

# แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์

อำเภอโคกโพธิ์ไชย จังหวัดขอนแก่น

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

๑. หลักการและเหตุผล .....	๓
๒ วัตถุประสงค์.....	๔
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี .....	๔
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน.....	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง.....	๑๐
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล.....	๑๐
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๑๑
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน.....	๑๖
๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๒๖
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๓๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๓๑

### ภาคผนวก

- ประกาศการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
- รายงานการประชุมคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓)

\*\*\*\*\*

## ๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิ อำเภอโคกโพธิ์ไชย จังหวัดขอนแก่น มีหลักการและเหตุผลที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมา กำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบ ประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำ กรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลชัยภูมิ จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ อำเภอกอโกกโพธิ์ไชย จังหวัดขอนแก่น มีวัตถุประสงค์ที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นสามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่นสามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ ให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

### ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่ง สมบูรณ์ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของ รัฐบาล มติ

คณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งสมบูรณ์ด้วย

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งสมบูรณ์ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของ กลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้หัวหน้าส่วน ราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

### ๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
  - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
  - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

### ๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุลงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

### ๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

### ๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

### ๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาน้ำเสียจากฟาร์มเลี้ยงสัตว์และโรงสีข้าว
- ๖.๒ น้ำในคลองชลประทาน / คลองธรรมชาติ มีไม่เพียงพอทุกพื้นที่ เพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพเกษตรกรรมและ อุปโภค - บริโภค ได้
- ๖.๓ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

### ๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

### ความต้องการของประชาชน

#### ๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ สร้างถนน คสล. , วางท่อระบายน้ำ , ขุดคลองส่งน้ำเพื่อการเกษตร, ขุดลอก, สร้างฝายน้ำล้น

- ๑.๒ องค์การโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

## ๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

## ๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัขบ้า
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

## ๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

## ๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

## ๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสาอื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

## ๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ์ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง้องค์การบริหารส่วนตำบล ยังได้เน้นให้คนเป็น

ศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้ การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางใน การจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และ ยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค Swotเข้ามา ช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่างค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขต พื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ใน การดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลซับสนุมบุรี กำหนดวิธีการดำเนินการ ตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับ สภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและ ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

#### **๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้**

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

#### **๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

#### **๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย**

##### **มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน



(มาตรา ๖๘(๘))

(๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))

(๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))

(๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

#### **๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))

(๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))

(๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))

(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

(๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

#### **๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

#### **๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

#### **๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน(มาตรา๑๖(๑๖))

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลซับซ้อนได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๓  
มาตรา ๑๖,๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

## ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

### ภารกิจหลัก

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

### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณณ์โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดขอนแก่น กำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยได้มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

เดิมได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๙ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๖ อัตรา เพื่อบริหารรับปริมาณงานในการให้บริการประชาชน และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการต่อไป

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (swot Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ Swot Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าคุณสมบัติได้เดินทางมาถูกทิศทางไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม Swot Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วนดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่นจุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลา จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

## ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Oppertunities หมายถึงโอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต่อเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารงานจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้จริง

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลชัชสมบูรณ์ (ระดับตัวบุคคล)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลและพื้นที่ใกล้เคียง</li> <li>๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน</li> <li>๓. มีผู้หญิงและผู้ชายเฉลี่ยปริมาณเท่ากันทำให้การทำงานสามารถทันตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างรวดเร็ว</li> <li>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</li> <li>๓. มีภาระหนี้สิน</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</li> <li>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</li> <li>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน</li> <li>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอให้บริการ</li> <li>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</li> </ol>

**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ (ระดับองค์กร)**

<p><b>จุดแข็ง S</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการโอน (ย้าย)</li> <li>๒. การเดินทางสะดวกสามารถทำงานเกินเวลา เลิกงานได้</li> <li>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร</li> <li>๔. มีการส่งเสริมการฝึกอบรมบุคลากรเป็นประจำ</li> <li>๕. มีโอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาค</li> <li>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<p><b>จุดอ่อน W</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ</li> <li>๒. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่</li> <li>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ</li> </ol>
<p><b>โอกาส O</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี</li> <li>๒. บุคลากรอยู่ในพื้นที่ทำให้รู้ถึงสภาพพื้นที่และทัศนคติของประชาชนได้ดี</li> </ol>	<p><b>ข้อจำกัด T</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li> </ol>

## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลซับสนุมได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานที่มีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป และแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลซับสนุม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๘-๒๕๖๐)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	หมายเหตุ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. งานตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. งานตรวจสอบภายใน	
<b>สำนักงานปลัด อบต.</b> ๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานกฎหมายและคดี ๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<b>สำนักงานปลัด อบต.</b> ๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานกฎหมายและคดี ๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
<b>กองคลัง</b> ๑. งานการเงิน ๒. งานบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	<b>กองคลัง</b> ๑. งานการเงิน ๒. งานบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
<b>กองช่าง</b> ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานประสานสาธารณูปโภค	<b>กองช่าง</b> ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานประสานสาธารณูปโภค	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b> ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	

## ๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ ๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลซับสนุมบุรี ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วและสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีได้ดังนี้

ที่	โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๘-๒๕๖๐)	ที่	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (๑)	๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง) (๑)	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (๑)	๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น) (๑)	
๓	หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน ๓.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) (๑)	๓	หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน ๓.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.) (๑)	
๔	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๔.๑ นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) (๑) <u>งานบริหารทั่วไป</u> ๔.๒ นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑) ๔.๓ นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) (๑) ๔.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)(๑) ๔.๕ พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑) ๔.๖ นักการภารโรง (ทั่วไป) (๑) <u>งานนโยบายแผน</u> ๔.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑) ๔.๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑) <u>งานกฎหมายและคดี</u> ๔.๙ นิติกร (ปก.) (๑) <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> ๔.๑๐ นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑) ๔.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ภารกิจ) (๑) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ๔.๑๒ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑) ๔.๑๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) (๑)	๔	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๔.๑ นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) (๑) <u>งานบริหารทั่วไป</u> ๔.๒ นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑) ๔.๓ นักจัดการงานทั่วไป (ปก.) (๑) ๔.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)(๑) ๔.๕ พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑) ๔.๖ ภารโรง (ทั่วไป) (๑) <u>งานนโยบายแผน</u> ๔.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑) ๔.๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑) <u>งานกฎหมายและคดี</u> ๔.๑๑ นิติกร (ปก.) (๑) <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> ๔.๑๐ นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑) ๔.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(ภารกิจ) (๑) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> ๔.๑๒ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑) ๔.๑๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) (๑)	



ที่	โครงสร้างแผนอัตรากำลังปัจจุบัน (๒๕๕๘-๒๕๖๐)	ที่	โครงสร้างแผนอัตรากำลังใหม่ (๒๕๖๑-๒๕๖๓)	หมายเหตุ
๕	<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๕.๑ นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น ) (๑) <u>งานการเงิน</u></p> <p>๕.๒ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) (๑) <u>งานบัญชี</u></p> <p>๕.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) (๑) <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <p>๕.๔ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) (๑)</p> <p>๕.๕ คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑) <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <p>๕.๖ นักวิชาการพัสดุ (ปก.) (๑)</p> <p>๕.๗ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) (๑)</p> <p>๕.๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)</p>	๕	<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๕.๑ นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น ) (๑) <u>งานการเงิน</u></p> <p>๕.๒ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) (๑) <u>งานบัญชี</u></p> <p>๕.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) (๑) <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <p>๕.๔ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) (๑)</p> <p>๕.๕ คนงาน (ทั่วไป) (๑) <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <p>๕.๖ นักวิชาการพัสดุ (ปก.) (๑)</p> <p>๕.๗ เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) (๑)</p> <p>๕.๘ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) (๑)</p>	
๖	<p><b>กองช่าง</b></p> <p>๖.๑ นักบริหารงานช่าง (อำนวยการ ต้น ) (๑) <u>งานก่อสร้าง</u></p> <p>๖.๒ นายช่างโยธา (ชง.) (๑)</p> <p>๖.๓ คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑) <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <p>-</p> <p><u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <p>๖.๔ นายช่างไฟฟ้า (ชง.) (๑)</p> <p>๖.๕ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)(๑)</p> <p>๖.๖ คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)</p>	๖	<p><b>กองช่าง</b></p> <p>๖.๑ นักบริหารงานช่าง (อำนวยการ ต้น ) (๑) <u>งานก่อสร้าง</u></p> <p>๖.๒ นายช่างโยธา (ชง.) (๑)</p> <p>๖.๓ คนงาน (ทั่วไป) (๑) <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <p>-</p> <p><u>งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <p>๖.๔ นายช่างไฟฟ้า (ชง.) (๑)</p> <p>๖.๕ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๑)</p> <p>๖.๖ คนงาน (ทั่วไป) (๑)</p>	
๗	<p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๗.๑ นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการ ต้น ) (๑) <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <p>๗.๒ นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑) <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลชัยสมบูรณ์</u></p> <p>๗.๓ ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๒)</p> <p>๗.๔ คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (๑)</p> <p>๗.๕ ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๑)</p>	๗	<p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๗.๑ นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการ ต้น ) (๑) <u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <p>๗.๒ นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑) <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลชัยสมบูรณ์</u></p> <p>๗.๓ ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๒)</p> <p>๗.๔ คนงาน (ทั่วไป) (๑)</p> <p>๗.๕ ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๑)</p>	*รับเงินอุดหนุน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	

๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
<b>(สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)</b>								
๓	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการต้น) <u>งานบริหารทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๕	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๗	พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๘	ภารโรง (ทั่วไป) <u>งานนโยบายแผน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) <u>งานกฎหมายและคดี</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๑๑	นิติกร (ปก.) <u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๑๒	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๑๔	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๑๕	ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ภารกิจ) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
(กองคลัง)								
๑๖	นักบริหารงานคลัง (อำนวยการต้น ) <u>งานการเงิน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.) <u>งานบัญชี</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๑๘	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.) (๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๐	คนงาน (ทั่วไป) (๑) <u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-

ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	<b>(กองช่าง)</b>								
๒๔	นักบริหารงานช่าง (อำนวยการ ต้น ) <u>งานก่อสร้าง</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นายช่างโยธา (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	คนงาน (ทั่วไป) <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	- <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u>								
๒๗	นายช่างไฟฟ้า (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)</b>								
๓๐	นักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการ ต้น ) <u>งานบริหารการศึกษา</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นักวิชาการศึกษา (ปก.) <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลซับสมบุรณ์</u>								
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๓	คนงาน (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	*รับเงิน อุดหนุน
	<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
	<u>งานตรวจสอบภายใน</u>								
๓๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<b>รวม</b>	<b>๓๖</b>	<b>๓๖</b>	<b>๓๖</b>	<b>๓๖</b>	-	-	-	



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่  
ความรับผิดชอบในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ ได้ขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๘๙๒ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๗, ๒๒๘, ๒๒๙ และ ๒๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด เรื่องที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

**๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

#### **๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- การดำเนินงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- การประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- การสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

รวมมือ

- การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- การจัดทำคำสั่ง และประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจ ริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- การจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

-๓-

- การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- การพัฒนาบุคลากร
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

- การทำประกันสังคมลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- การลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบในการกำหนดนโยบาย
- การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- งานสารสนเทศต่าง ๆ
- สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน
- ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การสอบสวนและวินัยพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การตราข้อบัญญัติที่มีใช้ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- การจัดทำนิติกรรมสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๒
- การตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- การควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- การควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่

-๔-

- การทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- การส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- การตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- การรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- การป้องกันและระงับอัคคีภัย
- การตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- การดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- การวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้ง  
ดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น  
อุทกภัย วาตภัย

- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- งานสงเคราะห์แก่เด็กและคนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ป่วยเอดส์
- งานกิจกรรมวันผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว
- งานพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น
- การฝึกอบรม การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ
- การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชน ของผู้บริหารและของรัฐบาล
- การแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ
- การส่งเสริมอาชีพ
- การแจกจ่ายเบี้ยยังชีพ
- การสงเคราะห์ เด็ก สตรี คนชรา ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้พิการ และบุคคลไร้ที่พึ่ง
- ดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนเพื่อทำกิจกรรมในด้านต่าง ๆ
- ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

-๕-

#### ๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานหลักประกันสุขภาพชุมชน
- งานควบคุมโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ
- งานอาหารปลอดภัย
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (รถกู้ชีพ)
- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่
- งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- งานการบริหารจัดการระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น  
องค์การบริหารส่วนตำบลชั้นสมบูรณ์ (สปสช.)
- งานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- งานหลักประกันสุขภาพชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



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

**๒.๑ งานการเงิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
- รับใบนำส่งงานจัดเก็บรายได้นำมาลงบัญชีเงินสรับและทะเบียนเงินรายรับ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานบัญชีลงบัญชี

-๖-

- การจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินในกรณีมีเงินรับและไม่ได้นำเงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งทำรายงานเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกวัน

- การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบฎีกาฉบับใดไม่ถูกต้องในสาระสำคัญให้แจ้งผู้เบิกทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขถ้าผู้เบิกไม่แก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบให้คืนฎีกาที่ถูกต้องในสาระสำคัญแล้วให้เสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติฎีกา

- รับผิดชอบในการโอนเงินเดือนพนักงานเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผู้มีสิทธิรับเงิน และรับผิดชอบในการหักชำระและนำส่งเงินเพื่อชำระเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ เงินกู้ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานฯ ดำเนินการภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน และนำเงินเดือนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ๓ วันทำการก่อนสิ้นเดือนของทุกเดือน

- การรับฎีกา ใบเบิกเงินประเภทต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานพร้อมทั้งลงเลขคลังรับ เลขที่ฎีกา วันที่คลังรับฎีกา ใบเบิกและตรวจยอดเงินงบประมาณคงเหลือและตัดยอดเงินงบประมาณคงเหลือ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ก่อนเสนอฎีกาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- ควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือก่อนเสนอฎีกาเพื่ออนุมัติ  
ทุกครั้ง

- จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

- การตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินเช่น วันที่ ,ลายมือชื่อ, ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของต้องประทับตราตรวจสอบถูกต้อง

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกานอกระบบ ฎีกาเงินสะสม

- ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่กำหนดการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรืออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายเงินรอจ่าย ตามแบบที่กำหนด
- การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
- การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑ เปอร์เซ็นต์ ดำเนินการภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน, นำส่งเงินสมทบผู้ประกันตน ๑๐ เปอร์เซ็นต์ ดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
- การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือน ธันวาคมของทุกปี

-๗-

- การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว พร้อมจัดเก็บรายงานจัดทำเช็คโดยเก็บเรียบเรียงตามลำดับหมายเลขเช็คจากน้อยไปหามาก
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๓ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/งานต่าง ๆ
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในกองคลังและรวบรวมแผนจากกองต่าง ๆ ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบการจ่ายเงิน เมื่อมีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนต้องแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบ
- ติดตามทวงถามแผนการใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งรวบรวมทำแผนใช้จ่ายเงินรวมของหน่วยงาน
- นำจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากเจ้าหน้าที่ข้างต้น
- จัดทำรายงานสถิติการคลัง เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกข้อมูลในระบบ ( INFO ) ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan และบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด
- บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
  - ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับสมุดเงินสดรับและเงินฝากธนาคาร ให้ถูกต้องตรงกันทุกเดือน
  - ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมจัดทำมาตรวจสอบบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

-๘-

- จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเช่น งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินอุดหนุนเฉพาะกิจระบุดูแลผู้สูงอายุ เป็นต้น ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรับเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทำให้ผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีรายการปิดบัญชี

#### ๒.๒.๒ การจัดทำรายงานประจำเดือนต่าง ๆ ได้แก่

- งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- รายงานเงินรับฝาก
- รายงานกระแสเงินสด
- งบรายรับ – จ่ายเงินสด
- งบรายรับ – รายจ่ายตามงบประมาณ
- รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ)
- จ่ายจากเงินสะสม
- กระดาษทำการรายจ่าย
- จัดทำสรุปเงินคงเหลือตามงบประมาณ
- งบประมาณรายรับจริง ประกอบงบทดลอง
- รายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองและรายละเอียด

ประกอบงบการเงินอื่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒.๒.๓ การจัดทำรายงานที่ถูกต้องส่งตามกำหนดเวลา รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน งวด เมษายน- กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๒.๒.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานจากรายรับ,งบเงินสะสม,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๒.๒.๕ บันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒.๒.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายรับทุกประเภท เช่น รับฝากเงินประเภทต่าง ๆ
- การศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

- การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- ตรวจสอบแหล่งที่มาของเงินรายรับของหน่วยงานพร้อมนำส่งเงินรายรับของ อบต.
- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือ คำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

- การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

- การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี

#### ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การซื้อและการจ้าง
- การซ่อมและบำรุงรักษา
- การจัดทำทะเบียนพัสดุ
- การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- การจัดทำประกาศประกวดราคา
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
- การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

**๓.๑ งานก่อสร้าง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

- การศึกษาวิเคราะห์ทางด้านวิศวกรรม
- การประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- การบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- วางแผนประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธา
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- การซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะ
- การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ

การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

#### ๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ด้านธุรการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- งานตรวจสอบแสดงรายการที่เกี่ยวกับเอกสาร,หลักฐาน
- งานติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การกำหนดงานบริหารการศึกษา เพื่อรองรับภารกิจด้านการศึกษา ทั้งในและนอกระบบ
- ประสานสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยมในพื้นที่
- ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ในชุมชน
- ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาของเด็กประถมวัย
- การพัฒนาผู้ดูแลเด็ก
- การสร้างหลักสูตรสื่อการเรียนการสอน
- การสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- งานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
- เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลซับสนุมบุรณ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
- ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา
- ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน
- ด้านงานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา
- ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนงานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ
- ด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบภายในมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบ

ทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินองค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ชนานันท์ คามตะสีลา  
(นายชนานันท์ คามตะสีลา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ  
เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลซับสนุมบุรี ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลซับสนุมบุรี กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๘๙๒ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๓ และข้อ ๒๐ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลซับสนุมบุรี จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น )	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	กลาง	๑	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	ต้น	๑	
	สำนักงานปลัด อบต.				
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ต้น	๑	
	งานบริหารทั่วไป				
๔	นักทรัพยากรบุคคล	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	
๕	นักจัดการงานทั่วไป	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-๓-๐๐๑	กลุ่ม ๑	๑	
๗	ภารโรง	๐๑-๗-๐๐๑	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	
๘	พนักงานขับรถยนต์	๐๑-๗-๐๐๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	
ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่งเลขที่	ระดับ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานนโยบายและแผน				
๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๑-๗-๐๐๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	
	งานกฎหมายและคดี				
๑๑	นิติกร	๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๐๑-๗-๐๐๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ		



	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>				
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๑	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๐๑-๓-๐๐๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	
	<b>กองคลัง</b>				
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ต้น	๑	
	<b>งานการเงินและบัญชี</b>				
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๕-๓-๐๔-๐๓๐๖-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	
	<b>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b>				
๑๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	
๒๐	คนงานทั่วไป	๐๔-๗-๐๐๒	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	
	<b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b>				
๒๑	นักวิชาการพัสดุ	๐๕-๓-๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติงาน	๑	
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๐๔-๓-๐๐๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	
	<b>กองช่าง</b>				
๒๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๑	
	<b>งานก่อสร้าง</b>				
๒๕	นายช่างโยธา	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	
	<b>งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง</b>				
๒๖	นายช่างไฟฟ้า	๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	ชำนาญงาน	๑	
๒๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๐๕-๓-๐๐๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	
<b>ที่</b>	<b>ตำแหน่ง</b>	<b>ตำแหน่งเลขที่</b>	<b>ระดับ</b>	<b>จำนวน</b>	<b>หมายเหตุ</b>
๒๘	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๓	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	
๒๙	คนงาน	๐๕-๗-๐๐๔	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	
	<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>				
๓๐	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ต้น	๑	
	<b>งานบริหารการศึกษา</b>				
๓๑	นักวิชาการศึกษา	๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	ปฏิบัติการ	๑	
	<b>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>				
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๓-๐๐๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	รับเงิน

					อุดหนุน
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๓-๐๐๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก	๐๘-๓-๐๐๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	
๓๕	คนงาน	๐๘-๗-๐๐๕	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	
	หน่วยตรวจสอบภายใน				
	งานตรวจสอบภายใน				
๓๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๐๕-๓-๐๒-๓๒๐๕-๐๐๑	ชำนาญการ	๑	

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชานันท์ คามตะสีลา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ



ชานันท์ คามตะสีลา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ  
ที่ / ๒๕๖๐  
เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลชัยสมบูรณ ได้ขอความเห็นชอบการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๘๘๒ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

(ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน  
ตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลซับสนิมบุรี จึงจัด  
บุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามบัญชีแนบ  
ท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ชนานันท์ คามตะสีลา  
(นายชนานันท์ คามตะสีลา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลซับสนิมบุรี