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น - นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับ ปก./ชก. - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ ปก./ชก. - นักวิชาการเกษตร ประเภทวิชาการ ปก./ชก. - เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับ ปง./ชง. - ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) สป. - พนักงานขับรถยนต์ พนง.จ้างตามภารกิจ (ทักษะ) - พนักงานวิทยุ พนง.จ้างตามภารกิจ (ทักษะ) - คนงาน พนง.จ้างทั่วไป 	สำนักปลัดฯ กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน

	<p>กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองคลัง อำเภวยางชุมน้อยระดับต้น - นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับ ปก./ชก. - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภททั่วไป ระดับ ปง./ชง. - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภททั่วไป ระดับ ปง./ชง. - เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททั่วไป ระดับ ปง./ชง. - ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) กองคลัง - ผ.ช.เจ้าพนักงานพัสดุ พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) กองคลัง - ผ.ช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) กองคลัง <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเภทวิชาการ ระดับ ปก./ชก. 	
--	---	--

๕. ยุทธศาสตร์การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. พันธกิจ

๑. คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติของตำบลเพื่อความยั่งยืน

๒. เป้าประสงค์

๑. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในตำบลतालเนิ่งได้รับการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบเพื่อความยั่งยืน

๓. ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแล อนุรักษ์และฟื้นฟูเพิ่มขึ้น

๔. กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. จำนวนที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมการส่งเสริมอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดการระบบขยะมูลฝอย	๒. ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในครัวเรือน

๕. ความเชื่อมโยง

๑. ยุทธศาสตร์จังหวัดสกลนคร : ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนากองการบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล

๖. การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจ	หน่วยงานราชการที่ รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัดฯ อำเภวยางชุมน้อยระดับต้น - คนงาน พนง.จ้างทั่วไป 	สำนักปลัดฯ

เป้าประสงค์การพัฒนา

- ๑) เพื่อพัฒนาปรับปรุงสาธารณูปโภค และสาธารณูปการในทุก ๆ ด้านของท้องถิ่น ให้มีความพร้อมเพรียงเพื่อรองรับการเจริญเติบโตของชุมชน อาทิ ถนน ไฟฟ้า ประปา ระบบระบายน้ำ ซึ่งต้องพัฒนาให้มีความสัมพันธ์กันอย่างเป็นระบบ
- ๒) เพื่อพัฒนาและส่งเสริมระบบการศึกษาประเภททุกระดับให้มีความสอดคล้องกับความปฎิรูปการศึกษา และกระแสการพัฒนาของโลกในยุคปัจจุบันอย่างมีระบบแบบแผนมุ่งสู่การบูรณาการ
- ๓) การเรียนการสอนที่มีทิศทาง ภายใต้การสนับสนุนให้เด็กรู้จักคิดทำและแก้ไขปัญหาด้วยตนเองโดยมีการเพิ่มเติมในส่วนของกิจกรรมอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๔) เพื่อพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิตที่ดี ทางด้านสาธารณสุขมูลฐาน ตลอดจนการพัฒนาให้เป็นสังคมที่มีความสามัคคี ประชาชนอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขเอื้ออาทรต่อกัน การจัดสวัสดิการแก่ผู้ด้อยโอกาสในสังคมอย่างทั่วถึง
- ๕) เพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖) เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างระบบรักษาความปลอดภัยให้ชีวิตและทรัพย์สิน เพื่อให้ประชาชนในเขตตำบลอยู่อย่างสงบสุขและปลอดภัย
- ๗) เพื่อพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน และองค์กรต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่ความเสมอภาค และสอดคล้องกับการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอย่างแท้จริง
- ๘) เพื่อพัฒนาส่งเสริมเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรของหน่วยงาน และพัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
- ๙) เพื่อพัฒนาบำบัดฟื้นฟู และอนุรักษ์สภาพสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ให้มีความสมบูรณ์อย่างยั่งยืน

พันธกิจ(MISSION)

- ๑) การพัฒนาตำบลให้น่าอยู่ โครงสร้างพื้นฐาน และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชนอย่างเป็นระบบเพื่อความยั่งยืน
- ๒) ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพและกลุ่มอาชีพเดิมที่มีให้มีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพในการผลิต นำไปสู่การผลิตที่มีคุณภาพตามความต้องการของตลาด โดยมุ่งเน้นทุนที่มีอยู่ในชุมชน น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพ
- ๓) ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการวางแผนการให้บริการประชาชนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยมีการติดตามและประเมินผลเป็นระยะ
- ๔) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน
- ๕) ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ในภาคประชาชน เพื่อพัฒนาการศึกษาในทุกระดับให้รู้เท่าทันกับโลกยุคโลกาภิวัตน์ ส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษา การกีฬาและนันทนาการให้แก่เด็กและเยาวชน
- ๖) การจัดระเบียบชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นชุมชนที่ปลอดภัยาสพัตติ
- ๗) ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศาสนา จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่ สามารถส่งต่อจากรุ่นสู่รุ่นอย่างยั่งยืน

จุดมุ่งหมาย (GOALS) เพื่อการพัฒนา

ด้านสังคม

๑) ดำเนินการเพื่อให้ประชาชนมีสาธารณูปโภคพื้นฐานอย่างเพียงพอและทั่วถึง เช่น ถนนที่ได้มาตรฐานในตำบล และถนนเพื่อการเกษตร ไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ ไฟฟ้าเพื่อการเกษตร น้ำประปาเพื่อการอุปโภคและบริโภคในครัวเรือน ที่เพียงพอได้มาตรฐาน แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรที่เพียงพอต่อการเพาะปลูก

๒) ยกกระดับคุณภาพด้านการศึกษาของประชาชนทุกระดับอย่างทั่วถึง ปลูกฝังและส่งเสริมให้ประชาชนมีจิตสาธารณะต่อส่วนรวม มีคุณธรรม จริยธรรม

๓) ส่งเสริม อนุรักษ์ เพิ่มพูนการเรียนรู้ของชุมชนและกิจกรรมทางศาสนา พร้อมอำนวยการจัดศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงสืบไป

๔) ดำเนินการให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า ปลอดภัย มีพลานามัย ที่แข็งแรงสมบูรณ์

๕) ดำเนินการให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็ง ปลอดภัยเสถียร ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖) ดำเนินการให้ประชาชนมีสถานที่เล่นกีฬาและนันทนาการอย่างเพียงพอและทั่วถึง

๗) ดำเนินการให้มีส่วนร่วมสาธารณะ เพื่อให้ประชาชนมีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

ด้านเศรษฐกิจ

๑) ดำเนินการให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีรายได้เพิ่มขึ้น

๒) ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินชีวิตตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงแก่ประชาชน ให้สามารถพึ่งตนเองได้

๓) เพิ่มศักยภาพการผลิต ผลผลิตทางการเกษตรที่มีคุณภาพ และปลอดภัย

๔) แปรรูปผลผลิตทางการเกษตรให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริโภค

ด้านการเมืองการปกครอง

๑) ดำเนินการให้ประชาชนมีส่วนร่วมตั้งแต่ต้น ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไข ร่วมรับผิดชอบ

๒) ส่งเสริมสนับสนุนหลักการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขของประเทศ ประชาชนมีความปรองดองสมานฉันท์

ด้านสิ่งแวดล้อม

๑) จัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความสมดุลและยั่งยืน

ด้านองค์การ

๑) พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการที่ดี จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างประชาชน เอกชน หน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการบริการให้มีประสิทธิภาพ

พันธกิจการพัฒนาตามอำนาจหน้าที่การจ้ระบบการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะไว้ตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณสุขการ

๖. การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ

๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงและรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น
๒๔. การจัดการ บำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดเป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามคณะกรรมการกระจายอำนาจฯ ประกาศกำหนด

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

จากประเด็นความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ที่สำคัญของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด จะเห็นได้ว่ามีความเชื่อมโยงกันอย่างชัดเจนในการนำมาเป็นแนวทางกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ชัดเจนจะเป็นการเตรียมการพัฒนา เป็นการนำภูมิคุ้มกันที่มีอยู่ พร้อมทั้งเร่งสร้างภูมิคุ้มกันในท้องถิ่นให้เข้มแข็งขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อมคน สังคม และระบบเศรษฐกิจของชุมชนให้สามารถปรับตัวรองรับผลกระทบจากสภาวะการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคน สังคมเศรษฐกิจภายในชุมชนให้มีคุณภาพใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในชุมชนอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสร้างโอกาสทางเศรษฐกิจด้วยฐานความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ บนพื้นฐานการผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาเพื่อประโยชน์สุขที่ยั่งยืนของชุมชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง องค์กรบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ (Positioning) คือ เป็นตำบลที่น่าอยู่ ประชาชนมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีคุณภาพชีวิตที่ดีบนรากฐานความเข้มแข็งของคนในชุมชน ซึ่งเป็นทุนทางชุมชนหลักในการพัฒนาตำบลให้น่าอยู่ต่อไป

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนิ้ง มีอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล

มีอัตรากำลังปัจจุบันรวมบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ตำแหน่ง ๒๑ อัตรา

มีอยู่จริง ๑๘ อัตรา

อัตรารว่าง ๒ อัตรา (๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ระดับต้น / ๒. พนักงานครู (คศ.๑))

กำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม จำนวน ๑ อัตรา (ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ที่	ตำแหน่ง	ระดับปัจจุบัน	จำนวน (คน)	อัตราเงินเดือน	รวม (รวมเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง) (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี			หมายเหตุ
						๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)	ต้น	๑	๓๗,๙๖๐	๕๐๓,๕๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๕,๔๘๐	
๒	นักบริหารงาน อบต. (รองปลัด อบต.)	ต้น	๑	๓๖,๘๖๐	๔๘๘,๓๒๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	
	สำนักปลัดฯ								
๓	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๑	๓๕,๗๗๐	๔๗๑,๒๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	ปก.	๑	๓๔,๑๑๐	๔๐๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๒๐,๑๒๐	๒๔๑,๔๔๐	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	ชง.	๑	๒๕,๑๙๐	๓๐๒,๒๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	ชง.	๑	๓๐,๗๗๐	๓๗๔,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๓๖๐	๑๒,๙๖๐	
	กองคลัง								
๘	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	๑	๔๑,๕๕๐	๕๔๐,๖๐๐	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	
๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	ชง.	๑	๒๘,๘๘๐	๓๔๖,๕๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๘๘๐	
๑๐	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	ชง.	๑	๒๗,๐๓๐	๓๒๔,๓๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๑๖๐	
๑๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	ปง.	๑	๑๘,๕๔๐	๒๒๑,๒๘๐	๙,๑๒๐	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	
	กองช่าง								
๑๒	นักบริหารงานช่าง	ต้น	-	-	๔๓๕,๖๐๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	(ว่างเต็ม)
๑๓	นายช่างโยธา (อาวุโส)	อาวุโส	๑	๓๐,๗๙๐	๓๖๙,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๖๒๐	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
๑๔	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑	๓๔,๑๑๐	๔๕๑,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	
๑๕	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	ปก.	๑	๒๖,๐๘๐	๓๑๒,๙๖๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	
๑๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาดเนิ้ง	-	๑	-	-	-	-	-	กำหนดเพิ่มใหม่
๑๗	ครู	คศ.๑	๒	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	กองสวัสดิการสังคม								
๑๘	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๓๗,๔๑๐	๔๙๐,๙๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	
๑๙	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	ชก.	๑	๒๙,๑๑๐	๓๔๙,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๓๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	ปก.	๑	๑๕,๔๒๐	๑๘๕,๐๔๐	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	

พนักงานจ้าง

มีอัตรากำลังรวมบุคลากรทางการศึกษา ปัจจุบัน จำนวน ๑๙ อัตรา

มีอยู่จริง ๑๙ อัตรา

อัตรารว่าง - อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตราค่า ตอบแทน	รวม (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี			หมายเหตุ
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัดฯ								
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๒,๑๒๐	๑๔๕,๔๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑๓,๐๒๐	๑๕๖,๒๔๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	
๓	พนักงานขับรถยนต์ (๑)	๑	๑๐,๘๗๐	๑๓๐,๔๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	
๔	พนักงานขับรถยนต์ (๒)	๑	๑๐,๓๕๐	๑๒๔,๒๐๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๕,๕๒๐	
๕	พนักงานวิทยุ	๑	๑๒,๖๙๐	๑๕๒,๒๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	
๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๗	ภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๘	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
กองคลัง								
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๕,๑๓๐	๑๘๑,๕๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๙,๙๙๐	๑๑๙,๘๘๐	๔,๘๘๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	
กองช่าง								
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๑,๗๒๐	๑๔๐,๖๔๐	๕,๖๔๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	
๑๒	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑๓,๑๗๐	๑๕๘,๐๔๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๖,๘๔๐	
๑๓	พนักงานจดมาตรการวัดน้ำ	๑	๑๒,๗๒๐	๑๕๒,๖๔๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	
๑๔	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑๑,๘๘๐	๑๔๒,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	
๑๕	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	
กองการศึกษาฯ								
๑๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน			
กองสวัสดิการสังคม								
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑๑,๕๐๐	๑๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	
รวม		๑๙	อัตรา					

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่มีความต้องการยุบเลิกตำแหน่ง

๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	-	-	-	-	ตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุน

๔. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓๑,๔๒๖,๐๐๐ บาท

ที่	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (บาท)	หมายเหตุ
๑.	๓๒,๙๙๗,๓๐๐	๓๔,๖๔๗,๑๖๕	๓๖,๓๗๙,๕๒๓	ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕ % ในแต่ละปี

ที่	ชื่อตำแหน่ง/ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่ขอยุ่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้งบประมาณปีข้างหน้า		กำลังคนที่ต้องการเพิ่ม (+) เพิ่ม (-) ลด		ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน/ค่าตอบแทน (๒)	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน			
๒๙	พนักงานขับรถยนต์/ช่างเทคนิค (รวมประจำ)	ทั่วไป	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๒๕๖๙	๑๐๘,๐๐๐	๒๕๖๙	๑๐๘,๐๐๐	๒๕๖๙	๑๐๘,๐๐๐	๕,๐๐๐	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม																		
พนักงานส่วนตำบล																		
๓๐	ผู้ช่วยกรรมการศึกษา/วิชาการศึกษา(พนักงานศึกษา)	ชำนาญการพิเศษ	๑	๕๐๙,๓๒๐	๕๒๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๒๒๐	๒๕๖๙	๑๓,๒๒๐	๒๕๖๙	๑๓,๒๒๐	๒๕๖๙	๑๓,๒๒๐	๓๕,๑๑๐	
๓๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ด./ช.ก.	๑	๓๑๒,๕๖๐	-	๑	๑	-	-	๑๐,๐๘๐	๒๕๖๙	๑๐,๐๘๐	๒๕๖๙	๑๐,๐๘๐	๒๕๖๙	๑๐,๐๘๐	๒๖,๐๘๐	
๓๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ้างจากเงินอุดหนุน	
๓๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ศ.ศ.๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ้างจากเงินอุดหนุน	
๓๔	ครู (เงินอุดหนุน) (ว่างเต็ม)	ศ.ศ.๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ้างจากเงินอุดหนุน	
๓๕	พนักงานช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ (สหค.)	ทักษะ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ้างจากเงินอุดหนุน	
กองสวัสดิการสังคม																		
พนักงานส่วนตำบล																		
๓๖	ผู้ช่วยพนักงานส่วนตำบล	ชำนาญการพิเศษ	๑	๔๔๘,๕๒๐	๕๒๐,๐๐๐	๑	๑	-	-	๑๓,๒๒๐	๒๕๖๙	๑๓,๒๒๐	๒๕๖๙	๑๓,๒๒๐	๒๕๖๙	๑๓,๒๒๐	๓๗,๔๑๐	
๓๗	นักพัฒนาชุมชน	ป.ด./ช.ก.	๑	๓๔๙,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	๑๓,๒๒๐	๒๕๖๙	๑๓,๒๒๐	๒๕๖๙	๑๓,๒๒๐	๒๕๖๙	๑๓,๒๒๐	๒๙,๑๑๐	
๓๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๒๕๖๙	๕,๕๒๐	๒๕๖๙	๕,๕๒๐	๒๕๖๙	๕,๕๒๐	๑๑,๔๑๐	
หน่วยตรวจรถจักรยานยนต์																		
พนักงานส่วนตำบล																		
๓๙	นักวิชาการจราจรรถยนต์	ป.ด./ช.ก.	๑	๑๕๕,๐๔๐	-	๑	๑	-	-	๘,๖๐๐	๒๕๖๙	๘,๖๐๐	๒๕๖๙	๘,๖๐๐	๒๕๖๙	๘,๖๐๐	๑๕,๔๒๐	
(๔) รวม			๕๐	๘,๗๗๑,๖๕๐	๓๐๕,๖๕๐	๕๐	๕๐	-	-	๒๘๗,๒๒๐	๒๕๖๙	๒๘๗,๒๒๐	๒๕๖๙	๒๘๗,๒๒๐	๒๕๖๙	๒๘๗,๒๒๐	๕,๗๗๖,๕๒๐	
(๕) ประเมินการประเมินตนเองอื่น ๆ ๕%																		
(๖) ประเมินการประเมินตนเองอื่น ๆ ๕%																		
(๗) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		
(๘) คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		
(๙) งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ประมาณการเบื้องต้นไม่เก็บร้อยละ ๕)																		

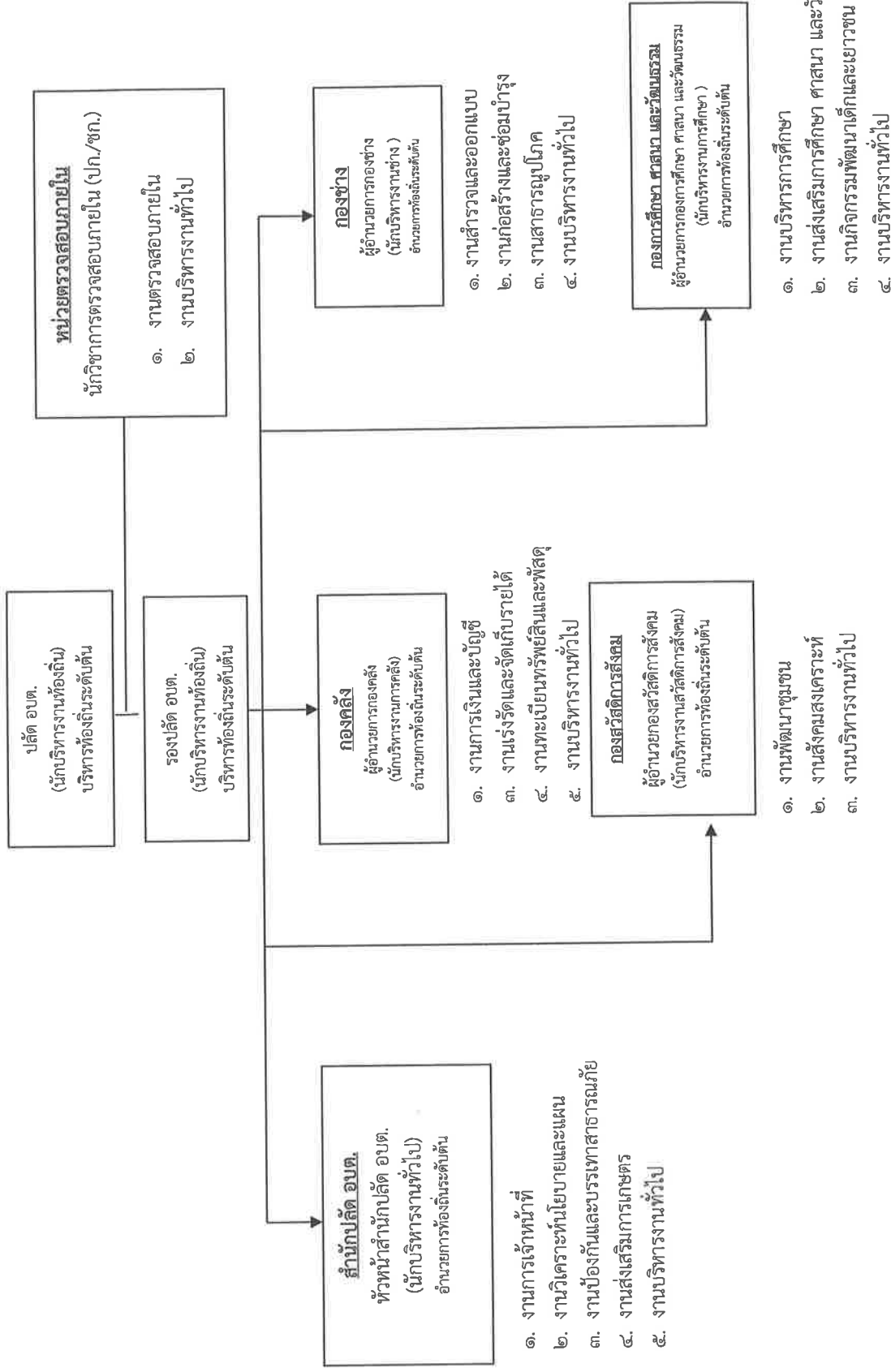
หมายเหตุ :-

- (๑) จ่ายจริง
- (๒) ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น
- (๓) คิดจาก (๑)+(๒) ของแต่ละปี
- (๔) รวมทั้งหมด
- (๕) คือประโยชน์ตอบแทนอื่น (ประมาณการไว้ ๕% คิดจาก (๔) ในแต่ละปี คูณ ๕๙ หาร ๑๐๐)
- (๖) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรรวมทั้งสิ้น
- (๗) การคำนวณร้อยละไม่เกิน ๕๐ คิดจาก คิดจาก (๖) หารงบประมาณรายจ่ายประจำปี คูณด้วย ๑๐๐
- (๘) ประมาณการข้อยกเว้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มขึ้น ๕% (งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓๑,๕๒๖,๐๐๐ บาท)

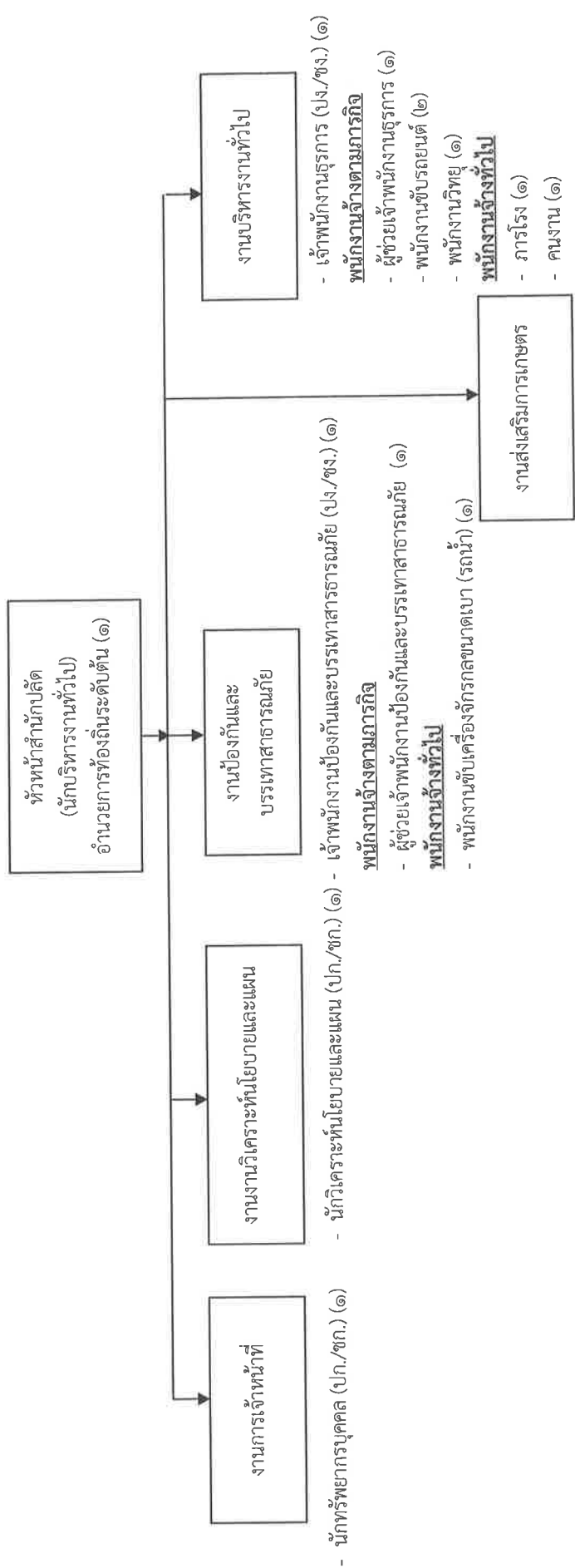
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตาแลหนึ่ง ประเภทสามัญ

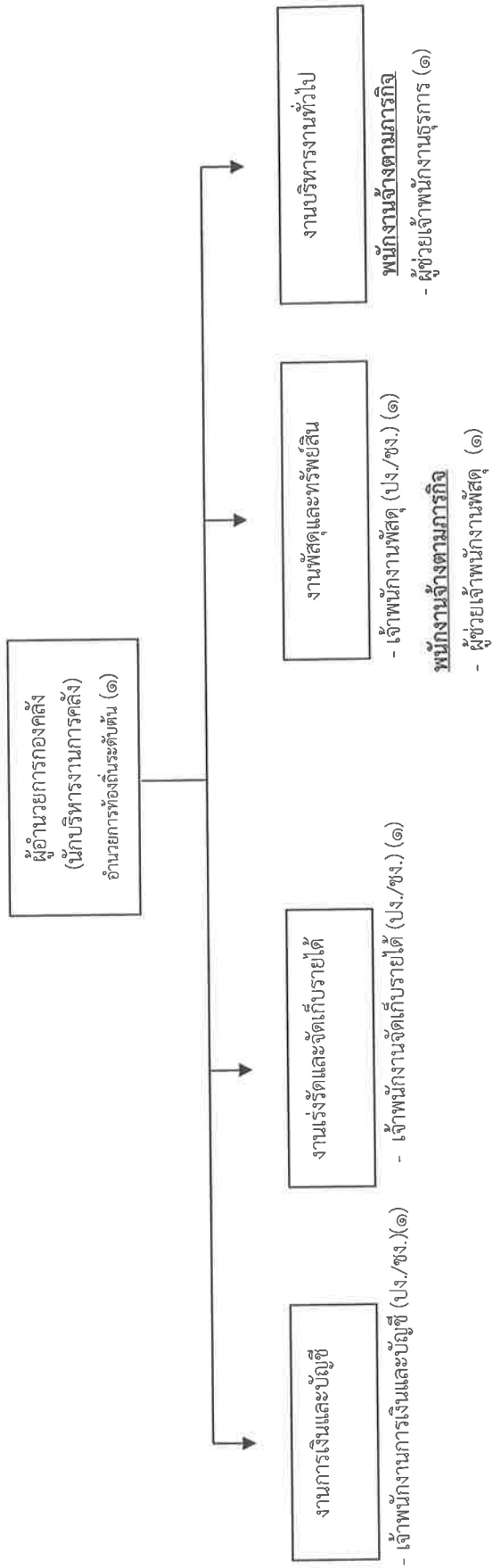


โครงสร้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



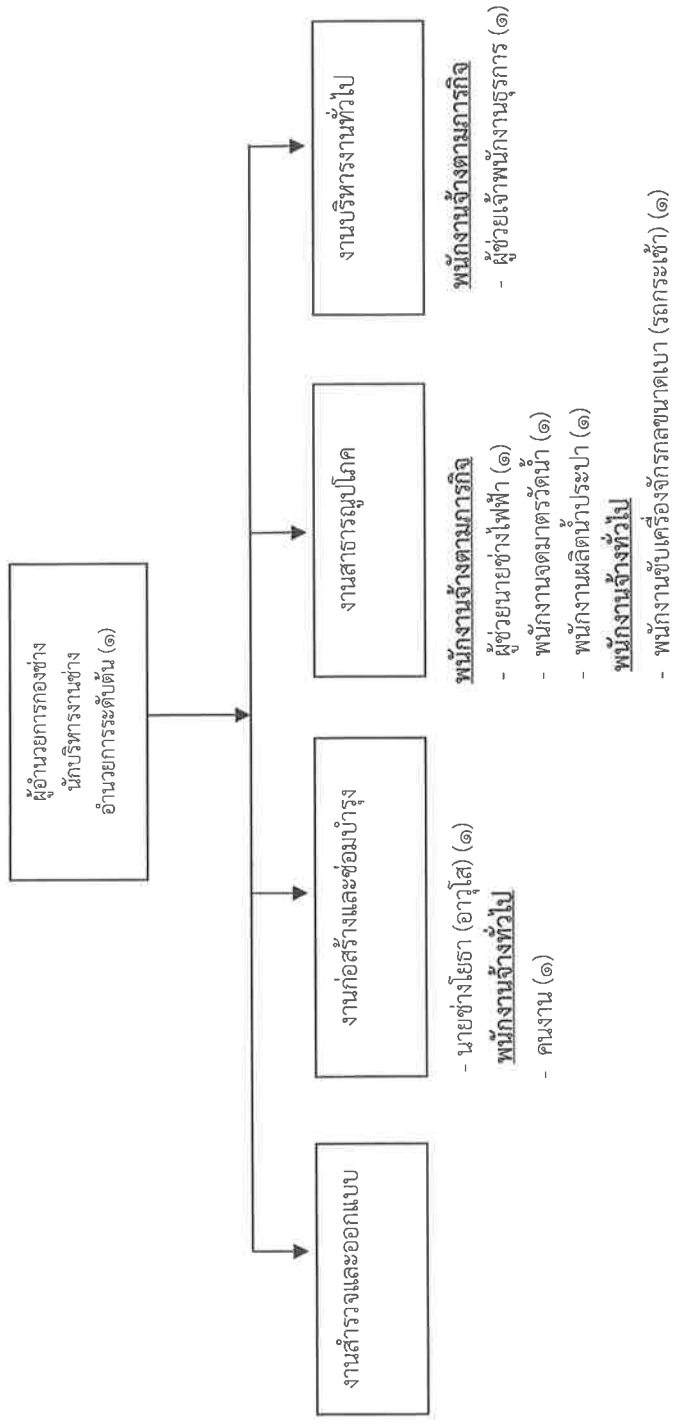
ประเภท ระดับ	จำนวนการ ต้น	วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ลูกจ้างประจำ
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
อัตราทั้งหมด	๑	๑	๑	๒	-	๕	๓	-
มีคครอง	๑	๑	๑	๒	-	๕	๓	-
อัตราว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



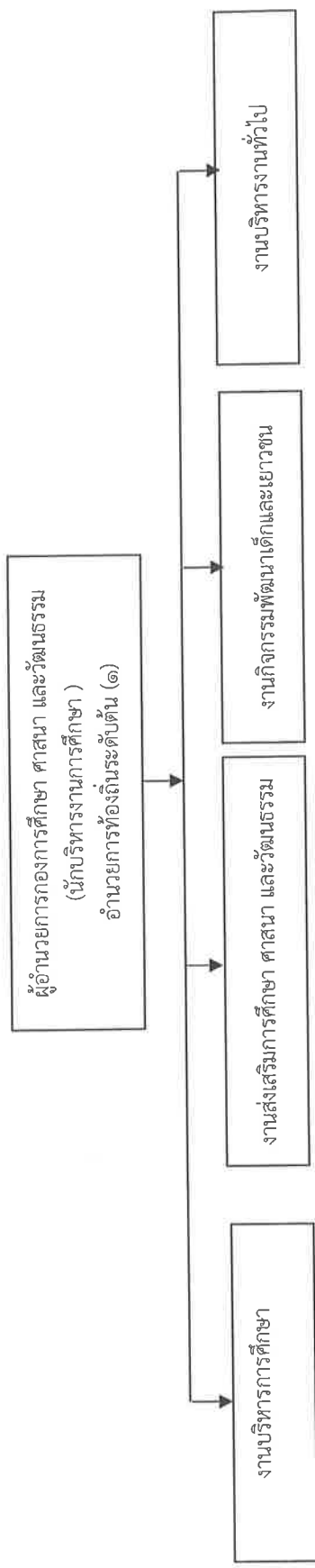
ประเภท ระดับ	อำนาจการ ต้น	วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ลูกจ้างประจำ
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
อัตราทั้งหมด	๑	-	-	๓	-	๒	-	-
มีคณครอง	๑	-	-	๓	-	๒	-	-
อัตรว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลาดเนิน



ประเภท ระดับ	อำนาจการ ต้น	วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ลูกจ้างประจำ
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน			
อัตราทั้งหมด	๑	-	-	๑	-	-	๔	๒	-	
มีนครอง	-	-	-	๑	-	-	๔	๒	-	
อัตรว่าง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



- นักวิชาการศึกษา (ป.ก./ชก.) (๑)
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กำหนดเพิ่ม)
- ครู (คศ.๑) (๒)

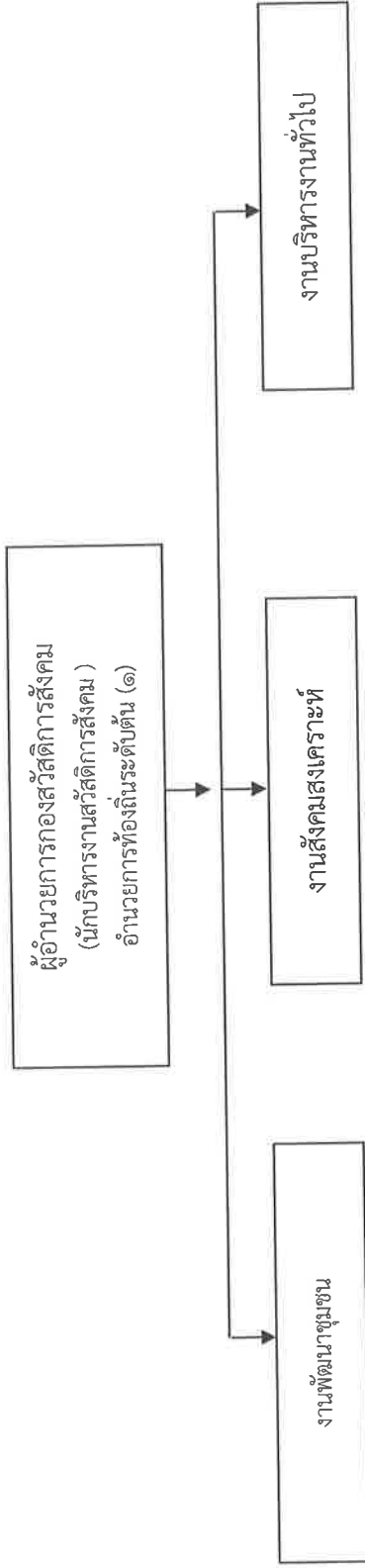
พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒)

ประเภท	จำนวนการ	วิชาการ			ทั่วไป	
		จำนวนการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน
ระดับ	ต้น	-	-	-	-	-
อัตราทั้งหมด	๑	-	๑	-	-	-
มีคนครอง	๑	-	๑	-	-	-
อัตราว่าง	-	-	-	-	-	-

อันดับ	ผู้อำนวยการ	คศ.๑	ครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	หมายเหตุ
อัตราทั้งหมด	ศพด. +๑	๒	-	๒	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
มีคนครอง	-	๑	-	๒	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
อัตราว่าง	(กำหนดเพิ่ม)	๑	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน

โครงสร้างของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



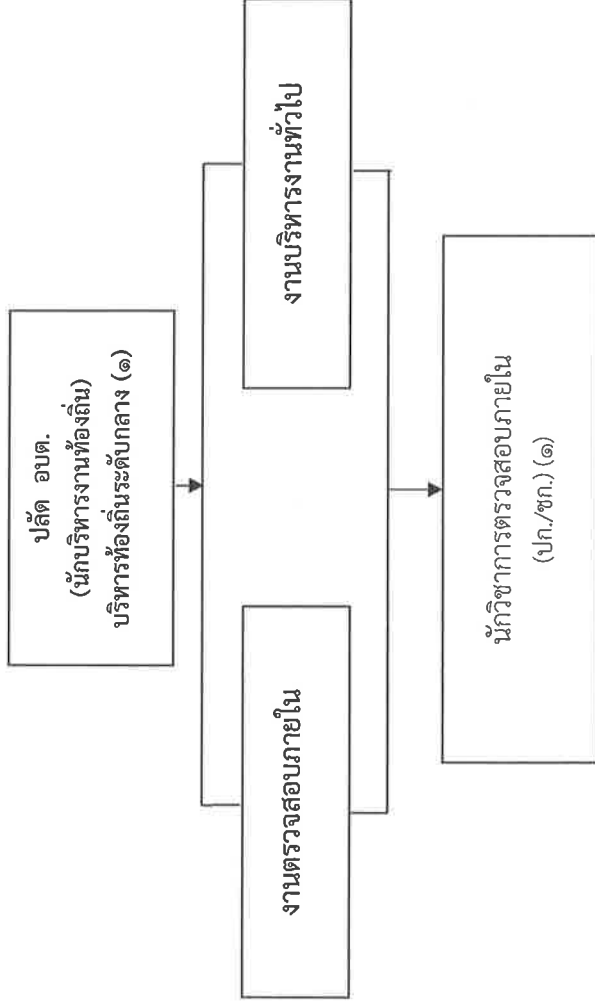
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

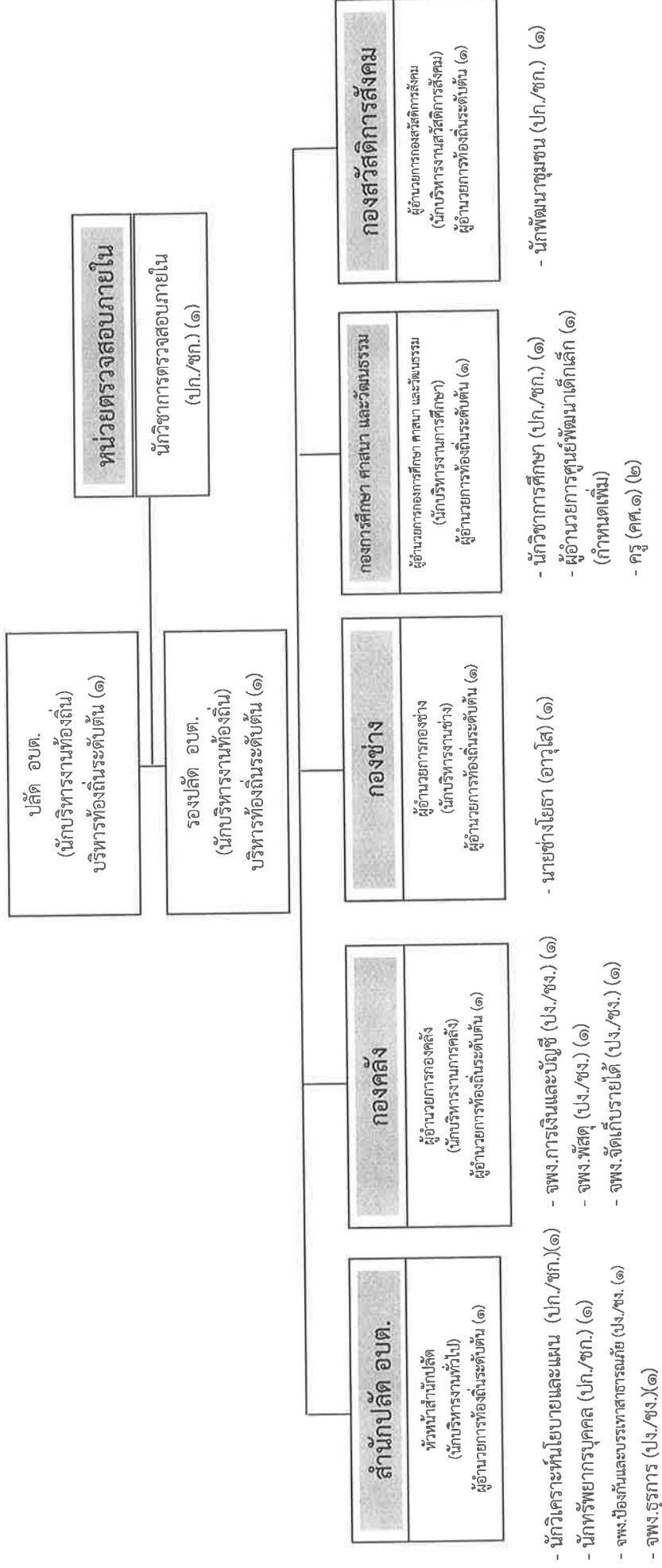
ประเภท ระดับ	อำนาจการ ต้น	วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ลูกจ้างประจำ
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
อัตราทั้งหมด	๑	๑	-	-	-	๑	-	-
มีครอง	๑	๑	-	-	-	๑	-	-
อัตรว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



ประเภท ระดับ	อำนาจการ ต้น	วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	ลูกจ้างประจำ
		ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน			
อัตราทั้งหมด	-	-	๑	-	-	-	-	-
มีคंत्रอง	-	-	๑	-	-	-	-	-
อัตรว่าง	-	-	-	-	-	-	-	-

โครงสร้างการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่ง และการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
 บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนึ่ง (ประเภทสามัญ)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ (สาขา)	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		รวม	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ			เงินเดือน
๑	นายไพโรจน์ พรหมพินิจ	ปริญญาโท (ร.ม.รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๖-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ป.ท.	ต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ป.ท.	ต้น	๔๕,๕๕๒๐	๕๐๓,๕๒๐	๓๗,๕๖๐
๒	นายชูเกียรติ นันทราช	ปริญญาตรี (เบ.นิติศาสตร์)	๕๖-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ป.ท.	ต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ป.ท.	ต้น	๓๘๒,๕๖๐	๔๒๔,๕๖๐	๓๖,๘๖๐
สิ้นบัญชี (๑๑)													
๓	นายสมควร มีธรรม	ปริญญาตรี (ร.ม.การจัดการทั่วไป)	๕๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๕๖-๓-๐๑-๒๑๑๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	อ.ท.	ต้น	๔๒๙,๒๔๐	๔๗๑,๒๔๐	๓๕,๓๗๐
๔	นางสาวอรทัย มานสุวรรณ	ปริญญาตรี (ร.ม.รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๖-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๕๖-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๔๐๙,๓๒๐	๔๐๙,๓๒๐	๓๕,๑๑๐
๕	นางสาวขนิษฐา ศิริสร้อย	ปริญญาตรี (ร.ม.เศรษฐศาสตร์)	๕๖-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๕๖-๓-๐๑-๓๑๑๑-๐๐๑	นักบริหารงานแผน	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๔๑,๔๕๐	๒๔๑,๔๕๐	๒๐,๑๒๐
๖	นายวุฒิ เหมขจริน	ปวส. (การบัญชี)	๕๖-๓-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๕๖-๓-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๓๐๖,๒๘๐	๓๐๖,๒๘๐	๒๕,๑๕๐
๗	พันจ่าเอกอนุชา อินทร์ดี	ปวส. (การบัญชี)	๕๖-๓-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๕๖-๓-๐๑-๔๑๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๓๖๙,๒๔๐	๓๗๕,๘๘๐	๓๐,๗๗๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๘	น.ส.ประภรณ์ ราชไชย	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	คุณวุฒิ	๑๕๕,๕๔๐	๑๓๗,๙๘๐	๑๖,๕๖๐
๙	นายปวิวัติ มาลาทอง	ปวช. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	คุณวุฒิ	๑๕๙,๕๒๕	๑๕๙,๕๒๐	๑๓,๒๐๕
๑๐	นายบัวเรียม มาลาทอง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	ทักษะ	๑๓๐,๕๔๐	๑๕๙,๕๒๐	๑๐,๙๘๐
๑๑	นายยุทธภูมิ ประธาน	ปวส. (การบัญชี)	-	พนักงานวิทยุ	ภารกิจ	ทักษะ	-	พนักงานวิทยุ	ภารกิจ	ทักษะ	๑๒๖,๒๘๐	๑๕๙,๕๒๐	๑๒,๖๔๐
๑๒	นายวุฒิชัย จิรมพร	ปวส. (การบัญชี)	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	ทักษะ	-	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ	ทักษะ	๑๒๖,๒๐๐	๑๕๙,๕๒๐	๑๐,๙๒๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ (สาขา)	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน		รวม	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ			เงินเดือน	เงินเดือน
พนักงานจ้างทั่วไป													
๑๓	นายไพโรจน์ อดุลดี	ม.๖	-	พนักงานชั่วคราวจ้างภาค ขนาดเบา (รถนำ)	ทั่วไป	ทั่วไป	-	พนักงานชั่วคราวจ้างภาค ขนาดเบา (รถนำ)	ทั่วไป	ทั่วไป	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๔	นางสาวธิดารัตน์ หล้าทอง (น.ส.น.การจัดการทั่วไป)	ปริญญาตรี	-	คนงาน	ทั่วไป	ทั่วไป	-	คนงาน	ทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๕	นายพันพิชัย บุรณสิทธิ์	ป.๖	-	ภารโรง	ทั่วไป	ทั่วไป	-	ภารโรง	ทั่วไป	ทั่วไป	๑๐๘,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองคลัง (๑๔)													
๑๖	นางราวดี เจริญไชย	ปริญญาตรี (น.ส.น.การจัดการทั่วไป)	๕๖-๓-๐๔-๕๒๑๒๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๕๖-๓-๐๔-๕๒๑๒๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อ.ท.	ต้น	๔๙,๐๐๐	๕๕๐,๖๐๐	๔๑,๕๕๐
๑๗	นายกิตติศักดิ์ ศรีธ้อย	ป.๖ส. (การบัญชี)	๕๖-๓-๐๔-๕๒๑๓๐๑๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๕๖-๓-๐๔-๕๒๑๓๐๑๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชำนาญงาน	-	๓๕๖,๕๖๐	๒๘,๘๘๐
๑๘	นางสาวจตุรงค์ เหมะธูลีน	ป.๖ส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕๖-๓-๐๔-๕๒๑๓๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๕๖-๓-๐๔-๕๒๑๓๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	-	๓๒๔,๓๖๐	๒๗,๐๓๐
๑๙	นางอรุณี บุญคุณ	ป.๖ส. (การบัญชี)	๕๖-๓-๐๔-๕๒๑๔๐๑๑	เจ้าหน้าที่เก็บรายได้อื่น	ทั่วไป	ป.๖/๗ง.	๕๖-๓-๐๔-๕๒๑๔๐๑๑	เจ้าหน้าที่เก็บรายได้อื่น	ทั่วไป	ชำนาญงาน	-	๒๒๑,๒๘๐	๑๘,๕๔๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๒๐	น.ส.ประภาพร บุตรพันธ์	ป.๖ส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารการ	ภารกิจ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บริหารการ	ภารกิจ	คุณวุฒิ	๑๘๑,๕๖๐	๑๘๑,๕๖๐	๑๕,๑๓๐
๒๑	น.ส.พรปวีณ์ เฝ้าพงษ์	ป.๖ส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ภารกิจ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ภารกิจ	คุณวุฒิ	๓๙,๕๔๐	๑๘๙,๕๒๐	๙,๙๙๐

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ (สาขา)	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		รวม	หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ			เงินเดือน
กองช่าง (๑๕)													
๒๒	ตำแหน่งว่าง (อยู่ระหว่างสรรหา)		๕๖-๓-๐๕-๕๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้ช่วยวิศวกรกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๕๖-๓-๐๕-๕๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้ช่วยวิศวกรกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อ.ท.	ต้น	๔๒,๐๐๐	๔๙,๖๐๐	ว่าง (อยู่ระหว่างสรรหา)
๒๓	นายชาติ ฤกษ์งาม	ป.ส. (ช่างก่อสร้าง)	๕๖-๓-๐๕-๕๒๐๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญ	๕๖-๓-๐๕-๕๒๐๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	อาวุโส	-	๓๖,๙๔๘	๓๐,๙๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๒๔	น.ส.มะลิวรรณ เหมะจุลิน	ป.ส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ	คุณวุฒิ	-	๑๘,๗๕๐	๑๕,๕๒๐
๒๕	นายทิวากรักษ์ ผาสุข	ป.ส. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	คุณวุฒิ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ	คุณวุฒิ	-	๑,๓๘๐	๑๕,๕๒๐
๒๖	นายชัยศักดิ์ ราชไชย	ม.๓ วิทย - คณิต	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ภารกิจ	ทักษะ	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ภารกิจ	ทักษะ	-	๖,๗๕๐	๑๕,๕๒๐
๒๗	นายปราโมทย์ คงอินทคุณ	ม.๓ วิทย - คณิต	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ภารกิจ	ทักษะ	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	ภารกิจ	ทักษะ	-	๑๒๓,๔๘๐	๑๕,๕๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป													
๒๘	นายพุดใจเมธ ผลิตทอง	ปริญญาตรี (วิศวกรรมศาสตร์)	-	คนงาน		ทั่วไป	-	คนงาน		ทั่วไป	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๒๙	นายวีรชาติ คำภูแสน	ปวช. (ช่างไฟฟ้า)	-	พนักงานรับส่งเครื่องคอมพิวเตอร์ (รถกระเช้า)		ทั่วไป	-	คนงาน		ทั่วไป	-	๑๒,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๕)													
๓๐	นายปรัชญา วารี	ปริญญาตรี (ค.บ. ศึกษาศาสตร์)	๕๖-๓-๐๕-๕๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้ช่วยนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๕๖-๓-๐๕-๕๒๐๑๓-๐๐๑	ผู้ช่วยนักการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อ.ท.	ต้น	๔๒,๐๐๐	๔๕,๓๒๐	๓๕,๑๑๐
๓๑	นางตลิตา ธิ์มิตร	ปริญญาตรี (ค.บ. การประถมศึกษา)	๕๖-๓-๐๕-๕๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๕๖-๓-๐๕-๕๒๐๑๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	-	๓๑๒,๙๖๐	๒๖,๐๘๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ของหน่วยงานด้วย

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาคต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

อีกทั้ง องค์กรบริหารส่วนตำบลตลิ่งหนึ่ง ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลตลิ่งหนึ่งทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนา ไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง กำหนดไว้เป็น ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบันทึกข้อมูล งานด้านช่าง เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการบริหารและการบริหารงาน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมาย การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

สำหรับหลักสูตรในการพัฒนาได้กำหนดไว้ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาไว้หลายวิธี อาทิ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม

การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการพัฒนา การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม การดำเนินการดังกล่าว อาจมอบหมาย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.กลาง) หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.จังหวัด) หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.กลาง) หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นในการพัฒนา วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม ซึ่งปรากฏตามแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลตลิ่งหนึ่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีแนวทาง ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยการประเมินความสามารถ ความรู้ วุฒิการศึกษา โดยวิธีการจัดทำแบบประเมินสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคลว่าควรส่งเสริมและพัฒนาในด้าน
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณา กำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง

หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว'

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ข้อมูลจากวุฒิการศึกษา และตำแหน่งงานที่แต่งตั้ง					
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ
๑	นายไพโรจน์ พรหมพินิจ	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๖-๓-๐๐๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล	ต้น
๒	นายชูเกียรติ นันทราช	นิติศาสตรบัณฑิต (นบ.นิติศาสตร์)	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล	ต้น
๓	นายสมควร มีธรรม	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.การจัดการทั่วไป)	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล	ต้น
๔	นางสาวอรทัย มานสุวรรณ	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ.รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.
๕	นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีสร้อย	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.เศรษฐศาสตร์การเกษตร)	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.
๗	นายวรวุฒิ เหมะธูลิน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.
๘	พ.จ.อ.อนุชา อินทร์ดี	ประกาศนียบัตรหลักสูตรนักเรียนจำพรรค พิเศษช่างยุทธโยธาอเล็กทรอนิกส์	๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ชง.
๙	นางสาวประภาภรณ์ ราชไชย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)
๑๐	นายปฏิวัติ มาลาทอง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	(คุณวุฒิ)
๑๑	นายบัวเรียน มาลาทอง	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)
๑๒	นายวุฒิชัย อี๋มพร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	พนักงานขับรถยนต์	(ทักษะ)
๑๓	นายยุทธภูมิ ประธาน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	พนักงานวิทยุ	(ทักษะ)
๑๔	นายไพโรวัลย์ อุตลุด	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา (รถน้ำ)	(ทั่วไป)
๑๕	นางสาวธิดารัตน์ หลีกทอง	ปริญญาตรี (บธ.บ.การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	(ทั่วไป)
๑๖	นายพันทิพย์ บุรมสิทธิ์	ประถมศึกษา (ป.๖)	-	ภารโรง	(ทั่วไป)
๑๗	นางราวดี เจริญไชย	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การ จัดการทั่วไป)	๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น
๑๘	นายกิตติศักดิ์ ศรีสร้อย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.
๑๙	นางสาวเจตจรัส เหมะธูลิน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.
๒๐	นางอรุณี บุญคุณ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.

ที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท
๒๑	นางสาวประภาพร บุตรพันธ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)
๒๒	นางสาวพรปวีณ์ เผ่าพงษ์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	(คุณวุฒิ)
๒๓	ว่างอยู่ระหว่างสรรหา	-	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น
๒๔	นายชาติรี ฤกษ์งาม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ก่อสร้าง)	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ขง.
๒๕	นางสาวมะลิวรรณ เหมะจุลิน	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(คุณวุฒิ)
๒๖	นายทิวานูรักษ์ ผาสุข	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	(คุณวุฒิ)
๒๗	นายชัยศักดิ์ ราชไชย	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)	-	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	(ทักษะ)
๒๘	นายปราโมทย์ คงธันทกาญจน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๓)	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	(ทักษะ)
๒๙	นายพุดมีธ หลักทอง	ปริญญาตรี (วิศวกรรมศาสตร์)	-	คนงาน	(ทั่วไป)
๓๐	นายวีรชาติ คำภแสน	ปวช. (ช่างไฟฟ้า)	-	คนงาน	(ทั่วไป)
๓๑	นายปรัชญา วารี	ครุศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมศิลป์)	๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น
๓๒	นางศลิษา ธิอัมพร	ครุศาสตรบัณฑิต (การประถมศึกษา)	๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.
๓๓	กำหนดตำแหน่งเพิ่ม	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-
๓๔	ว่างอยู่ระหว่างสรรหา	-	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๕	ครู (คศ.๑)	(คศ.๑)
๓๕	นางสาวยุพารณ์ คำภแสน	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๖	ครู (คศ.๑)	(คศ.๑)
๓๖	นางสาวดวงใจ อุดลุด	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)
๓๗	นางพรพิภา วัฒนนะ	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	(ทักษะ)
๓๘	นางสุดาสิรินทร์ มีธรรม	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.รัฐประศาสนศาสตร์)	๕๖-๓-๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น
๓๙	สิบเอกสุรวิทย์ ศรีนุกูล	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ม. รัฐศาสตร์)	๕๖-๓-๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ขก.
๔๐	นางสาวพานิดา อ้นหนองกุ้ง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	(คุณวุฒิ)
๔๑	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์)	๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.

การใช้แบบประเมินสำรวจข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลความรู้ความสามารถ และการวางแผนพัฒนาบุคลากร

แบบประเมินที่ใช้ในการดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็นิ่ง

แบบฟอร์ม ส.๑ : แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (โดยงานการเจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์ม ป.๑: แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม
(โดยงานการเจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์ม ป.๒: แบบประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการฝึกอบรม
(โดยผู้เข้ารับการอบรม)

แบบฟอร์ม ป.๓ : แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม
(โดยผู้บังคับบัญชา)

ส.๑
(งานกรรเจ้ำหน้าท้)

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม

แบบสำรวจนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้การฝึกอบรมสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในสังกัด จึงได้จัดทำแบบสำรวจฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม จึงขอความร่วมมือท่านในการให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
 อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

ข้าราชการ/พนักงาน..... พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ผู้อำนวยการ/กอง
 ปลัด/รองปลัด สมาชิกสภาท้องถิ่น/ผู้บริหารท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

งานบริหาร งานบริการ งานวิชาการ งานสนับสนุน

๒. ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง

ลำดับ ที่	รายการ	ระดับความต้องการ	
		ต้องการ	ไม่ต้องการ
๑.	การฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
๒.	การสอนงานและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน		
๓.	การเข้าร่วมฝึกอบรมและศึกษาดูงานของ อบต.จัดเอง		
๔.	ความต้องการอบรมกับหน่วยงานอื่น		
๕.	การฝึกอบรมเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ		
๖.	การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม		
๗.	การฝึกอบรมปฐมนิเทศก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่		
๘.	การฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน		
๙.	การติดตามการพัฒนาบุคลากร		
๑๐.	การฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง		
๑๑.	การฝึกอบรมเกี่ยวกับการเงินการคลัง/งบประมาณ/พัสดุ		

เนื้อหาเพิ่มเติม

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้

แบบ ป.๑
(งานกาารเจ้าหน้าที่)

แบบประเมินผลความสำคัญ/ความจำเป็นของการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านความสำคัญ/ความจำเป็น					
๑. ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม					
๒. หลักสูตรมีความน่าเชื่อถือ/สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน					
ด้านวัตถุประสงค์การฝึกอบรม					
๓. วัตถุประสงค์สอดคล้องกับความสำคัญ/ความจำเป็นในการอบรม					
๔. หัวข้อวิชาต่างๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ					
๕. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสามารถจะประเมินผลได้					
หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม					
๖. ความชัดเจนของรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรม					
๗. เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อ					
๘. ระยะเวลา และสถานที่จัดฝึกอบรมเหมาะสม					
๙. ความเหมาะสมในการคัดเลือกวิทยากร					
๑๐. ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา					
การส่ง/คัดเลือกผู้เข้าอบรม					
๑๑. การคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสมตรงกับคุณสมบัติที่กำหนด และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ					
งบประมาณ					
๑๒. การได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับโครงการนี้					
๑๓. สามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ระเบียบกำหนด					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร= $\frac{\sum \text{ของทุกข้อ} \times 100}{65}$)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๔. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					
.....					

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ป.๒
(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

แบบประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการฝึกอบรม

หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

หน่วยงานรับผิดชอบการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านการบริหารจัดการ					
๑. เนื้อหาการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด					
๒. ระยะเวลาในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๓. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
๔. คุณภาพของเอกสารประกอบการฝึกอบรม					
๕. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ					
ด้านสถานที่					
๖. ความเหมาะสมขนาดห้องบรรยายกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม					
๗. โสตทัศนอุปกรณ์					
๘. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดที่นั่ง					
๙. คุณภาพของ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม					
ด้านวิทยากร					
๑๐. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถตรงกับเนื้อหาที่บรรยาย					
๑๑. ความสามารถในการถ่ายทอด การสื่อสาร					
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๑๒. จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเหมาะสม					
๑๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าร่วมในกิจกรรม					
ภาพรวม					
๑๔. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมโดยรวม					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร= \sum ของทุกข้อX๑๐๐/๗๐)					
ข้อเสนอแนะ					
๑๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้การฝึกอบรมครั้งนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น					
.....					
.....					
.....					

ป.๓
(ผู้บังคับบัญชา)

แบบติดตามและประเมินผลความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรม

หลักสูตร
วันที่ เดือน พ.ศ. สถานที่

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านในประเด็นต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
๒. หน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผล : ๕=มากที่สุด ๔=มาก ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยที่สุด

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑
๑. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด					
๒. ในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมประสบปัญหาและอุปสรรคมากน้อยเพียงใด					
๓. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่					
๔. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด					
๕. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด					
๖. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย					
๗. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ผลการประเมิน คิดเป็นร้อยละ..... (สูตร= \sum ของทุกข้อX๑๐๐/๓๕)					
๘. ข้อเสนอแนะอื่นๆ					
.....					
.....					

ลงชื่อ.....

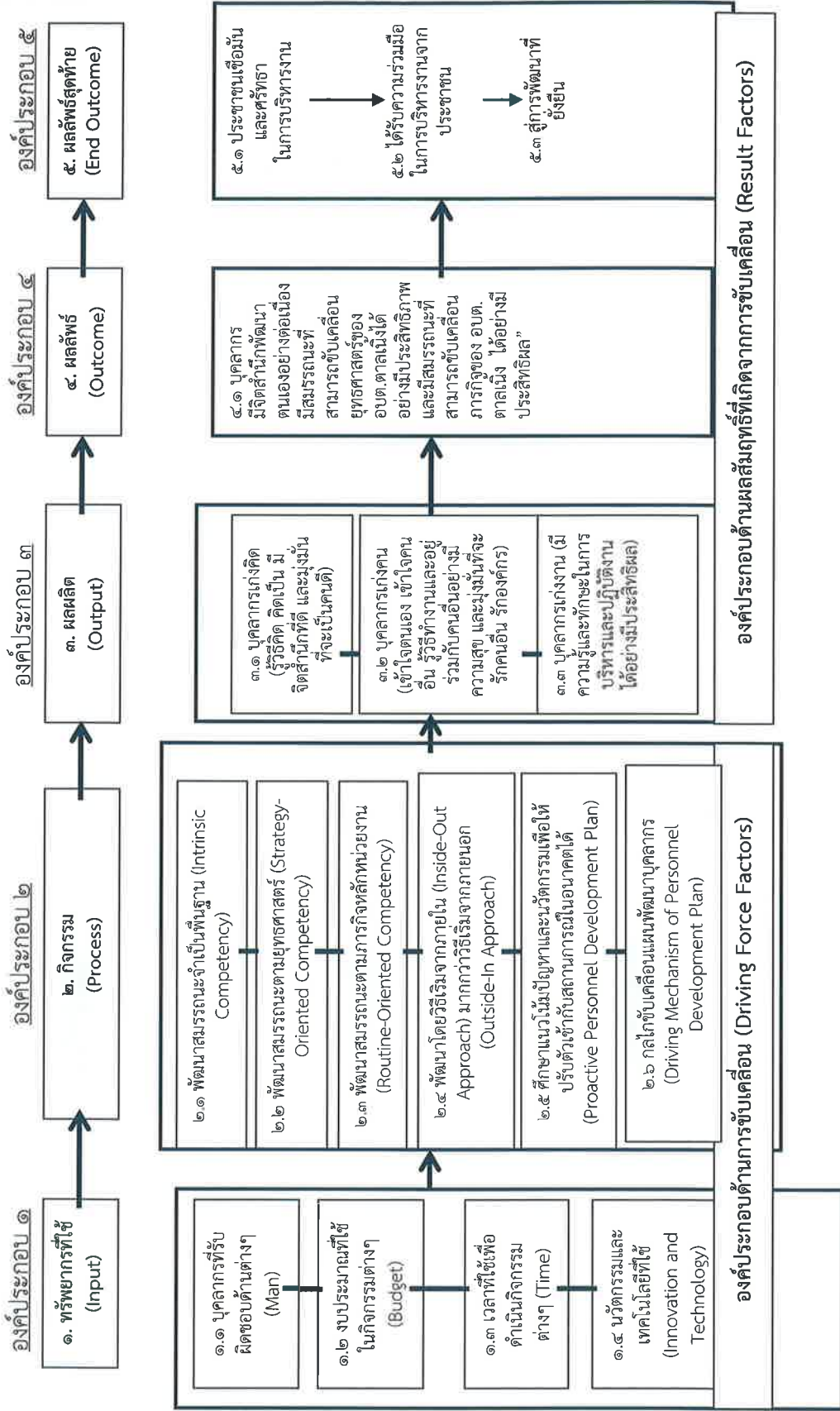
ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

กรอบแนวความคิดการพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้กำหนดคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง มีความประพฤติดีสำนึกในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่าย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อันส่งผลให้ส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติยศ ฐานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ทำให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้น เป็น “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน” โดยให้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

แนวคิด

๑. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นหลักเทียบการประพฤติ การปฏิบัติที่ถูกต้องดีงามของบุคลากรในองค์การแต่ละองค์การ การปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมนั้น สอดคล้องตามหลักศีลธรรมความโปร่งใส การให้บริการที่ดี การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและการพัฒนาตนเอง

๒. การกำหนดแนวปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง และปฏิบัติตามแนวทางนั้นย่อมทำให้เกิดคุณภาพทั้งบุคคลและองค์การ ส่งผลให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบล

จุดประสงค์

๑. เพื่อให้มีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
๒. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมีมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในด้านศีลธรรม ความโปร่งใส การให้บริการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และการพัฒนาตนเองได้
๓. เพื่อให้มีแนวปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ทั้ง ๙ ด้านได้

ขอบข่ายเนื้อหา

เรื่องที่ ๑ ความหมายและความสำคัญของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เรื่องที่ ๒ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

เรื่องที่ ๓ กรอบแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

ความหมายความสำคัญของมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง “หลักการหรือแนวทางปฏิบัติ ที่เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติ การปฏิบัติงานของสมาชิกในองค์การนั้น ๆ เพื่อให้อยู่ในความถูกต้องดีงาม” สำนักงาน ก.พ. ได้สรุปความหมายของคำว่า “มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม” ไว้ว่า หมายถึง “สิ่งที่ต้องถือเอาเป็นหลักเทียบทางสภาพคุณงามความดีที่อยู่ภายใน โดยรู้ได้เฉพาะตนและใช้เป็นหลักเทียบทางความประพฤติและการปฏิบัติงานหรือแสดงออกทางกิริยาที่ควรประพฤติที่คนในสังคมนั้น องค์การนั้นหรือส่วนราชการนั้น ได้ยอมรับนับถือกันมา หรือได้กำหนดร่วมกันขึ้นมาใหม่ และประพฤติปฏิบัติร่วมกันว่าความประพฤติอะไรเป็นสิ่งที่ดี อะไรเป็นสิ่งที่ชั่ว ความประพฤติอะไรถูก อะไรผิด และอะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ” สังคมไทยเป็นสังคมที่เปิดรับอิทธิพล และค่านิยมจากภายนอกประเทศ ผ่านสื่อต่าง ๆ ได้ง่ายโดยขาดการกั้นกรองของบุคคลในการนำไปใช้ จึงเป็นเหตุทำให้มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของคนในสังคมลดต่ำลง บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดประชาชน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญ และเป็นกลไกหลักของประเทศในการให้บริการสาธารณะ สนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น หน้าที่ และ

ความรับผิดชอบสำคัญที่จะบำบัดทุกข์ บำรุงสุข และสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและความต้องการของท้องถิ่น ดังนั้น การที่ประชาชนจะมีความเป็นอยู่ที่ ดีมีความสุขหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล นั่นคือ เป็นผู้มีคุณธรรม ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม มีจิตสำนึกที่จะตอบแทนคุณแผ่นดิน ด้วยการกระทำทุกสิ่ง อย่างถูกต้อง โปร่งใส สะดวกรวดเร็ว มีผลงานเด่น และพัฒนาตนอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานเต็ม ความสามารถ เต็มกำลังยอมส่งผลดีสู่ประชาชนอย่างแน่นอน รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้ให้สิทธิ เสรีภาพ และการมีส่วนร่วมในการปกครองของประชาชน ตลอดจนเพิ่มอำนาจประชาชนในการตรวจสอบ การใช้อำนาจรัฐมากขึ้น มีบทบัญญัติให้การใช้อำนาจรัฐเป็นไปโดยสุจริตและมีประสิทธิภาพและเพื่อเป็นการ แก้ปัญหาการขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความชอบธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงบัญญัติในมาตรา ๗๗ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและ จริยธรรมกล่าวคือ “รัฐต้องจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการและพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่” มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม เป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วย ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีเกณฑ์และแนวทางประพฤติปฏิบัติ ตนไปในทางที่ถูกต้องเหมาะสม นำมาซึ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพอใจความผาสุกของประชาชน ความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ และส่งผลให้เกิดความสุขความเจริญย้อนกลับมาสู่ตัวผู้ประพฤติปฏิบัติ เองอีกด้วยมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เป็นความ จำเป็นพื้นฐานของบุคลากรที่จะต้องใช้เป็นหลักประพฤติตน และปฏิบัติหน้าที่การงาน ให้เกิดผลดีมีคุณภาพ และประสิทธิภาพที่ส่งผลต่อความเป็นอยู่ที่ดี มีความสุขของประชาชนได้อย่างแท้จริง

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนด มาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ขององค์การส่วนท้องถิ่น ได้ปฏิบัติเป็น มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมครอบคลุมถึงผู้บริหารและสมาชิกสภาส่วนท้องถิ่นด้วย เพราะบุคคล ดังกล่าวย่อมร่วมกันดูแลทุกข์สุขของประชาชนและพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญก้าวหน้าสาระสำคัญของมาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (อบต.) ประกอบด้วย ๙ มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

มาตรฐานที่ ๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรฐานที่ ๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

มาตรฐานที่ ๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน

มาตรฐานที่ ๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

มาตรฐานที่ ๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

มาตรฐานที่ ๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน ข้อเท็จจริง

มาตรฐานที่ ๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

มาตรฐานที่ ๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

มาตรฐานที่ ๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

หมายถึง การปฏิบัติตนในลักษณะดังนี้

- การปฏิบัติตนยึดมั่นในความจริง ความถูกต้อง ความดีงาม ความเป็นเหตุเป็นผล ความสุจริตใจ
- การปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา การไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง ให้เชื่อมั่นว่าความซื่อสัตย์สุจริตจะนำพาให้ตนเองครอบครัวและบ้านเมืองอยู่รอด ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานแก่ นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๓๗ ว่า “...มีคุณธรรมข้อหนึ่งที่สำคัญซึ่งท่านต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ คือ ความซื่อสัตย์สุจริต ประเทศบ้านเมืองจะวัฒนาถาวรอยู่ได้ก็ย่อมอาศัยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นพื้นฐาน ท่านทั้งหลายจะออกไปรับราชการก็ดี หรือประกอบกิจการงานส่วนตัวก็ดี ขอให้มั่นอยู่ในคุณธรรมทั้ง ๓ ประการ คือ สุจริตต่อบ้านเมือง สุจริตต่อประชาชน และสุจริตต่อหน้าที่ ท่านจึงจะเป็นผู้ที่ควรแก่การสรรเสริญของมวลชนทั่วไป...”

- มีความรับผิดชอบต่องานในตำแหน่งหน้าที่ และเสียสละในการปฏิบัติงาน เพื่อประชาชนและท้องถิ่นด้วยการปฏิบัติหน้าที่การงานอย่างเสียสละเวลา เสียสละความคิด และร่างกายเพื่อทำงาน เพื่อการสร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบต่องานนั้น ๆ เพื่อส่วนรวมและประชาชนอย่างจริงจัง จะทำให้มีผู้รักและศรัทธาเชื่อถือ และนิยมยกย่องอย่างกว้างขวางแน่นอน

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนการทำงาน มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาให้แก่ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามได้

- มีการตั้งคณะทำงาน หรือกรรมการที่ประกอบด้วย ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน มีการสรุปผลรายงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ประชาชนรับรู้

- มีการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ด้วยวิธีการหลากหลายเช่น เอกสารประกาศ ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ การปฏิบัติตามมาตรฐานข้อนี้ จะส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่น ศรัทธา และความเข้าใจอันดีต่อประชาชนและบุคคลทั่วไป และจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ได้รับความร่วมมืออย่างเต็มที่จากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะประชาชน

- มีสติ ตั้งใจ หนักแน่น มั่นคง เพราะการใช้กำลังสติ คือรู้ว่ากำลังทำอะไรให้กับใคร รู้ตัวว่าอยู่ที่ไหนอย่างไร หากใช้กำลังสติ หนักแน่นมั่นคงแล้ว จะทำให้เห็นช่องทาง วิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและรวดเร็ว เกิดความสำเร็จของงานและความเจริญแห่งตนเองได้ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวซึ่งได้พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ อาคารสวนอัมพร เมื่อ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๒๒ ว่า “...กำลังสติ หรือกำลังแห่งความระลึกรู้ การทำงานนั้นถึงแม้ทำงานด้วยความศรัทธา ด้วยความหมั่นขยันไม่ทอดทิ้งก็ยังต้องมีช่องทางที่อาจจะเสียหายบกพร่องได้ในขณะเมื่อมีความประมาทผลพลั่งเกิดขึ้นนักปฏิบัติงานจึงต้องระมัดระวัง ควบคุมสติให้ได้อยู่เสมอเพื่อไม่ให้รู้เท่าทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา... กำลังความตั้งใจ หมายถึงความสามารถควบคุมจิตใจให้สงบและหนักแน่นมั่นคง ควบคุมความคิดให้อยู่ในระเบียบ ให้คิดอ่านอยู่แต่ในเรื่องหรือภารกิจที่ต้องการจะทำให้สำเร็จ ไม่ปล่อยให้คิดฟุ้งซ่านไปในเรื่องต่าง ๆ นอกจุดหมายอันพึงประสงค์ กำลังความตั้งใจนี้ช่วยให้รู้เข้าใจเรื่องราวและปัญหาต่าง ๆ ได้กระจ่าง ให้คิดเห็นช่องทางและวิธีการปฏิบัติงานให้แจ่มแจ้ง ชัดเจน และรวดเร็ว...”

- การให้บริการที่มีมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค ทั้งถึงและเป็นธรรม

- การให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว และตรงต่อเวลา

- การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส ประทับใจ และรักษาประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการ

ทุกคน

- การปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความคิดที่ให้เกิดผลของงานที่ดี มีคุณค่าต่อประชาชน ต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องยึดถือว่า ความรู้วิชาการ ภูมิปัญญาปฏิบัติ และความรู้คิด จะทำให้เกิดผลดีต่อการทำหน้าที่ ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนเนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๓๐ ว่า “ข้าราชการที่สามารถต้องมีความรู้ครบสามส่วน คือความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุตามความเป็นจริง ต้องมีความจริงจัง และความบริสุทธิ์ใจในงาน ในผู้ร่วมงาน ในการรักษาระเบียบแบบแผน ความดีงาม ความถูกต้องทุกอย่างในแผ่นดินต้องมีความสงบและหนักแน่นทั้งในกาย ในใจ ในคำพูด ต้องสำรวจดูความบกพร่องของตนเองอยู่เสมอ และปฏิบัติแก้ไขเสียโดยเร็ว...”

- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ คำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการ โดยยึดความถูกต้องของระเบียบกฎหมาย

- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า ทั้งในส่วนของค่าใช้จ่าย และใช้เวลา

- การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จ ตามกำหนด และบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ และตรงตามนโยบาย

- การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัย ที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างประสิทธิภาพให้กับตนเอง เช่น ความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร การเก็บรวบรวมข้อมูล การวางแผน การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การนำข้อมูลไปใช้ เป็นต้น

- การพัฒนาจิตใจของตนเอง เพื่อให้มีสมาธิหนักแน่นมั่นคง สุขุมรอบคอบ ทำให้ภาวะจิตใจสามารถที่จะต่อสู้ และปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้

- พัฒนาตนเอง และการปฏิบัติงาน ตลอดถึงการหาความรู้ และการพัฒนาจิตใจ จะกระทำได้โดยการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ก็ได้ทั้งนี้ การพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของตนเองจะส่งผลให้เกิดการพัฒนา งาน เกิดความมั่นคงต่อองค์กร และความเจริญต่อท้องถิ่นและประเทศชาติ อย่างแน่นอน ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๓๕ ว่า “...ความเจริญนั้นจะเกิดขึ้นได้ด้วยอาศัยปัจจัยสำคัญประกอบพร้อมกัน ๔ อย่าง อย่างที่หนึ่ง ต้องมีคนดี มีปัญญา มีความรับผิดชอบเป็นผู้ประกอบการ อย่างที่สอง ต้องมีวิทยาการที่ดีเป็นเครื่องใช้ประกอบการ อย่างที่สาม ผู้ประกอบการต้องมีความวิริยะอุตสาหะ และความเพ่งพินิจอย่างละเอียดรอบคอบในการทำงาน อย่างที่สี่ ต้องรู้จักทำงานให้พอเหมาะ พอดี และพอควรแก่งาน และแก่ประโยชน์ที่พึงประสงค์ ปัจจัยแห่งความเจริญดังกล่าวนี้ จะประกอบพร้อมกันขึ้นมิได้ หากบุคคลไม่พยายามศึกษาอบรมตนเองด้วยตนเองอยู่เป็นนิตย์ บัณฑิตแต่ละคนจึงควรอย่างยิ่งที่จะได้ตั้งใจฝึกฝนตนเองให้มีปัญญาความสามารถพร้อมทั้งพยายามใช้ศิลปะวิทยาการที่มีอยู่ ประกอบกิจการงานด้วยความเพ่งพินิจ ด้วยความฉลาดรอบคอบให้พอดีพอเหมาะแก่งานแต่ละขั้นแต่ละอย่างความเจริญวัฒนาของงานของตัวเอง และของประเทศชาติจะได้เกิดขึ้น ตามที่ตั้งใจปรารถนา...”

สรุป

มาตรฐานทั้ง ๔ มาตรฐานจึงเป็นสาระสำคัญอย่างยิ่ง ที่บุคลากรทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลตาดหนึ่ง พึงได้ศึกษายึดถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพราะจะส่งผลให้ตัวเอง องค์การบริหารส่วนตำบล และประชาชน ได้รับผลประโยชน์สร้างความภูมิใจเกิดขึ้นกับท้องถิ่น นำความเจริญความมั่นคงและความ เป็นศักดิ์ศรีมาให้สังคมท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบล ของเราและเป็นที่ยอมรับ ชื่นชม และกล่าวขวัญที่ ดีตลอดไป การปฏิบัติตามมาตรฐานข้างต้นนั้นไม่ใช่เรื่องยากเย็นและซ่อนเร้นแต่อย่างใดเพียงแต่ให้มีศรัทธา บริหารจัดการให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา ก็จะบรรลุเป้าหมายได้แน่นอน

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด ประกอบ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อใช้เป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรียบร้อยแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลังฉบับนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเข้มทอง คำภูแสน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘
แนบท้ายประกาศ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘)
ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้งานช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			สายงานประเภท	ระดับ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บริหารท้องถิ่น	ต้น
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	บริหารท้องถิ่น	ต้น
สำนักปลัด										
พนักงานส่วนตำบล										
๓	หัวหน้าสำนักปลัดฯ (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
๔	นักบริหารบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ชก.
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ปก.
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ชง.
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	ชง.
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
๑๑	พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
พนักงานจ้างทั่วไป										
๑๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
๑๓	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
๑๔	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
กองคลัง										
พนักงานส่วนตำบล										
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
กองช่าง										
พนักงานส่วนตำบล										
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนวยการท้องถิ่น	ว่างอยู่ระหว่างสรรหา
๒๒	นายช่างโยธา (สว./ส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	อาวุโส
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
๒๕	พนักงานลงมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
๒๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
พนักงานจ้างทั่วไป										
๒๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ทั่วไป	
พนักงานส่วนตำบล										
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
๓๐	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ปก.
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลเนิน										
๓๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	สายงานบริหารสถานศึกษา	กำหนดเพิ่ม
๓๒	ครู (คศ.๑)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	สายงานการสอน	คศ.๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทพค.)										
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (เงินอุดหนุน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ภารกิจ	ทักษะ
กองสวัสดิการสังคม										
พนักงานส่วนตำบล										
๓๔	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
๓๕	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ชก.
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ภารกิจ	คุณวุฒิ
หน่วยตรวจสอบภายใน										
พนักงานส่วนตำบล										
๓๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วิชาการ	ปก.
รวมทั้งสิ้น										
		๓๘	๕๐	๕๐	๕๐	+๑	-	-		
พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๘ อัตรา รวม ๑๘ อัตรา มีคนครอง ๑๗ อัตรา (ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา)										
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๒ อัตรา รวม ๑๒ อัตรา มีคนครอง ๑๒ อัตรา										
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา รวม ๕ อัตรา มีคนครอง ๕ อัตรา										
พนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ อัตรา รวม ๒ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา (อัตราว่าง ๑ อัตรา)										
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ทพค.) จำนวน ๒ อัตรา รวม ๒ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา										
รวมกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๙ อัตรา มีคนครอง ๓๗ อัตรา										

(นายเข้มทอง คำภูแสน)
 นายกองคํการบริหารส่วนตำบลศาลเนิน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด ประกอบ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลเสนอแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อใช้เป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

บัดนี้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรียบร้อยแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ/งาน	ประเภท/ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลังที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการ			
				พนักงานส่วนตำบล	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น ระดับต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	-	-	-
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)						
๓	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนวยการ ระดับต้น	๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานบริหารทั่วไป						
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ขง.	๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
๖	พนักงานวิทยุ	ภารกิจ (ทักษะ)	-	-	-	๑	-
๗	พนักงานขับรถยนต์	ภารกิจ (ทักษะ)	-	-	-	๒	-
๘	ภารโรง	ทั่วไป	-	-	-	-	๑
๙	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	-	๑

/งานการเจ้าหน้าที่...

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ระดับ/ ประเภท	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลังที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการ			
				พนักงาน ส่วนตำบล	ครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
	งานการเจ้าหน้าที่						
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ปก./ชก.	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานนโยบายและแผน						
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ ปก./ชก.	๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
๑๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	-	-	-
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
๑๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ)	ทั่วไป	-	-	-	-	๑
	กองคลัง (๑๔)						
๑๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	อำนาจการ ระดับต้น	๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี						
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้						
๑๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน						
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป ปง./ชง.	๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	-	-	-
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
	งานธุรการ						
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
	กองช่าง (๑๕)						
๒๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการ ระดับต้น	๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานก่อสร้าง						
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร						
	งานประสานสาธารณูปโภค						
๒๒	นายช่างโยธา	อาวุโส	๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
๒๓	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
๒๔	พนักงานผลิตน้ำประปา	ภารกิจ (ทักษะ)	-	-	-	๑	-
๒๕	พนักงานจตมาตรวัดน้ำ (ว่าง)	ภารกิจ (ทักษะ)	-	-	-	๑	-

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ/งาน	ระดับ/ ประเภท	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวนกรอบอัตรากำลังที่กำหนดตามโครงสร้างส่วนราชการ			
				พนักงาน ส่วนตำบล	ครู	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
๒๖	คนงาน	ทั่วไป	-	-	-	-	๑
๒๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	ทั่วไป	-	-	-	-	๑
	งานธุรการ						
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)						
๒๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการ ระดับต้น	๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานบริหารการศึกษา						
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
๓๐	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ ปก./ชก.	๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานการศึกษาปฐมวัย						
๓๑	ครู (เงินอุดหนุน) (ว่าง)	คศ.๑	๕๖-๓-๐๕-๖๖๐๖-๖๔๕	-	๑	-	-
๓๒	ครู (เงินอุดหนุน)	คศ.๑	๕๖-๓-๐๕-๖๖๐๖-๖๔๖	-	๑	-	-
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (เงินอุดหนุน)	ภารกิจ (ทักษะ)	-	-	-	๒	-
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)						
๓๔	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	อำนาจการ ระดับต้น	๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	-	-	-
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน						
	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี						
	งานสังคมสงเคราะห์						
๓๕	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ ปก./ชก.	๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	-	-	-	๑	-
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)						
๓๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ ปก./ชก.	๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	-	-	-
รวม				๑๘	๒	๑๔	๕
รวมอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลังจำนวน				๓๙ อัตรากำลัง			

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

โดยการที่สมควรปรับปรุงการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนปริมาณและคุณภาพของงาน ในสภาพปัจจุบัน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนครได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน กำหนดส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล คือ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการภายใน มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
- (๕) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย

/งานจราจร...

งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑) จัดแบ่งงานภายใน ส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานส่งเสริมการเกษตร
- (๕) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบ ทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงาน ประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แהל่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟ ส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการ ควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง

/และซ่อมบำรุง...

และซ่อมบำรุงประจำปี งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจและออกแบบ
- (๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๓) งานสาธารณูปโภค
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๔ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งาน กิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งาน ห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รหัสสำนัก/กอง ๐๘) การแบ่งงานภายใน ส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานบริหารการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๔) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๕ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและการพัฒนา ชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานพัฒนา คุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชนหมู่บ้านหรือองค์กร หน่วยงาน ขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน สวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

กองสวัสดิการและสังคม (รหัสสำนัก/กอง ๑๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ

ดังนี้

- (๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๒) งานสังคมสงเคราะห์
- (๓) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๖ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการ ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง/หน่วย ๑๒) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ

ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบภายใน
- (๒) งานบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๗ การใดที่เกี่ยวกับการกำหนดส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วน ราชการที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบลหรือมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนที่ เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเข้มทอง คำภูแสน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน โทร ๐-๔๒๐๙-๐๑๙๒

ที่ สน ๗๗๖๐๑ / ๙๕๖

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการ กำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้เสนอขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน กำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามที่เสนอเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. เห็นควรประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
๒. รายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังกล่าว ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่นำเรียนมาพร้อมหนังสือนี้

(นางสาวอรทัย ม่านสุวรรณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็น...

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายสมควร มีธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

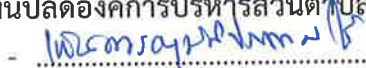
ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालेंग



(นายชูเกียรติ นันทรราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालेंग

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालेंग



(นายไพโรจน์ พรหมพิณีจ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลतालेंग

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลतालेंग

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก



(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลतालेंग

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- ส่วนการศึกษา
- ส่วนสวัสดิการสังคม

หน้า ๑

องค์การบริหารส่วนตำบลตาตเน
 รับเลขที่ 1756/2566
 วันที่ 3 ตุลาคม 2566
 เวลา 15.20 น.



ที่ สน ๐๐๒๓.๒๒/ว ๓๕๗๑

ที่ว่าการอำเภอสว่างแดนดิน
 ถนนนิตโย สน ๔๗๑๑๐

๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดสกลนคร ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๑๖๙๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
 จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดสกลนครแจ้งว่า คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลในเขตจังหวัดสกลนคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)
 วาที่ร้อยตรี
 (รวยรุ่ง ไครบุตร)
 นายอำเภอสว่างแดนดิน

นาย อบต.ตาตเน
 2 เพื่อโปรดพิจารณา
 - ๔๖๐๓ สว่างแดนดิน
 ทอ๒๓๑๓ ๑๐๒๓.๒/ว
 วันที่ ๓/๑๐/๒๕๖๖
(Signature)
 (นายวารุณี เหมะจุลิน)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
 โทร. ๐-๔๒๗๒-๑๒๗๒

(Signature)
 (นายสมควร มีธรรม)
 หัวหน้าสำนักปลัด

(Signature)
 (นายชูเกียรติ นันทราช)
 รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(Signature)
 (นายไพโรจน์ ทรมหิณี)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(Signature)
 (นายเข้มทอง คำภูแสน)
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาตเน



ที่ สน ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๙๖๖

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จังหวัดสกลนคร) ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลในเขตจังหวัดสกลนคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิชิต ราษฎร์ทอง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๕๑๒๒, ๐ ๔๒๗๑ ๖๔๘๒

ที่	อบต./อำเภอ สำนักงาน/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	จำนวน อัตรา ทั้งหมด	จำนวน ที่มีอยู่ ปัจจุบัน	ชื่อ - สกุล (กรณีมีครอบครัว) คู่สมรส/ คู่สมรส/ หมายเลข	โครงการ พัฒนาองค์กรที่สำเร็จ	ภาระค่า ใช้จ่าย (%)	อัตราเงินได้สุทธิ/ครอบครัว/บุคคล ขอรับการช่วยเหลือ/ไปศึกษาต่อ/ช่วยเหลือตนเอง		มติ ก.อบต. จังหวัด สภามอบ
								ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	

๑๕. อบต.ศาลมั่ง อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร										
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๑	๑	นายไพโรจน์ พรหมพิบูล	พัฒนาองค์กรที่สำเร็จ	ปี ๒๕๖๗	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๖-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๒	๑	นายชูเกียรติ นันทราช	พัฒนาองค์กรที่สำเร็จ	๓๒, ๒๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหวาดเม้ง		
	สำนักงานส่วนตำบล							พนักงานครู		
๓	หัวหน้าสำนักงาน อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๖-๓-๐๑-๑๓๐๑-๐๐๑	๑	นายสมศร มิตรรม	๑.๑. งานกับปลัด อบต. (๑๑)	ปี ๒๕๖๘	ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม	+๑	เห็นชอบ
๔	นักบริหารบุคคล	ขก.	๕๖-๓-๐๑-๑๓๐๑-๐๐๑	๑	นางสาวอรทัย มานสุวรรณ	๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๒.๐๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๕๖-๓-๐๑-๑๓๐๑-๐๐๑	๑	นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีสร้อย	๑.๓ งานฝึกอบรมและประสานงาน		เลขที่ตำแหน่ง		
๖	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขง.	๕๖-๓-๐๑-๑๓๐๑-๐๐๑	๑	นายวุฒิ เหมะสุลิน	๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร	ปี ๒๕๖๗			
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	๕๖-๓-๐๑-๑๓๐๑-๐๐๑	๑	พันจ่าเอกอนุชา อินทร์ดี	๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป	๓๑.๔๘			
	พนักงานจ้างประเภทกริ่ง									
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ		๑	นางสาวประภาภรณ์ ราชไชย		นักเงิน			
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คุณวุฒิ		๑	นายวิจิตร มาลาทอง		สุดขอบ			
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ		๑	นายบัวเรียน มาลาทอง		ทั่วไป			
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ		๑	นายวุฒิชัย อธิมิตร		ปี ๒๕๖๗			
๑๒	พนักงานวิทยุ	ทักษะ		๑	นายสุทธภูมิ ประชาน		๕๐.๐๘			
	พนักงานจ้างประเภททั่วไป									
๑๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ)	-		๑	นายพรวิทย์ อุตสุด					
๑๔	การโรง	-		๑	นายพันทิพย์ บุรมสิทธิ์		ปี ๒๕๖๗			
๑๕	คนงาน	-		๑	นางสาวธิดารัตน์ หล้าทอง		๕๖.๐๒			
	พนักงานจ้างประเภททั่วไป									
	กองคลัง									
	พนักงานส่วนตำบล									
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖-๓-๐๔-๑๓๐๑-๐๐๑	๑	นางราตรี เจริญไชย	๒. กองคลัง (๑๔)				
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	๕๖-๓-๐๔-๑๓๐๑-๐๐๑	๑	นายกิตติศักดิ์ ศรีสร้อย	๒.๑ งานการเงินและบัญชี				
๑๘	เจ้าพนักงานเงินเก็บรายได้	ขง.	๕๖-๓-๐๔-๑๓๐๑-๐๐๑	๑	นางอรุณี บุญคุณ	๒.๒ งานรับจัดและจัดเก็บรายได้				
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	๕๖-๓-๐๔-๑๓๐๑-๐๐๑	๑	นางสาวจิตติรส เหมะสุลิน	๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน				

ที่	ออบต./อำเภอ สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา เต็ม	จำนวน ว่าง ปัจจุบัน	ชื่อ - สกุล (กรณีเกษียณ/ ว่างเต็ม/ หมายเหตุ)	โครงสร้าง ตามแผนอัตราจ้าง	การค่า ใช้จ่าย (%)	อัตรากำลังที่ว่าง/อัตรากำลังที่บรรจุ		อ.ค.บ.ส.ส. จังหวัด สุพรรณบุรี
									ว่าง	บรรจุ	
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ										
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	๑	๑	นางสาวประภากรณ์ บุตรพันธ์					
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสถิติ	คุณวุฒิ	-	๑	๑	นางสาวพรวิมล เผ่าพงษ์					
	กองช่าง										
	พนักงานส่วนตำบล										
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๖-๓-๐๕-๖๑๑๓-๐๐๑	๑	๐	ว่างเต็ม	๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ				
๒๓	นายช่างโยธา	อาวุโส	๕๖-๓-๐๕-๕๖๑๑๓-๐๐๑	๑	๑	นายชาติฤกษ์งาม	๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานบริหารงานทั่วไป				
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	-	๑	๑	นางสาวมะลิวรรณ ทะลี					
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	คุณวุฒิ	-	๑	๑	นายทิวาอนุรักษ์ ผาสุข					
๒๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	ทักษะ	-	๑	๑	นายปราโมทย์ คงศักดิ์					
๒๗	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	ทักษะ	-	๑	๑	นายชัยศักดิ์ ราชไชย					
	พนักงานจ้างประเภททั่วไป										
๒๘	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า)	-	-	๑	๑	นายวิรัชิตี คำภูแสน					
๒๙	คนงาน	-	-	๑	๑	นายพุดดิเมธ หลีกทอง					
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม										
	พนักงานส่วนตำบล										
๓๐	ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ต้น	๕๖-๓-๐๕-๖๑๑๓-๐๐๑	๑	๑	นายปริญญา วารี	๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
๓๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๕๖-๓-๐๕-๖๑๑๓-๐๐๑	๑	๑	นางศศิธา อิ่มพร	๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป				
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลงิ้ว										
	พนักงานครู										
๓๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	๑	๐	เอกกานต์					
๓๓	ครู	คศ.๑	-	๑	๐	ว่างเต็ม					
๓๔	ครู	คศ.๑	-	๑	๑	นางสาวสุภาภรณ์ คำภูแสน					

๑

ที่	อบต./ชื่อบุคคล สำนัก/กอง/ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง/ อันดับครู	เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ทั้งหมด	จำนวน คนที่มีอยู่ ปัจจุบัน	ชื่อ - สกุล (กรณีมีครอบครัว) ว่างเดิม/ หมายเหตุ	โครงสร้าง ตามแผนอัตรากำลัง	ภาระค่า ใช้จ่าย (%)	อัตราจ้างที่ขอทำรายการตำแหน่งเดิม/ ขออุปเสริมตำแหน่ง/ขอปรับปรุงการสรรคนครตำแหน่ง		มติ ก.อบต. จังหวัด สกลนคร
									๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ										
๓๕	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ		๑	๑	นางสาวดวงใจ ยุทธสุด					
๓๖	ผู้ดูแลเด็ก	ทักษะ		๑	๑	นางพรทิภา วัจนะ					
	กองสวัสดิการสังคม										
	พนักงานส่วนตำบล										
๓๗	ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการ)	ต้น	๕๖-๓-๓๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	นางสุภาสิรินทร์ มีธรรม			งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๓๒,๕๓๗,๓๐๐	ค่าจ้าง	๑๐,๗๖๕,๑๓๕
๓๘	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๖-๓-๓๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	สิบเอกสุวิทย์ ศรีบุญกุล			งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ = ๓๔,๖๕๗,๓๖๕	ค่าจ้าง	๑๑,๑๐๕,๕๒๖
	พนักงานจ้างประเภทภารกิจ										
๓๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-		๑	๑	นางสาวพนิดา อื่นทองกุล			งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๓๖,๓๗๕,๕๖๓	บริหาร	๑๑,๕๕๒,๖๘๙
	หน่วยตรวจสอบภายใน										
	พนักงานส่วนตำบล										
๔๐	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	นางสาวศุภรัตน์ คำโสภาก			งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ = ๒๑,๕๐๕,๒๗๑	บริหาร	๑๐,๗๖๕,๑๓๕
									งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ = ๒๓,๕๕๕,๑๓๖		๑๑,๑๐๕,๕๒๖
									งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ = ๒๕,๘๘๗,๕๒๕		๑๑,๕๕๒,๖๘๙
									รวมอัตรา เพิ่ม/ลด ใบแต่ละปี		-
									รวมอัตราทั้งสิ้น		๓๗

คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบ
 แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงบัง โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
 และให้รายงานผลให้ ก.อบต.จังหวัดสกลนครทราบ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบมติฯ

๑๙

(นางรุ่งจิตร์ อรรถสาร)
 เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๗๗๖๐๑/๕๕๗

สำเนาฉบับ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
หมู่ ๔ ตำบลตาลเนิน อำเภอสว่างแดนดิน
จังหวัดสกลนคร ๔๗๒๔๐

๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. บัญชีขอความเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบแสดงรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. แบบแสดงรายรับ ๓ ปี ย้อนหลัง	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนาข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖	จำนวน ๑ ชุด
	๕. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	จำนวน ๑ เล่ม
	๖. ร่างแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)	จำนวน ๑ เล่ม
	๗. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จึงใคร่ขอเสนอร่างแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มายังท่าน เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อประกาศใช้ต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ได้รับเอกสารต้นฉบับแล้ว
ผู้รับ.....
วันที่ 20 กค ๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

สำนักปลัดฯ

งานกรเจ้าหน้าที

โทร./โทรสาร ๐-๔๒๐๙-๐๒๐๔

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ saraban_6471211@dla.go.th

www.Talnoeng.go.th

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ตรง (หนังสือ/ฝากซอง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ โทร. ๐ ๔๒๐๙-๐๒๐๔

ที่ สน ๗๗๖๐๑/ ๖๕๖๒ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

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

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ตามที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ที่ผ่านมา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงใคร่ขอเสนอร่างแผนอัตรากำลังฯ ดังกล่าว มายังท่านเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อจักได้นำเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป (รายละเอียดปรากฏเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรทัย ม่านสุวรรณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

(นายสมควร มีธรรม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

(นายชูเกียรติ นันทราช)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

(นายไพโรจน์ พรหมพิณี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

คำสั่งนายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

() อนุมัติ/ดำเนินการ








() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ทะเบียนลงชื่อผู้เข้าประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๖

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเข้มทอง คำภูแสน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		ประธานกรรมการ
๒	นายไพโรจน์ พรหมพิณีจ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๓	นายชูเกียรติ นันทราช	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๔	นางราวดี เจริญไชย	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นายปรัชญา วารี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		กรรมการ
๖	นางสุดาสิริินทร์ มีธรรม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๗	นายสมควร มีธรรม	หัวหน้าสำนักปลัดฯ		กรรมการ/เลขานุการ
๘	นางสาวอรทัย ม่านสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๖
วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเข้มทอง คำภูแสน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เข้มทอง คำภูแสน	ประธานคณะกรรมการ
๒	นายไพโรจน์ พรหมพินิจ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ไพโรจน์ พรหมพินิจ	คณะกรรมการ
๓	นายชูเกียรติ นันทราช	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ชูเกียรติ นันทราช	คณะกรรมการ
๔	นางราวดี เจริญไชย	ผู้อำนวยการกองคลัง	ราวดี เจริญไชย	คณะกรรมการ
๕	นายปรัชญา วารี	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ปรัชญา วารี	คณะกรรมการ
๖	นางสุดาสรินทร์ มีธรรม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	สุดาสรินทร์ มีธรรม	คณะกรรมการ
๗	นายสมควร มีธรรม	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	สมควร มีธรรม	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๘	นางสาวอรทัย มานสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	อรทัย มานสุวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายเข้มทอง คำภูแสน - ครบตามที่ทางฝ่ายเลขานุการ ได้แจกเอกสารเกี่ยวกับคู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผน

ประธานคณะกรรมการ อัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังรอบนี้ เป็นไปอย่างถูกต้องและตามแนวทางที่กำหนดไว้ซึ่งกระผมจะแจ้งรายละเอียดแต่ละแนวดำเนินการซึ่งมีสาระสำคัญ ๆ ให้ทราบดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ระบุว่าให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เป็นประธานกรรมการ

เป็นกรรมการ

- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
 - หัวหน้าส่วนราชที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน
- เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

สำหรับผู้อำนวยการกองช่างเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งท่านรองปลัดฯ รักษาราชการแทน นะครับ ก็ไม่เป็นไร เราจำเป็นต้องกำหนดให้เป็นไปตามหนังสือชักข้อฯ นะครับ เราก็ดำเนินการประชุมตามปกติสำหรับหน้าที่คณะกรรมการ คือ มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

๒. การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า เพื่อให้ทราบว่าแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่ต้องดำเนินการในช่วง ๓ ปี ข้างหน้า

๓. การวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนดตำแหน่งใดจำนวนเท่าใด เพื่อรองรับภารกิจนั้น ๆ โดยการวิเคราะห์จากปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการใน ๑ ปี ซึ่ง ๑ คน จะมีเวลาปฏิบัติราชการ ๘๒,๘๐๐ นาที คิดเป็น ๒๓๐ วัน/ปี มาเป็นข้อมูลในการคำนวณเพื่อให้ทราบว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังรวมทั้งสิ้นจำนวนเท่าใด และกำหนดให้มีการเปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง/มีขนาดเท่ากัน เพื่อให้ทราบความแตกต่างของจำนวนอัตรากำลัง ใช้ประกอบข้อมูลกรณีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

๔. การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้มีการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคลากรเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สำหรับการวางแผนฝึกอบรม ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำกรอบอัตรากำลัง โดยแยกข้อมูลเป็นแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ซึ่งการกำหนดตำแหน่งจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศ ก.จ.ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปัจจุบันจำนวน ๑๐๑ สายงาน)

๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อเสนอแนะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขหลักที่ ๔ - ๕)

๗. ประมาณค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ โดยให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของยอดรวมเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละปี

๘. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เป็นฐานการคำนวณ สำหรับรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ และ ๒๕๖๙ ให้บวกเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๙. อัตรารายจ่ายประจำตำแหน่ง

การคำนวณเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน และประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรารายจ่ายและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข อัตรารายจ่ายและวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๐. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อ ก.อบต. จังหวัด ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือปรับปรุงตำแหน่งบริหาร

ให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องซึ่งระบุไว้ในคู่มือการจัดทำแผนนี้ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓ (ประเภทสามัญ ประเภทสามัญระดับสูง ประเภทพิเศษ) และประกาศ ก.อบต. เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๒. การกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจประเภททักษะ

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป และการกำหนดตำแหน่ง และเรื่องต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรณีมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับประเภทองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น การปรับปรุงระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือการอื่นใดที่กระทบต่อแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้จัดทำประกาศแก้ไขเพิ่มเติมทุกครั้ง โดยประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่..... ให้ระบุว่าเป็นไปตามมติ ก.จ.จ.,ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ครั้งที่เท่าใด เมื่อวันที่เท่าใดให้ชัดเจน

๑๔. กรณีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ต่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑๕. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ครึบตามแนวทางและรายละเอียดที่ได้แจ้งข้างต้นคือแนวทางที่เราจะต้องมาพิจารณา ร่วมกันในวันนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครึบเข้าสู่ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
ที่ประชุม

- รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
(การปรับปรุงระดับตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง/ระดับต้น)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายเข้มทอง คำภูแสน
ประธานกรรมการ

- ครั้นเมื่อเราทราบถึงแนวทางการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบ
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว เราก็มาพิจารณาแนวทางการ
ในแต่ละข้อกันเลยครับ

๑. การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์
การพัฒนา ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า เพื่อให้ทราบว่าแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอะไรที่
ต้องดำเนินการในช่วง ๓ ปี ข้างหน้า ขอเชิญท่านปลัด อบต.तालनेंग ครับ

นายไพโรจน์ พรหมพิณี
กรรมการ

- ครับสำหรับการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา เราจะมา
การวิเคราะห์ จากแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี (รอบปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลतालनेंग ซึ่งกำหนดตามกฎหมาย พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย
อำนาจให้กับ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์
ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนา
จังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา อบท. นโยบายรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหาร
ท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาในพื้นที่ ซึ่งผมได้ให้ทางฝ่ายเลขานุการ ได้จัดเตรียมเอกสาร
เพื่อประกอบการพิจารณาตามที่ได้แจกให้ทุกท่านแล้วนะครับ ดูตามเอกสารไปพร้อม ๆ
กันเลยนะครับ

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ
สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนด
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ
รวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การ
บริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับ
ความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม
ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลतालनेंग กำหนด
วิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบาย
ของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถ
กำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภา
ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.
๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))

- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
- ๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
 - ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
 - ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
 - การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
 - การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
 - การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
 - การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))
- ๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
 - การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
 - การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
 - จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
 - การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
 - การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
 - ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
 - บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
 - ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
 - การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
 - กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
 - การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
 - การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๘ (๘))
- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็น และสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล

สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตำบลตาลเนิ้ง (SWOT)

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้งนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ วิสัยทัศน์ (VISION) ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง

“ตำบลตาลเนิ้งน่าอยู่ ผู้คนมีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน ”

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลตาลเนิ้ง ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการสาธารณูปโภค

แนวทางการพัฒนา

๑. การก่อสร้าง ปรับปรุงพัฒนาระบบคมนาคมทางบก
๒. การขยายเขตไฟฟ้า บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึง
๓. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ขยายเขตดูแลระบบประปาหมู่บ้าน
๔. การจัดหาพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค และบริโภค
๕. การก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมศาลาประชาคม ศาลาอเนกประสงค์ เมรุเผาศพพร้อม ศาลาพักญาติ อาคารสำนักงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

๑. การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
๒. การพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการศึกษาและกีฬา
๓. การพัฒนา ส่งเสริม งานสาธารณสุขและสุขภาพอนามัย
๔. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๕. การส่งเสริมจัดสวัสดิการแก่สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย

แนวทางการพัฒนา

๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน
๒. การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๓. การส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุทางถนน
๔. การช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัย
๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนพร้อมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากร และระบบการบริหารจัดการ
๒. การให้บริการประชาชน ระบบข้อมูลข่าวสารของ อบต.
๓. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของหน่วยงานอื่นและบุคคลภายนอกในการบริหารงาน
๔. การอุดหนุน/สมทบหน่วยงานราชการอื่น ทั้งภาครัฐและเอกชน ตามอำนาจหน้าที่
๕. การพัฒนาปรับปรุง จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงานและค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑. การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. การจัดการระบบขยะมูลฝอย

- ครบสรุปเรามียุทธศาสตร์หรือภารกิจที่ต้องดำเนินการจำนวน ๕ ยุทธศาสตร์ ซึ่งเอกสารนี้เราก็ได้นำมาจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งดึงมาจากแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของ อบต.ตาลเนิน นะครับ ต่อไปเรามาดูการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม โดยใช้หลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ เรามาวิเคราะห์ตามเอกสารที่แจกให้ นะครับ ถ้าใครมีความเห็นต่างก็เสนอได้นะครับ

การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนา ในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน (ใช้การวิเคราะห์ SWOT Analysis/Demand (Demand Analysis)/Global Demand และ Trend ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนา อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การวิเคราะห์ศักยภาพด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน มีดังต่อไปนี้

จุดแข็ง (STRENGTHS : S)

- ๑) มีการบูรณาการทรัพยากรระหว่างราชการในสังกัดส่วนท้องถิ่น
- ๒) เปิดโอกาสให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการเสนอปัญหา
- ๓) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนพัฒนาฯ รวมทั้งนำแผนไปสู่การปฏิบัติและ
 - ๔) เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ในการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๕) เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนทราบปัญหาความต้องการอย่างแท้จริง

จุดอ่อน (WEAKNESSES : W)

- ๑) บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- ๒) จำนวนบุคลากรไม่สอดคล้องกับปริมาณงาน
- ๓) มีกฎระเบียบบางส่วนไม่เอื้อและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๔) มีระบบอุปถัมภ์และการแบ่งพรรคแบ่งพวกในการปฏิบัติงาน
- ๕) ขาดการบูรณาการ การทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ขาดระบบการวางแผนและการติดตามประเมินผลที่ดี จึงส่งผลให้การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก มีดังต่อไปนี้

โอกาส (OPPORTUNITIES : O)

- ๑) ผู้บริหารเอาใจใส่ในการทำงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทำให้สามารถผลักดันนโยบายอย่างต่อเนื่อง
- ๒) กระแสทางสังคมเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานทางการเมืองของประชาชน ทำให้ประชาชนเรียกร้องและเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา
- ๓) ระบบข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีที่ไร้พรมแดน ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็วเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (THREATS : T)

- ๑) ประชาชนยังไม่เข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) การที่สังคมอยู่ในยุคของข้อมูลข่าวสาร ทำให้เกิดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นช่องทางในการกระทำผิดรวมทั้งการกระทำที่มีความซับซ้อนขึ้น
- ๓) ขาดการบูรณาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน
- ๔) กฎหมายบางส่วนล้าสมัย ทำให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่
- ๕) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่สอดคล้องกับภารกิจ และปัญหาความต้องการในพื้นที่

- ครั้นนี้คือการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามรวมทั้งแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT แล้ว ท่านใดมีความคิดเห็นว่าจะเพิ่มเติมหรือแก้ไขการวิเคราะห์ข้างต้นหรือไม่ หรือเห็นด้วยตามการวิเคราะห์ที่ทางนักวิเคราะห์นโยบายและแผนได้ระบุไว้นี้ ก็ขอให้เสนอได้นะครับ

นายเข้มทอง คำภูแสน ประธานกรรมการ - ครั้นหลังจากที่เราได้อ่านเอกสารแล้วท่านใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่นหรือจะวิเคราะห์ไปในแนวทางอื่นนอกเหนือจากนี้หรือไม่ครับ

ที่ประชุม - ไม่มี

นายเข้มทอง คำภูแสน ประธานกรรมการ - ครับถ้าไม่มีใครเสนออะไรก็ขอเชิญท่านปลัดฯ ต่อเลยนะครับ

นายไพโรจน์ พรหมพินิจ กรรมการ - ครั้นหลังจากที่เราได้แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่น ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ต่อไปเรามาวិเคราะห์ศักยภาพในองค์กรของเราครับ ซึ่งทางฝ่ายเลขาได้จัดเตรียมมาโดยนำข้อมูลมาจากแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ อบต.ตาลเนิ้ง ตามเอกสาร ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง
การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้ง
“ทันสมัย ร่วมใจประสาน
บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

ทันสมัย (M : Modern)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

: ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิ้งตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระเกิด และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจาย

อำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน... ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี...

เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลतालเนิ่ง จะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร อบต.तालเนิ่งทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนากองทัพฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลतालเนิ่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลतालเนิ่งมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ อบต.तालเนิ่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัด อบต.तालเนิ่งมีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์องค์กร SWOT Analysis

ปัจจัยภายใน

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการอนุมัติให้บุคลากรศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ในเขตพื้นที่
๔. ส่งเสริมให้มีความสำคัญในการพัฒนาคน โดยการกำหนดแนวนโยบายให้พนักงานได้ศึกษาต่อ

๕. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๖. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

ปัจจัยภายนอก

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน
๖. อบต.ส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่

เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของतालบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

- ครอบคลุมตารางที่ฝ่ายเลขานุการ ได้วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรให้เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจของ อบต.ตาลเนิน ดังตารางแนบ

แบบฟอร์มการบริหารงานบุคคล เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร

วิสัยทัศน์	ประเด็นยุทธศาสตร์
มุ่งพัฒนาเพื่อให้ “ตำบลตาลเนิงน่าอยู่ ผู้คนมีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน”	๑. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๒. การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๓. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
พันธกิจ	๔. พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๑) การพัฒนาตำบลให้น่าอยู่ โครงสร้างพื้นฐาน และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชุมชนอย่างเป็นระบบเพื่อความยั่งยืน	๕. การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร
๒) ส่งเสริมการรวมกลุ่มอาชีพและกลุ่มอาชีพเดิมที่มีให้มีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพในการผลิตนำไปสู่การผลิตที่มีคุณภาพตามความต้องการของตลาด โดยมุ่งเน้นทุนที่มีอยู่ในชุมชน น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพ	๖. การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน
๓) ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการวางแผนการให้บริการประชาชนอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องโดยมีการติดตามและประเมินผลเป็นระยะ	๗. การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่บุคลากร
๔) พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน	๘. การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง
๕) ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ในภาคประชาชน เพื่อพัฒนาการศึกษาในทุกระดับให้รู้เท่าทันกับโลกยุคโลกาภิวัตน์ ส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษา การกีฬาและนันทนาการให้แก่เด็กและเยาวชน	๙. พัฒนางองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๖) การจัดระเบียบชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อความมั่นคง ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นชุมชนที่ปลอดภัยเสถียร	๑๐. การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ
๗) ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ศาสนา จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่ สามารถส่งต่อจากรุ่นสู่รุ่นอย่างยั่งยืน	

- ครั้นสาเหตุที่ต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพปัญหาในเขตพื้นที่และวิเคราะห์ปัญหาขององค์กร ก็เนื่องจากว่าเราจะได้นำข้อมูลมาพิจารณาแนวทางการพัฒนาบุคลากร และการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสมครับ เชิญท่านนายกฯ ครับ

นายเข้มทอง คำภูแสน
ประธานกรรมการ

- ครับ จากที่ได้วิเคราะห์จากข้อมูลที่ทางฝ่ายเลขานุการให้มาในส่วนของ การวิเคราะห์สภาพองค์กรว่ามีจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค อะไรแล้ว เรามาพิจารณาว่าเราจะวางแผนอัตรากำลังโดยให้ส่วนราชการใดรองรับภารกิจหรือยุทธศาสตร์ในด้านใดบ้าง เรามาพิจารณากันทีละยุทธศาสตร์พร้อมลงความเห็นกันเลยนะครับว่าจะมอบหมายภารกิจ/ยุทธศาสตร์ในแต่ละด้านให้ส่วนราชการและตำแหน่งใดรองรับ การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจ ยุทธศาสตร์ที่ ๑

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจ	มติที่ประชุมพิจารณาให้ส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้มอบหมายให้
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการสาธารณสุข	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - ผู้อำนวยการกองช่าง อำเภอกองช่าง บริหารท้องถิ่นระดับต้น - นายช่างโยธา ประเภททั่วไป ระดับ ปง./ชง. - ผช.นายช่างไฟฟ้า พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) - พนักงานผลิตน้ำประปา พนง.จ้างตามภารกิจ (ทักษะ) - พนักงานจดมาตรวัดน้ำ พนง.จ้างตามภารกิจ (ทักษะ) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) คนงาน พนง.จ้างทั่วไป 	กองช่าง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจ ยุทธศาสตร์ที่ ๒

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจ	มติที่ประชุมพิจารณาให้ส่วนราชการที่รองรับภารกิจนี้มอบหมายให้
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น สำนักปลัดฯ - หัวหน้าสำนักปลัดฯ อำเภอกองช่าง บริหารท้องถิ่นระดับต้น - คนงาน พนง.จ้างทั่วไป กองสวัสดิการสังคม - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม อำเภอกองช่าง บริหารท้องถิ่นระดับต้น - นักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ ระดับ ปก./ชก. - ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) กองการศึกษา - ผู้อำนวยการกองการศึกษา อำเภอกองช่าง บริหารท้องถิ่นระดับต้น - นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ ระดับ ปก./ชก. - ครู (คศ.๑) - ผู้ดูแลเด็ก พนง.จ้างตามภารกิจ (ทักษะ) 	สำนักปลัดฯ กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจ ยุทธศาสตร์ที่ ๓

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจ	มติที่ประชุมพิจารณาให้ส่วน ราชการที่รองรับภารกิจนี้ มอบหมายให้
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการจัดระเบียบ ชุมชนและการรักษาความสงบ เรียบร้อย	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ อำเภวยกรท้องถิ่นระดับต้น - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป ระดับ ปง./ชง. - ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) - พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ) พนักงานจ้างทั่วไป 	สำนักงานปลัดฯ

การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจ ยุทธศาสตร์ที่ ๔

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจ	มติที่ประชุมพิจารณาให้ส่วน ราชการที่รองรับภารกิจนี้ มอบหมายให้
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหาร จัดการที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - สำนักงานปลัดฯ - หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ อำเภวยกรท้องถิ่นระดับต้น - นักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับ ปก./ชก. - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ ปก./ชก. - เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป ระดับ ปง./ชง. - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) สป. - พนักงานขับรถยนต์ พนง.จ้างตามภารกิจ (ทักษะ) - พนักงานวิทยุ พนง.จ้างตามภารกิจ (ทักษะ) - คนงาน พนง.จ้างทั่วไป กองคลัง - ผู้อำนวยการกองคลัง อำเภวยกรท้องถิ่นระดับต้น - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภททั่วไป ระดับ ปง./ชง. - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภททั่วไป ระดับ ปง./ชง. - เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททั่วไป ระดับ ปง./ชง. - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) - ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ พนง.จ้างตามภารกิจ (คุณวุฒิ) 	สำนักงานปลัดฯ กองคลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังเพื่อรองรับภารกิจ ยุทธศาสตร์ที่ ๕

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ที่กำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจ	มติที่ประชุมพิจารณาให้ส่วน ราชการที่รองรับภารกิจนี้ มอบหมายให้
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บริหารท้องถิ่นระดับต้น สำนักปลัดฯ - หัวหน้าสำนักปลัดฯ อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น - นักวิชาการเกษตร ประเภทวิชาการ ปก./ชก. - คนงาน พนจ.ทั่วไป 	สำนักปลัดฯ

นายเข้มทอง คำภูแสน - ท่านอื่นมีใครจะเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

ประธานกรรมการ

นายชูเกียรติ นันทราช - ครับจากที่ผมได้ศึกษาและวิเคราะห์ดูจากข้อมูลข้างต้นแล้ว กระทบคิดว่าผมเห็นด้วยกับ
กรรมการ ข้อมูลการวิเคราะห์ที่ทางฝ่ายเลขานุการได้จัดเตรียมให้ครับ

ที่ประชุม - ไม่มี

นายเข้มทอง คำภูแสน - ถ้าไม่มีก็ให้ทางฝ่ายเลขานุการนำข้อมูลนี้ประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประธานกรรมการ (รอบปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) นะครับ ต่อไปก็เข้าสู่แนวทางการจัดทำแผนฯ ในข้อต่อไปเลย
นะครับ

การวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

ในส่วนนี้ผมได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทำสถิติและปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วน
ราชการ ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ จัดส่งให้ทางฝ่ายเลขานุการก่อนวันประชุม และทาง
ฝ่ายเลขานุการก็ได้จัดทำสรุปข้อมูลปริมาณงานของแต่ละส่วนเรียบร้อยแล้ว และสาเหตุที่ไม่ได้
นำข้อมูลปี ๒๕๖๖ มาประกอบผมคิดว่าขณะนี้ยังไม่สิ้นปีงบประมาณ ปริมาณงานที่ได้
อาจจะยังไม่ครบถ้วน กระทบจึงได้แจ้งให้ทางฝ่ายเลขานุการ นำข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี ทุกส่วน
ราชการ มาประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรากำลังในครั้งนี้
นะครับตามเอกสารที่แจกให้ เริ่มจากสำนักปลัดฯเชิญหัวหน้าสำนักปลัดฯ ได้นำเสนอครับ

นายสมควร มีธรรม
คณะกรรมการ

- ครับ ในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งน้อย ได้จัดเก็บสถิติปริมาณ
งาน ๓ ปี ย้อนหลัง โดยจัดเก็บจากค่างานของแต่ละคนแล้วมารวบรวมในภาพรวม
โดยมีวิธีคิดดังนี้ครับ

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง และ
คำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งน้อย ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการ
คำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ $๘๒,๘๐๐$ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
 ๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
 ๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
 ๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐
 จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

รายการ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<p>สำนักปลัดฯ มีภาระหน้าที่งานเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>			
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๘,๖๐๐	๑,๒๖๘,๔๐๐	๑๕.๒๘
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๘,๗๑๐	๑,๒๘๔,๐๖๐	๑๕.๕๑
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๘,๗๒๖	๑,๒๘๗,๐๖๐	๑๕.๕๔

สำนักปลัดฯ มีอัตรา กำลังจำนวน ๑๕ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๑. พนักงานส่วนตำบล | จำนวน ๗ อัตรา |
| ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา |

ในส่วนของสำนักปลัดฯ จะเสนอว่าให้คงตำแหน่งและอัตรากำลังเดิมไว้ สำหรับการเพิ่มตำแหน่งอื่นเพิ่มนั้น สำนักปลัดฯ ไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงานมีความเหมาะสมแล้วครับ จึงขอเสนอที่ประชุมครับ

นายเข้มทอง คำภูแสน
ประธานกรรมการ

- ครับ ผมจะให้ที่เลขาส่วนราชการนำเสนอไปจนครบทุกส่วนก่อนนะครับ ผมถึงจะถามความเห็นของคณะกรรมการว่าเห็นด้วยกับหัวหน้าส่วนฯแต่ละส่วนฯ ที่เสนอหรือไม่ หรือจะเสนอความเห็นเพิ่มเติมอย่างอื่น ครับต่อไปเชิญกองคลังครับ

นางราวดี เจริญไชย
กรรมการ

- ค่ะ ในส่วนของกองคลัง ได้จัดเก็บสถิติปริมาณงาน ๓ ปี ย้อนหลัง โดยจัดเก็บจากค่างานของแต่ละคนแล้วมารวบรวมในภาพรวมได้ดังนี้ค่ะ

รายการ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาทื)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
<p>กองคลัง</p> <p>มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชีงานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการจำหน่าย พัสตุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>			
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓,๙๑๔	๔๕๒,๒๘๐	๕.๔๖
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓,๙๔๓	๔๕๕,๗๖๐	๕.๕๐
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๔,๒๕๑	๔๙๒,๗๒๐	๕.๙๕

กรอบอัตรากำลังกองคลัง มีทั้งหมด ๗ อัตรา ประกอบด้วย

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา

กองคลัง จะเสนอให้คงตำแหน่งและอัตรากำลังเดิมไว้ สำหรับการเพิ่มตำแหน่งอื่นเพิ่ม นั้น กองคลัง ไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนมีความเหมาะสมกับภารกิจงานแล้วค่ะ

นายเข้มทอง คำภูแสน
ประธานกรรมการ

- ครับ ต่อไปเชิญกองช่างครับ เนื่องจาก ท่านปลัดชูเกียรติ นันทราช รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง จึงขอ มอบหมายท่านรองปลัดฯ พิจารณาในส่วนของกองช่าง เลยครับ เชิญครับ

นายชูเกียรติ นันทราช
กรรมการ

- ครับ ในส่วนของกองช่าง ก็ได้รับเอกสารรายละเอียดในส่วนของกองช่างจากฝ่ายเลขานุการ ก็ได้นำไปพิจารณาก่อนเข้าประชุมเพื่อจะนำข้อมูลเสนอที่ประชุมในวันนี้ครับ สำหรับกองช่างได้จัดเก็บสถิติปริมาณงาน ๓ ปี ย้อนหลัง โดยจัดเก็บจากค่างานของแต่ละคนแล้วมารวบรวมในภาพรวมได้ดังนี้ครับ

รายการ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลา ทั้งหมด ต่อปี(นาทิต)	จำนวน ตำแหน่งที่ ต้องการ
<p>กองช่าง</p> <p>มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงาน ประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งาน จัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย</p>			
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๖๔	๕๐๘,๔๔๐	๖.๑๔
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๗๐	๕๕๒,๐๐๐	๖.๖๗
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๗๘	๗๑๓,๕๒๐	๘.๖๑

กรอบอัตรากำลังในกองช่าง มีทั้งหมด จำนวน ๘ อัตรา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-------|------------------------------|
| ๑. พนักงานส่วนตำบล | จำนวน | ๒ อัตรา (อัตรารว่าง ๑ อัตรา) |
| ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน | ๕ อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน | ๒ อัตรา |

ในส่วนของกองช่าง ขอเสนอว่าให้คงตำแหน่งและอัตรากำลังเดิมไว้ สำหรับการเพิ่มตำแหน่งอื่นเพิ่มนั้น กองช่าง ไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนกับภารกิจงานมีความเหมาะสมแล้วครับ จึงขอเสนอที่ประชุมครับ

**นายปรัชญา วารี
กรรมการ**

- ครับ ในส่วนของกองการศึกษา ได้จัดเก็บสถิติปริมาณงาน
๓ ปี ย้อนหลัง โดยจัดเก็บจากปริมาณงานของแต่ละคนแล้วมารวบรวมในภาพรวมได้ดังนี้
นะครับ

รายการ	ปริมาณงาน(ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี(นาทีก)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย			
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓,๕๗๘	๕๐๑,๖๐๐	๖.๐๖
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓,๕๙๗	๕๐๕,๐๒๐	๖.๑๐
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓,๖๗๓	๕๙๕,๓๔๐	๗.๑๙

กรอบอัตรากำลังในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีจำนวน ๖ อัตรา ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. พนักงานส่วนตำบล | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒. ครู (คศ.๑) | จำนวน ๒ อัตรา (ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา) |
| ๒. ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจการ) | จำนวน ๒ อัตรา |

ในส่วนของกองการศึกษาฯ ขอนำเรียนเสนอให้คงตำแหน่งและอัตรากำลังเดิมไว้ สำหรับการเพิ่มตำแหน่งอื่นนั้น กองการศึกษาฯ ขอเพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพิ่มจำนวน

๑ อัตรา เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือชักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

นางสุดาสิรินทร์ มีธรรม - ค่ะ ในส่วนของกองคลัง ได้จัดเก็บสถิติปริมาณงาน

กรรมการ ๓ ปี ย้อนหลัง โดยจัดเก็บปริมาณของแต่ละคนแล้วมารวบรวมในภาพรวมของกองฯ ได้ ดังนี้ค่ะ

รายการ	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>ภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินอกระบบเหมาะสมแก่วัยงานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>			
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓,๙๓๐	๒๘๔,๖๐๐	๓.๔๔
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๔,๐๗๘	๒๘๙,๗๙๐	๓.๕๐
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๔,๐๙๗	๒๙๒,๐๙๐	๓.๕๓

กรอบอัตรากำลังในกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

- ๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา
- ๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรา

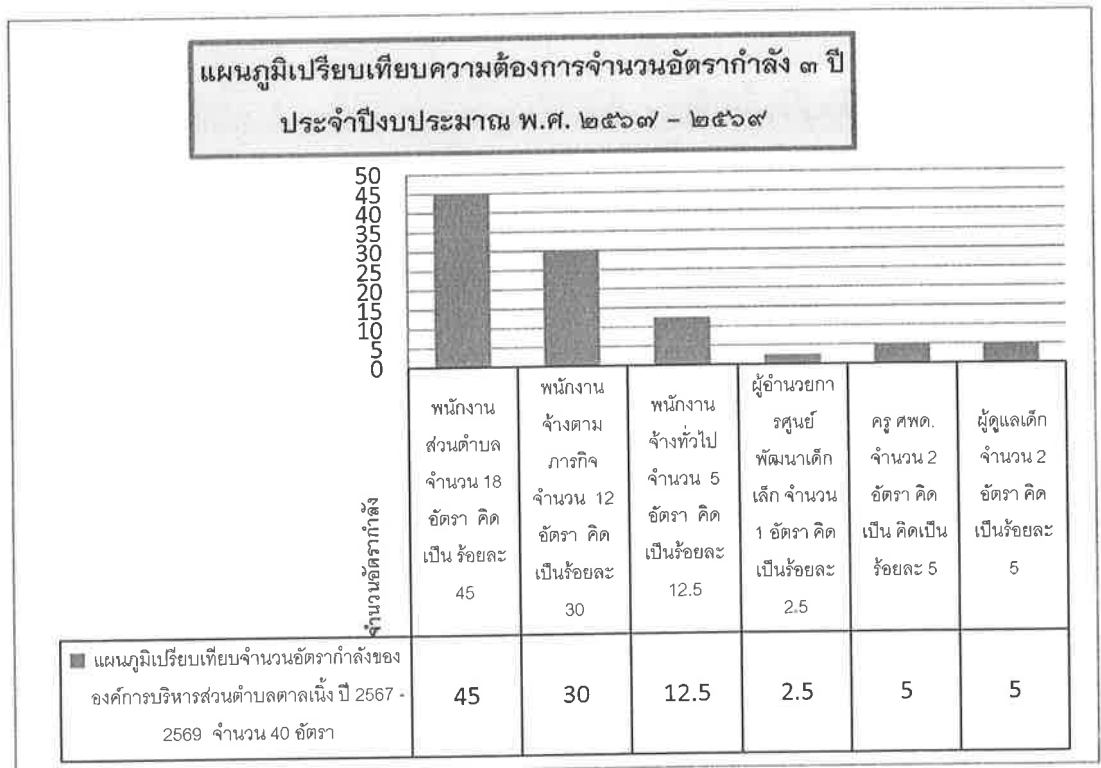
ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม ก็ขอเสนอว่าให้คงตำแหน่งและอัตรากำลังเดิมไว้ สำหรับการเพิ่มตำแหน่งอื่นเพิ่มนั้น กองสวัสดิการ ไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากจำนวนคนมีความเหมาะสมกับภารกิจงานแล้วค่ะ

นายเข้มทอง คำภูแสน ประธานกรรมการ - ครับ แต่ละส่วนแต่ละกองฯ ก็ได้นำเสนอปริมาณงานในแต่ละส่วนครบแล้ว และแต่ละส่วนก็ขอคงตำแหน่งเดิมไว้ และไม่ขอยุบตำแหน่ง มีคณะกรรมการท่านใดอยากจะเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

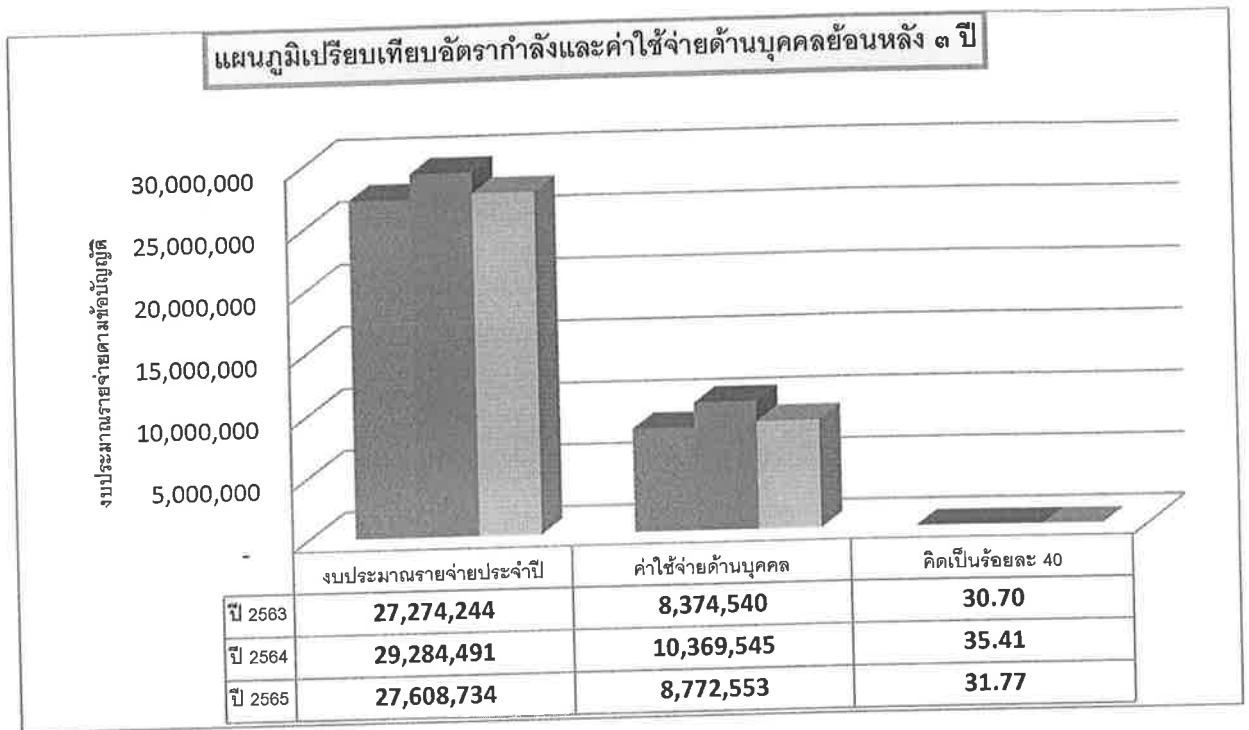
นายไพโรจน์ พรหมพินิจ กรรมการ - ครับ กระผมเห็นด้วยตามที่หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนเสนอครับ และตามที่แต่ละส่วนได้คำนวณกรอบอัตรากำลังที่ต้องการแล้วผมก็ขอให้ทางฝ่ายเลขานุการ ได้นำเสนอข้อมูลเปรียบเทียบอัตรากำลังให้ทางคณะกรรมการได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนอัตรากำลัง ย้อนหลัง ๓ ปี และค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรว่าเป็นไปตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ หรือไม่ เชิญฝ่ายเลขานุการครับ

นายสมควร มีธรรม คณะกรรมการ/เลขานุการ - ครับตามที่กระผมได้ให้ผู้ช่วยเลขานุการสำรวจข้อมูลอัตรากำลังปัจจุบันกับอัตรากำลังย้อนหลัง ๓ ปี ก็ได้ข้อมูลดังนี้ครับดูตามเอกสารที่แจกให้เลยนะคะ

- ๑. การเปรียบเทียบอัตรากำลังปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลतालेंग ระหว่างพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ครู และผู้ดูแลเด็ก ว่ามีสัดส่วนเท่าใด เหมาะสมหรือไม่

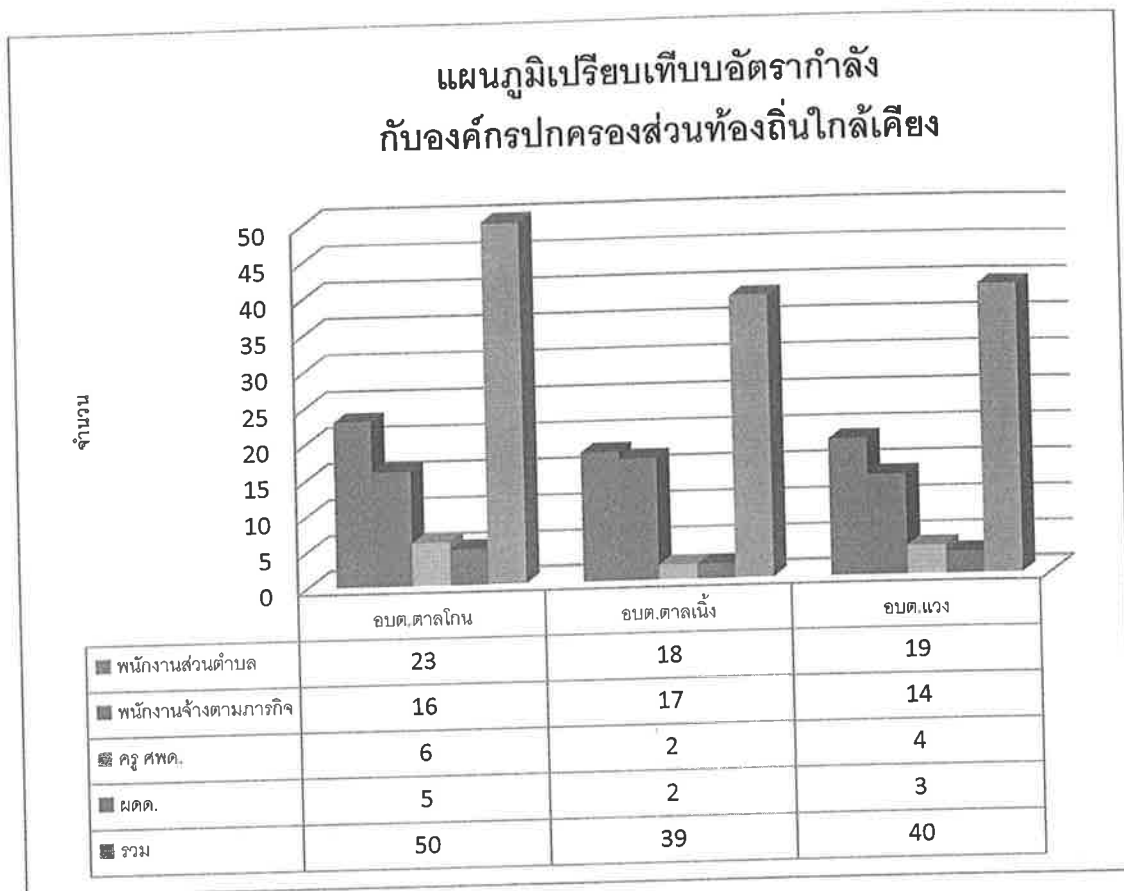


๒. การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรย้อนหลัง ๓ ปี แสดงข้อมูลตามแผนภูมิครับ



๓. การเปรียบเทียบจำนวนเมื่อเทียบกับเคียงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด และบริบทใกล้เคียงกัน ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ใกล้เคียงกัน ดังนี้ครับ
 การเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างกับ อปท. ที่มีขนาดเดียวกัน (Benchmarking) ประกอบด้วย

ประเด็น	อบต.ตาลโกน	อบต.ตาลเนิน	อบต.แวง
๑. ขนาด	ประเภทสามัญ	ประเภทสามัญ	ประเภทสามัญ
๒. ประมาณการรายจ่าย ปี ๒๕๖๖	๔๒,๘๓๒,๕๒๐	๓๑,๔๒๖,๐๐๐	๔๑,๐๐๐,๐๐๐
๓. จำนวนอัตรากำลัง	๕๐	๔๑	๔๐



สรุปผลการเปรียบเทียบอัตรากำลัง การเปรียบเทียบอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน องค์การบริหารส่วนตำบลตาลโกน และ องค์การบริหารส่วนตำบลแวง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสามแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จึงยังไม่มี ความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่งแต่อย่างใด และจำนวนปริมาณคนที่มีอยู่ขณะนี้ยังสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี บุคลากรจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดีมากครับ

นายเข้มทอง คำภูแสน - รับผิดชอบ
ประธานกรรมการ - รับผิดชอบ

ที่ประชุม

- ไม่มี

นายเข้มทอง คำภูแสน - ครับ ถ้าไม่มีก็ขอเชิญพิจารณาแนวทางการจัดทำแผนข้อต่อไปครับ
ประธานกรรมการ ต่อไปก็มาพิจารณาประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นกันครับว่า เราจะมีค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เท่าไรในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ ในส่วนนี้ก็ขอเชิญทางฝ่ายเลขานุการชี้แจงครับ

นางสาวอรทัย ม่านสุวรรณ - ค่ะตามที่ดิฉันได้ไปศึกษาแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามหนังสือชักชวนการจัดทำแผนฯ ได้คำนวณยอดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ในการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ รอบนี้ ได้คำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น โดยการประมาณการจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดังนี้ค่ะ

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (บาท)	หมายเหตุ
ยอดรวมเงินเดือน/ค่าจ้าง	๙,๓๖๔,๕๐๐	๙,๖๕๗,๒๔๐	๙,๙๕๘,๘๖๐	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕% ของเงินเดือน/ ค่าจ้าง	๑,๔๐๔,๖๗๕	๑,๔๔๘,๕๘๖	๑,๔๙๓,๘๒๙	
รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลทั้งสิ้น	๑๐,๗๖๙,๑๗๕	๑๑,๑๐๕,๘๒๖	๑๑,๔๕๒,๖๘๙	
คิดร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๒.๖๔	๓๒.๐๕	๓๑.๔๘	
ประมาณการงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	๓๒,๙๙๗,๓๐๐	๓๔,๖๔๗,๑๖๕	๓๖,๓๗๙,๕๒๓	ประมาณการเพิ่มขึ้น ๕ % ในแต่ละปี

- ค่ะรายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับแผนอัตรากำลังรอบนี้ก็ตามเอกสารที่ได้แจ้งรายละเอียดนี้ ท่านใดสงสัยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ค่ะ

ที่ประชุม - ไม่มี

นายเข้มทอง คำภูแสน - ครับ ก็แสดงว่าค่าใช้จ่ายเราไม่เกินร้อยละ๔๐ นะครับในปีนี้
ประธานกรรมการ ต่อไปก็มาพิจารณาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการกันครับว่ามีความเหมาะสมหรือไม่หรือเห็นควรจะมีการปรับเปลี่ยนงานในโครงสร้างเดิมให้มีความเหมาะสมกับภารกิจที่เราได้รับมอบหมายในแต่ละส่วนก็ขอให้แต่ละส่วนเสนอได้เนะครับ ตามเอกสารโครงสร้างเดิมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และที่ปรับปรุงโครงสร้างประเภทสามัญล่ำสุดที่เลขาฯ แจกให้ครับ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง (เดิม)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (ใหม่)	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑. งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทรัพยากรบุคคล - งานการวางแผนทรัพยากรบุคคล - งานระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ - งานการสรรหาและการบรรจุบุคคล - การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ - งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร <p>๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิงและกู้ภัย <p>๔. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๕. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานนิติการ - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑. งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทรัพยากรบุคคล - งานการวางแผนทรัพยากรบุคคล - งานระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ - งานการสรรหาและการบรรจุบุคคล - การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ - งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร <p>๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิงและกู้ภัย <p>๔. งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๕. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานนิติการ - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด 	

๒. กองคลัง**๑. งานการเงินและบัญชี**

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานจัดหาพัสดุ
- งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
- งานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานบันทึกข้อมูลระบบ

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๓. กองช่าง**๑. งานสำรวจและออกแบบ**

- งานสำรวจออกแบบ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ

๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และอื่น ๆ

๒. กองคลัง**๑. งานการเงินและบัญชี**

- งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานจัดหาพัสดุ
- งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
- งานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานบันทึกข้อมูลระบบ

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๓. กองช่าง**๑. งานสำรวจและออกแบบ**

- งานสำรวจออกแบบ
- งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ

๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และอื่น ๆ

<p>๓. งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมดูแลงานระบบประปา - งานควบคุมดูแลงานระบบไฟฟ้า - งานระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p>๔. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและงานวิชาการ - งานจัดการศึกษาปฐมวัย - งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม - งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา - งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา - งานบริการด้านการศึกษา <p>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา - งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา - งานบริการด้านการศึกษา - งานแผนและงานวิชาการ - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย) - งานประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น <p>๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม 	<p>๓. งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมดูแลงานระบบประปา - งานควบคุมดูแลงานระบบไฟฟ้า - งานระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p>๔. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและงานวิชาการ - งานจัดการศึกษาปฐมวัย - งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม - งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา - งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา - งานบริการด้านการศึกษา <p>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา - งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา - งานบริการด้านการศึกษา - งานแผนและงานวิชาการ - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย) - งานประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น <p>๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม
---	---

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว

๕. กองสวัสดิการสังคม**๑. งานพัฒนาชุมชน**

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน
- งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง
- งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพต่าง ๆ
- งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอตส์งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอตส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

๓. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว

๔. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว

๕. กองสวัสดิการสังคม**๑. งานพัฒนาชุมชน**

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน
- งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว
- งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม
- งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง
- งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพต่าง ๆ
- งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม
- งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

๒. งานสังคมสงเคราะห์

- งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอตส์งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอตส์
- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์

๓. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**๑. งานตรวจสอบภายใน**

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ

๒. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน**๑. งานตรวจสอบภายใน**

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ

๒. งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

- นายเข้มทอง คำภูแสน ประธานกรรมการ - ครับ มีส่วนราชการใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีเรามาพิจารณาร่วมกันเลย ครับ ว่าเห็นด้วยตามโครงสร้างเดิมหรือไม่
- ที่ประชุม - เห็นด้วย
- นายเข้มทอง คำภูแสน ประธานกรรมการ - ครับ ต่อไปเรามาดูหัวข้อการวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนครับ ในส่วนนี้ระบุให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้อัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานจ้างเกิดประโยชน์ สูงสุด ผมขอเชิญทางฝ่ายเลขานุการ ได้นำเสนอแนวทางการดำเนินการในด้านนี้ครับ
- นางสาวอรทัย ผู้ช่วยเลขาฯ ม่านสุวรรณ- ค่ะในหัวข้อนี้ก็จะปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ข้อ ๑๒ แนวทางการพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งดิฉันก็ได้จัดเตรียมข้อมูลสำหรับหัวข้อนี้เพื่อให้ คณะกรรมการพิจารณา ดังนี้ค่ะ และหลังจากนี้ก็จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง ค่ะ ขั้นตอน นี้ก็ขอเสนอข้อมูลในเบื้องต้นถึงแนวทางการดำเนินการก่อน ก็คือการประเมินความรู้ ความสามารถของบุคลากรของ อบต.ตาลเื้อง โดยใช้ข้อมูลวุฒิการศึกษาประกอบด้วยว่า แต่ละบุคคลมีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งหรือไม่ ถ้าไม่ตรงเราควรที่จะพัฒนาในด้านใด และอีกเรื่องก็คือการใช้แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมและนำมาสรุปข้อมูลเพื่อนำไป เป็นข้อมูลในการจัดฝึกอบรมต่อไป ก็มาพิจารณาเอกสารตามที่แจกให้ณะคะ
- แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
- องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง กำหนดแนวทางการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับชั้น โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อัน จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริม ความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตาม แนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ
๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่ เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และ ประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้าง ซึ่งการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย
 ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจ

ประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทยการทำงานร่วมกัน

๓. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้า ของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ เฟสบุค ของหน่วยงานด้วย อีกทั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนา โดยกำหนดแนวทางการพัฒนา ไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง กำหนดไว้เป็น ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ
 - (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบันทึกข้อมูล งานด้านช่าง เป็นต้น
 - (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการบริหารและการบริหารงาน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมาย การจูงใจ การประสานงาน
 - (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย
 - (๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
- สำหรับหลักสูตรในการพัฒนาได้กำหนดไว้ดังนี้
- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 - (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาไว้หลายวิธี อาทิ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรบการศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการพัฒนา การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม การดำเนินการดังกล่าว อาจมอบหมาย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.กลาง) หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.จังหวัด) หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.กลาง) หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นในการพัฒนา

วิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีตามความเหมาะสม ซึ่งจะได้นำข้อมูลจากการพิจารณานี้ไปจัดทำเป็นแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไปค่ะ

นายเข้มทอง คำภูแสน
ประธานกรรมการ

- ครับ จากข้อมูลข้างต้นผมก็คิดว่าข้อมูลข้างต้นนี้มีความละเอียดพอสมควร และเราจะนำข้อมูลนี้ไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ด้วย แต่เราก็จะมาร่วมกันพิจารณาในการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนะครับ ครับสำหรับการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เราก็ถือได้ว่าเราได้พิจารณาโดยละเอียดกว่าทุกครั้ง

ผมว่าก็เป็นการดีนะที่จะได้ทราบทิศทางในการจัดทำแผนและทิศทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน และข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลตาดเนินง ก็ต้องสอดคล้องกันเพื่อการวางแผนอัตรากำลังคนจะได้รองรับภารกิจที่เราจะต้องทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีท่านใดเพิ่มเติมเชิญครับ

นายไพโรจน์ พรหมพิณีจ
กรรมการ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีความสำคัญมากต่อการบริหารงานบุคคล พัฒนาบุคลากรในสังกัดของ เราและ การกำหนดหลักการความจำเป็น วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามตัวอย่างที่เลขานุการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุม ก็ขอฝากคณะกรรมการทุกท่าน ได้ตระหนักถึงการวางแผนอัตรากำลัง และช่วยกำกับดูแลให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี สำหรับการพิจารณาถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพเราก็จะต้องศึกษาประกาศหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการส่งเสริมให้มีความก้าวหน้ากันทุกคนครับ ไม่จำกัดสำหรับใครคนใดคนหนึ่ง ถือว่าเราคือครอบครัวเดียวกัน หากมีปัญหาเรื่องการปฏิบัติงานหรือการบริหารงานบุคคลให้รีบนำเสนอทางกระผม หรือทางท่านนายกฯ ได้เลยนะครับ จะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหา ก็ขอฝากเพียงเท่านี้ครับ

นายเข้มทอง คำภูแสน
ประธานกรรมการ

- ครับ ถ้าเช่นนั้นกระผมก็ขอมติที่ประชุมเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เลยนะครับว่า เห็นด้วยกับการพิจารณาในแต่ละแนวทางร่วมกันในครั้งนี้ และเห็นชอบให้เสนอแผนอัตรากำลังตามที่ประชุมหรือไม่ครับ ผมขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นด้วยกับการพิจารณา และเห็นชอบให้เสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามมติที่ประชุม

นายเข้มทอง คำภูแสน
ประธานกรรมการ

- ก็มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปนะคะ ในการจัดทำร่างแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มอบหมายให้ท่านรองปลัด อบต.ช่วยตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น และดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดการเพื่อที่จะเสนอร่างแผนอัตรากำลังฯ ให้ ก.อบต.จังหวัดสกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป มีใครจะเพิ่มเติมหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีก็เข้าสู่วาระต่อไปครับ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

นายเข้มทอง คำภูแสน
ประธานกรรมการ

- สำหรับในวาระอื่น ๆ มีใครจะเสนอเรื่องอะไรอีกหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี

นายเข้มทอง คำภูแสน
ประธานกรรมการ

- ถ้าไม่มี กระทบขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้พิมพ์รายงานการประชุม

(นางสาวอรทัย ม่านสุวรรณ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)



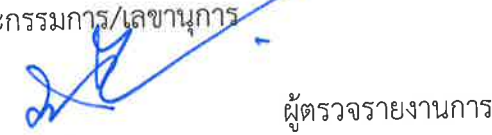
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายสมควร มีธรรม)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการ/เลขานุการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายเข้มทอง คำภูแสน)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาดน้ำ

ประธานคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร. ๐ ๔๒๐๙-๐๒๐๔

ที่ สน ๗๗๖๐๑/ว ๕๖๖ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ ที่ ๓๕๗/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ในวันพุธ ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ และขอให้หัวหน้าส่วนราชการ จัดส่งสถิติปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ ที่เกิดขึ้นในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ และปริมาณงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายบุคคล ให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมด้วย เพื่อนำไปเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนอัตรากำลังต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายเข้มทอง คำภูแสน)

ประธานคณะกรรมการ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

ทราบ/เข้าร่วม

๑. นายไพโรจน์ พรหมพินิจ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	.....	วันที่ 7 ก.ค. 2566
๒. นายชูเกียรติ นันทราช	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	.....	วันที่
๓. นางราวดี เจริญไชย	ผู้อำนวยการกองคลัง	.....	วันที่
๕. นายปรัชญา วารี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	.....	วันที่
๖. นางสุดาสิรินทร์ มีธรรม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	.....	วันที่
๗. นายสมควร มีธรรม	หัวหน้าสำนักปลัดฯ	.....	วันที่
๘. นางสาวอรทัย ม่านสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	.....	วันที่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ ๓๕๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนินมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจทำให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๖

๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง และปรับปรุงแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ โทร. ๐ ๔๒๐๙-๐๒๐๔

ที่ สน ๓๗๖๐๑/ ๕๒๕ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒.๑.๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กำหนดแนวทางในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

- นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๒.๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน

ที่ ๖๐๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๐/๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๖ (วรรคเจ็ด) ประกอบ มาตรา ๑๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

นายไพโรจน์ พรหมพินิจ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

เป็นผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ให้เป็นไปตามนโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

นายชูเกียรติ นันทราช ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

เป็นผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และกรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการเลือกตั้งซ่อม
๕. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ
๖. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานภายใน

การแบ่งงานภายในกำหนดการแบ่งงานออกเป็น ๖ ส่วนราชการ คือ

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)
- (๕) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
- (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายสมควร มีธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในส่วนราชการของสำนักปลัด อบต. มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภา อบต. งานกฎหมายและคดี งานสนับสนุนและบริการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณ งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร การให้คำปรึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นได้รับมอบหมาย โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายวรวุฒิ เหมะธูลิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ประเภททั่วไป/ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานสนับสนุนและบริการงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานสุขศึกษา อาชีวอนามัย และโภชนาการ งานคุ้มครองผู้บริโภค การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ งานดูแลสำนักงาน งานทะเบียนยานพาหนะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกรรเจ้าหน้าที

มอบหมายให้ นางสาวอรรทัย ม่านสุวรรณ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ประเภท วิชาการ/ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานวางแผนทรัพยากรบุคคล งานระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ งานสรรหาและบรรจุบุคคล งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวปัทมาภรณ์ ศรีสร้อย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล งานงบประมาณและข้อบัญญัติงบประมาณ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานสถิติและประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ พ.จ.อ.อนุชา อินทร์ดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภททั่วไป/ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานดับเพลิงและกู้ภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัย งานบริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ งานอำนวยความสะดวก อปพร. งานป้องกันยาเสพติด งานดูแลรักษาบรรทุกน้ำ งานป้องกันและควบคุมโรค งานป้องกัน ฝ้าระวัง ควบคุม และการบำบัดรักษาโรคระบาดของคน พืช และสัตว์ งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย งานจิตอาสาพระราชทาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายสมควร มีธรรม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรอินทรีย์ งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวตำบลและนาแปลงใหญ่ งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางสาวประภาภรณ์ ราชไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ในส่วนของสำนักงานปลัด
๒. ช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม
๓. ช่วยจัดทำบันทึกข้อความข้อมูลพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศบันทึกข้อมูลในระบบ (E-Plan)
๔. ช่วยงานติดตามประเมินผลกิจกรรมโครงการและจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น

๕. ช่วยงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติ เอกสารการโอนเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๖. รับคำร้องเกี่ยวกับการดำเนินการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับ – ลงทะเบียนส่งหนังสือ

๘. ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๙. ช่วยเหลือดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายปฏิวัติ มาลาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยเหลือควบคุมการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยรวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ช่วยเหลืองานอำนวยความสะดวกงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. ช่วยเหลืองานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ

๔. ช่วยเหลืองานรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. ช่วยเหลืองานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. ช่วยเหลืองานควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๗. ช่วยเหลืองานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ของสำนักปลัด

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายบัวเรียน มาลาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (ทะเบียน กข ๗๒๔๒ สกลนคร ในการติดราชการต่าง ๆ)

๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์

๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. งานรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักปลัด ตลอดจนส่วนงานอื่น ๆ ที่ได้รับการร้องขอ

๖. ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ของสำนักปลัด

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายวุฒิชัย ธิ่มพร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง (ทะเบียน กน ๑๙๗๘ สกลนคร ในการติดราชการต่าง ๆ)

๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์

๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. งานรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักปลัดฯ ตลอดจนส่วนงานอื่น ๆ ที่ได้รับการร้องขอ

๖. ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ของสำนักปลัด

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายยุทธภูมิ ประธาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับ-ส่งวิทยุสื่อสารและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารด้านการรับโทรศัพท์-โทรสาร ของสำนักงาน
๓. ช่วยเหลืองานธุรการและงานด้านต่าง ๆ ของสำนักปลัด
๔. รับผิดชอบด้านการถ่ายเอกสารงานของแต่ละส่วนราชการ และบริการประชาชนด้านการถ่ายเอกสาร พร้อมรับผิดชอบดูแลเครื่องถ่ายให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. ช่วยจัดทำเอกสาร เข้ารูปเล่มเอกสารของแต่ละส่วนราชการ
๖. ช่วยเหลือ ดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายไพโรวัลย์ อุตลุด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถน้ำ) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับบรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน ๘๑-๕๙๙๑ สกลนคร เพื่อแจกจ่ายน้ำในการอุปโภคบริโภคช่วงหน้าแล้ง และบริการประชาชนตามเวรที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานกองช่าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายพันทิพย์ บุรมสิทธิ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

๑. เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
๒. รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
๓. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ
๔. ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน
๕. จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม
๗. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๘. ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆให้เรียบร้อย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวธิดารัตน์ หลักทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลืองานของสำนักปลัดฯ ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางราวดี เจริญไชย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการ-
คลัง) ประเภทอำนวยการ/ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ใน
ส่วนราชการของกองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งาน
เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วน
ตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลา เบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและ
นำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่ายขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทด
รองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบเงินของจังหวัดและสำนักงานตรวจ
เงินแผ่นดิน การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนา การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่
อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นายกิตติศักดิ์ ศรีสร้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ประเภททั่วไป/
ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔๑-๔๒๐๑๐-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ
รายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย งานจัดทำ
บัญชีและทะเบียนบัญชี งานจัดทำรายงานงบทหารการเงิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางอรุณี บุญคุณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ประเภททั่วไป/
ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานภาษี ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุม
และเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวเจิดจรัส เหมะธูลิน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ประเภททั่วไป/
ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๒๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดหาพัสดุ งานซ่อมและ
บำรุงรักษาพัสดุ งานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ งานจำหน่ายพัสดุ งานบันทึกข้อมูล
ระบบ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวประภาพร บุตรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า
พนักงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณและงานธุรการ งานรับและส่งหนังสือ ทั้งภายในและ
นอกองค์กร งานผลิตเอกสารและบันทึกข้อมูล งานเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาตราลำดับชั้น งานร่างหนังสือ
โต้ตอบภายในและภายนอก แจ้งเวียนหนังสือ ติดตาม ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการ งานจัดเก็บเอกสาร
และบันทึกรายงานการประชุมสำหรับการประชุมภายใน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางสาวประภาพร บุตรพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ กองคลัง
๒. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
๔. รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองคลัง
๕. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองคลัง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวพรวิมล เผ่าพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยเหลืองานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๒. ช่วยเหลืองานจัดหาพัสดุ
๓. ช่วยเหลืองานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
๔. ช่วยเหลืองานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
๕. ช่วยเหลืองานจำหน่ายพัสดุ
๖. ช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูลระบบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ (ตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างสรรหา)

จึงมอบหมายให้ นายชูเกียรติ นันทราช (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างใน ส่วนราชการของกองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งาน สาธารณูปโภค งานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

๓.๑ งานสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสำรวจออกแบบ งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานจัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้าง งาน ควบคุมอาคารตามกฎหมาย งานแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานควบคุมดูแลงานระบบประปา งานควบคุมดูแลงานระบบไฟฟ้า งานระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานบริหารทั่วงานไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายชาติ ฤกษ์งาม ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป/ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองช่าง ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองช่าง

การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางสาวมะลิวรรณ เหมะธูลิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ กองช่าง
๒. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
๔. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองช่าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายทิวานุรักษ์ ผาสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
๒. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมดูแล ซ่อมและติดตั้งใหม่ ขออนุญาตและประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ตรวจสอบดูแลและรับผิดชอบติดตามประสานงานกับคณะกรรมการไฟฟ้าท้องถิ่น
๕. รับผิดชอบข้อมูลต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา บ่อบาดาล และหอกระจายข่าว
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ (ตำแหน่งว่างอยู่ระหว่างสรรหา) มอบหมายให้นายยุทธภูมิ ประธาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบในการจดมาตรวัดน้ำและคำนวณปริมาณน้ำ จากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
๒. รับผิดชอบติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา งานระบบประปา บ่อบาดาล งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้าน
๓. ซ่อมบำรุงรักษาระบบผลิต และส่งจ่ายน้ำประปา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายปราโมทย์ คงนันทกาญจน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ผลิตน้ำประปา
๒. จัดน้ำสะอาดบริการประชาชน
๓. บริการผู้ใช้น้ำประปา เตรียมน้ำประปาสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
๔. ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับระบบประปา
๕. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ซ่อมบำรุงรักษาระบบผลิต และส่งจ่ายน้ำประปา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายวุฒิเมธ หลักทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ดังนี้ มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ช่วยเหลืองานของกองช่าง ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวีรชาติ คำภูแสน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้า) มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถกระเช้า หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๓๗๔ สกลนคร เพื่อใช้ในการงานบริการของกองช่าง ในเรื่องงานสาธารณูปโภค การดูแลงานระบบไฟฟ้า งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานอื่น ๆ ในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
๔. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ช่วยเหลืองานกองช่าง และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายปรัชญา วารี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างใน ส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา งานจัดการศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา งานบริการด้านการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล (งานการศึกษาและปฐมวัย) งานส่งเสริมและ สนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและ สนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา งานจัดการศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา งาน บริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา งานบริการด้านการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล (งาน การศึกษาและปฐมวัย) งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานห้องสมุดและ เครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งาน ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานอื่นที่ไม่อยู่ในความ รับผิดชอบส่วนใด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางศลิษา ธิอัมพร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประเภทวิชาการ/ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาลเนิง

ตำแหน่ง ครู

๑. ตำแหน่ง ครู (ตำแหน่งว่างเนื่องจากเกษียณอายุราชการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๕

๒. นางสาวยุพาภรณ์ คำภูแสน ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๔๖ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด

๗. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน

๘. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล

๙. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน

๑๐. พัฒนาดตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน

๑๑. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน

๑๒. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้าง

๑. นางสาวดวงใจ อุตลุด ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

๖. ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางพรพิภา วัฒนะ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วงเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาวสิรินทร์ มีธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น

เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างใน ส่วนราชการของกองสวัสดิการสังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาสังคม งานสนับสนุน กิจกรรมชุมชน งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพต่าง ๆ งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบ ชุมชน งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานสำรวจข้อมูล งานสงเคราะห์ เยีย วยผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ งานสงเคราะห์ ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคม งานให้คำปรึกษา งานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรี งานสนับสนุนส่งเสริมการ แก้ไขปัญหาแรงงาน งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพด้านอาชีพด้านภูมิ ปัญญาท้องถิ่น งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ การบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งาน จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ ชุมชน งานพัฒนาสตรี และเยาวชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

๕.๑ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน งาน สนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม งานเสริมสร้างชุมชนให้ เข้มแข็ง งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย และสุขภาพต่าง ๆ งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและการ พัฒนาอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ สิบเอกสุรวิทย์ ศรีนุกูล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพภายในระดับท้องถิ่น กองทุนหลักประกันสุขภาพ (กปท.) อปต.तालหนึ่ง การบริการสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง และเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม

มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. นางสาวพานิดา อ้นหนองกุ้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม
๒. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
๔. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองสวัสดิการสังคม
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวศุภรัตน์ คำโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ประเภทวิชาการ/ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานทางการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจำแนกออกเป็นงานได้ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงาน งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ

๒. งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

การใดที่เกี่ยวกับการกำหนดส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่มีได้กำหนดไว้ ในประกาศนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเข้มทอง คำภูแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเื้อง

โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน
เรื่อง การมอบหมายงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลตาลเนิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ที่ ๖๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารทรัพยากรบุคคล - งานการวางแผนทรัพยากรบุคคล - งานระบบสารสนเทศทะเบียนประวัติ - งานการสรรหาและการบรรจุบุคคล - การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานการควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ - งานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิงและกู้ภัย ๔. งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร ๕. งานบริหารงานทั่วไป - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานนิติการ - งานเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนตัว	

ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	<p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานจัดหาพัสดุ - งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ - งานรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ - งานจำหน่ายพัสดุ - งานบันทึกข้อมูลระบบ <p>๔. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด 	

-๓-

ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๓. กองช่าง	<p>๑. งานสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจออกแบบ - งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ <p>๒. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย - งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ และอื่น ๆ <p>๓. งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมดูแลงานระบบประปา - งานควบคุมดูแลงานระบบไฟฟ้า - งานระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย - งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p>๔. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด 	

-๔-

ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑. งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและงานวิชาการ - งานจัดการศึกษาปฐมวัย - งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม - งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา - งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา - งานบริการด้านการศึกษา <p>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา - งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา - งานบริการด้านการศึกษา - งานแผนและงานวิชาการ - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล (งานการศึกษาปฐมวัย) - งานประสานและสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน - งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น - งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา - งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น <p>๓. งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม <p>๔. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด 	

-๕-

ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๕. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน - งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว - งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม - งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง - งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพต่าง ๆ - งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน <p>๒. งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์งานสงเคราะห์เป็ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ <p>๓. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด 	

-๖-

ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๖. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	<p>๑. งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสาร - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ <p>๒. งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด 	



(นายเข้มทอง คำภูแสน)
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตาลเ็น้

