

รายงานผลการดำเนินการตาม นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำนำ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พงศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล อันเป็นการรองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยตระหนักว่า บุคลากร คือหัวใจสำคัญของความสำเร็จขององค์กร โดยผลักดันและนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและบังเกิดผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง สถานที่ตั้งหมู่ที่ ๔ ตำบลไทรขึง อำเภอพระแสง จังหวัด สุราษฎร์ธานี มีเนื้อที่ ๑๔๔ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๙๐,๐๐๐ ไร่ เป็นตำบลหนึ่ง ในจำนวน ๗ ตำบลของ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งสถานที่ตั้งทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอพระแสง

- ระยะห่างจากตัวอำเภอ ประมาณ ๒๐ กิโลเมตร
- ระยะห่างจากตัวจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประมาณ ๑๑๓ กิโลเมตร
- ถนนสายหลัก ได้แก่ถนนหมายเลข ๔๐๐๙,๔๐๓๗ สามารถเชื่อมต่อไปยังจังหวัดกระบี่ พังงา มีคลองอิปัน คลองโตรม เป็นลำน้ำที่มีความสำคัญในการประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรมและประมง ซึ่งมีเขตการปกครอง รวม ๑๓ หมู่บ้าน ซึ่งมีอาณาเขต ทิศเหนือ ติดต่อตำบลพ่วงพรมคร อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎรธานี ทิศตะวันออก ติดต่อตำบลสาคู อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทิศใตติดต่อตำบลสองแพรก อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทิศตะวันตก ติดต่อกับตำบลคลองน้อย อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง มีสภาพทั่วไปของภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่ม ริมคลอง และเนินภูเขา มีคลองอิปัน คลองโตรมไหลผ่าน และมีอ่างเก็บน้ำบางลอ เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ สถานที่ตั้งที่ หมู่ที่ ๕ หมู่ที่ ๙ หมู่ที่ ๑๓ หมู่ที่ ๑๒ บ้านนิคมสร้างพระราชประสงค์ บริเวณชุมชนบ้านสามพัน บ้านควนกอ บ้านควนสว่างวัฒนา บ้านไสท้อน บ้านควนยอ ซึ่งเป็นย่านชุมชน มีสถานประกอบการต่างๆ จาก ลักษณะภูมิประเทศดังกล่าว ชี้ให้เห็นถึงความเหมาะสมในการจัดให้เป็นย่านชุมชนที่พักอาศัยของประชาชน ให้เป็นสถานที่พักผ่อนของประชาชนและการประกอบอาชีพ ชาวไทรขึงเป็นเกษตรกร มีการปลูกสวนยางพารา สวน ปาล์มน้ำมันเป็นอาชีพหลัก

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

แบ่งตามลักษณะลมฟ้าอากาศของประเทศไทยออกได้เป็น ๒ ฤดู คือ ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ - เมษายน ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่กลางเดือนพฤษภาคม - มกราคม และฤดูร้อน

๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะดินโดยทั่วไปเป็นดินร่วนปนทราย ประมาณ ๗๕% ดินลูกรัง ประมาณ ๑๕ % ลักษณดินในพื้นที่เป็นดินเหนียวประมาณ ๑๐ %

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

- แหล่งน้ำาธรรมชาติ (แม่น้ำ ลำคลอง) ๓ สาย
- ลำคลองอิปัน ไหลผ่าน หมู่ที่ ๑ ,๒ ,๓ ,๔ ,๕ ,๖ และ ๑๐
- ลำคลองโตรม ไหลผ่าน หมู่ที่ ๔ มาเชื่อมต่อคลองอิปัน หมู่ที่ ๓ บ้านปากคลอง
- ลำคลองโซง ไหลผ่าน หมู่ที่ ๖,๑๐,๑๑
- แหล่งน้ำที่สร้าง
- อ่างเก็บน้ำบางลอ ๑ แห่ง

- ฝาย ๘ แห่ง

๑) ฝายบางลอ ๑ หมู่ที่ ๓

๒) ฝายบางลอ ๒ หมู่ที่ ๓

๓) ฝายไสท้อน หมู่ที่ ๖

๔) ฝายบางน้ำเย็น หมู่ที่ ๗

๕) ฝายควนยอ หมู่ที่ ๘

๖) ฝายบางจง หมู่ที่ ๑๐

๗) ฝายไสดง หมู่ที่ ๑๑

๘) อ่างเก็บน้ำบางลอ

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

ในพื้นที่ตำบลไทรขึง มีลักษณะของการทำเกษตรกรรม เช่น สวนปาล์ม สวนยาง สวน ผลไม้ฯ สลับกับที่อยู่อาศัย และป่าไม้ชุมชนและป่าพรุ ที่มีไม้นานาชนิด อยู่ทั่วไปตามพื้นที่

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ คน รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ คน และเลขานุการนายก จำนวน ๑ คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายกันต์พล เบญจพันธ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๐๘๕๗๙๘๘๖๘๘
๒	นายสัญญา คุ้มชำนาญา	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๐๘๙๕๙๔๗๑๘๐
๓	นายนิกร คงดี	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๐๘๗๐๙๘๘๕๓๑
๔	นางสาวทัศนา บำเพ็ญ	เลขานุการรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๐๗๗๓๑๐๗๑๕

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการ

๑. โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ได้กำหนดจัดโครงสร้างส่วนราชการภายในระดับกองที่จำเป็นต้องมีและส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ซึ่งมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรก

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นกองต่อไป ทั้งการกำหนดการจัดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และมีโครงสร้างส่วนราชการภายในระดับกองที่จำเป็นต้องมี และส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ฯลฯ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่
๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑.๔ งานนิติการ
๑.๕ งานส่งเสริมสาธารณสุข
๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
๒.๒ งานการเงินและบัญชี
๒.๓ งานพัฒนารายได้
๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน

เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา การศึกษาในระบบการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๕.๒ งานบริหารการศึกษา

๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานสวัสดิการสังคมและส่งเสริมอาชีพ ๑.๖ งานกฎหมายและคดี	**๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานนิติการ ๑.๕ งานส่งเสริมสาธารณสุข ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก. อบต. เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๓ งานจัดเก็บรายได้และทะเบียนพาณิชย์ ๒.๔ งานธุรการ	**๒. กองคลัง** ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนารายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก. อบต. เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓
๓. กองช่าง ๓.๑ งานออกแบบ ก่อสร้างและควบคุมอาคาร ๓.๒ งานประสานสาธารณูปโภคและผังเมือง ๓.๓ งานธุรการ	**๓. กองช่าง** ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๓ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๔ งานสาธารณูปโภค	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก. อบต. เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	**๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก. อบต. เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	**๕. หน่วยตรวจสอบภายใน**	เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก. อบต. เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ได้วิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจรอง ปริมาณงาน รวมทั้งโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ว่าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างมีคุณภาพ จึงกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในแต่ละส่วนราชการต่างๆ ดังต่อไปนี้

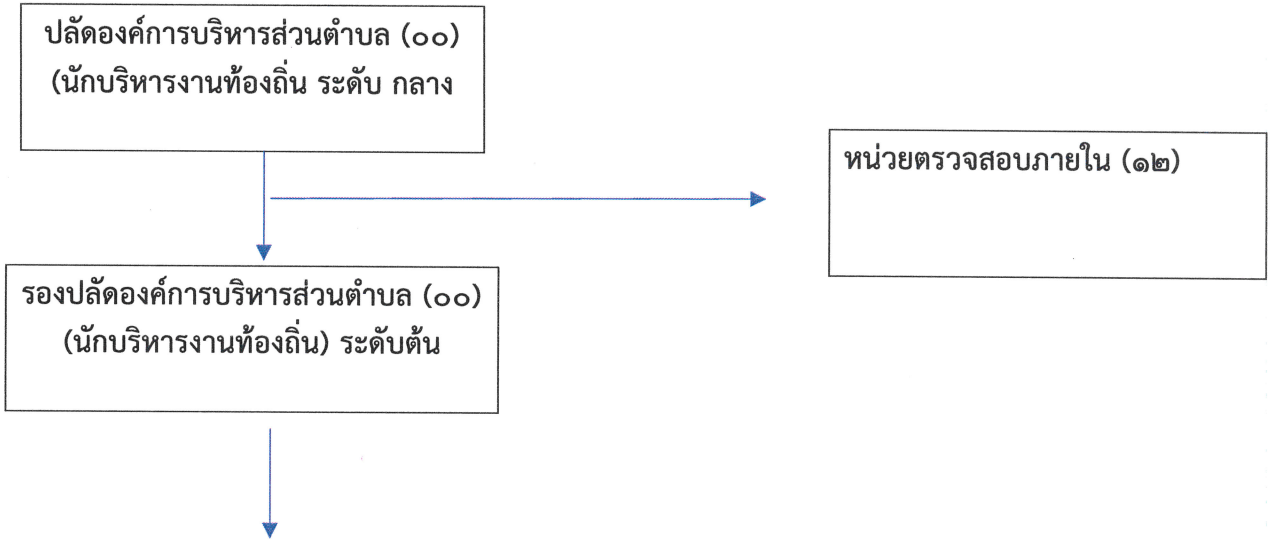
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงนะยะช่วงเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานส่วนตำบล									
นักบริหารงานท้องถิ่น(ปลัด อบต.)	กลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น(รองปลัด อบต.)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)									
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
ยาม		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมอัตรากำลังของสำนักปลัด อบต.		๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)									
นักบริหารงานการคลัง(ผอ.กองคลัง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงนะยะช่วงเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมอัตรากำลังของกองคลัง		**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	**-**	**-**	**-**	
กองช่าง (๐๕)									
นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานประปา	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (รถเกรด)(ผู้มีทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกหกล้อ)(ผู้มีทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมอัตรากำลังของกองช่าง		**๔**	**๔**	**๔**	**๔**	**-**	**-**	**-**	
กองการศึกษา ฯ (๐๘)									
นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษาฯ)	ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู(ศพด.อบต.ไทรขึง)(เงินอุดหนุน)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู(ศพด.อบต.ไทรขึง)(เงินอุดหนุน)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู(ศพด.อบต.ไทรขึง)(เงินอุดหนุน)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	ระดับตำแหน่ง	กรอบอัตรากำกำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงนะยะช่วงเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ครูผู้ดูแลเด็ก(ศพด.อบต.ไทรขึง)		๒	๒	๒	๒	-	-	-	*การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวกระทำได้เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราจากกรมฯ
ครู(ศพด.บ้านไสท้อน) (เงินอุดหนุน)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.อบต.บ้านไสท้อน)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	*การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวกระทำได้เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราจากกรมฯ
ครู (ศพด.บ้านควนยอ) (เงินอุดหนุน)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.อบต.ไทรขึง)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.อบต.ไทรขึง)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.อบต.บ้านไสท้อน)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.อบต.บ้านไสท้อน)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.อบต.บ้านควนยอ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมอัตรากำลังของกองการศึกษา ฯ		**๑๙**	**๑๙**	**๑๙**	**๑๙**	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น		**๕๑**	**๕๑**	**๕๑**	**๕๑**	-	-	-	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง



สำนักปลัด อบต. (๐๑) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	**กองคลัง (๐๔)** ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	**กองช่าง (๐๕)** ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	**กองการศึกษาฯ (๐๘)** ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. งานนิติการ ๕. งานส่งเสริมสาธารณสุข ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานพัฒนารายได้ ๔. งานพัสดุและทรัพยสิน	๑. งานบริหารทั่วไป ๒. งานวิศวกรรมโยธา ๓. งานแบบแผนและก่อสร้าง ๔. งานสาธารณูปโภค	๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานบริหารการศึกษา ๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

โครงสร้างส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (๐๑)
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑)

งานบริหารงานทั่วไป
-เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

พนักงานจ้าง
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)
-พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๑)
-ยาม (ทั่วไป) (๑)

งานการเจ้าหน้าที่
-นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๑)

พนักงานจ้าง
-ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ) (๑)

งานนิติการ
-นิติกร ปก./ชก. (๑)

งานส่งเสริมสาธารณสุข
-นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก. (๑)
-เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. (๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง. (๑)

งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
-นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๑)

	อำนวยการท้องถิ่น(สูง)	อำนวยการท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป
								ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ	
อัตราทั้งหมด			๑	๒	๓	๒	๑	๒	๑	๑
มีคนครอง			๑	๒	๒	๒	-	๒	๑	๑
อัตราว่าง			-	-	๑	-	๑	-	-	-

โครงสร้างส่วนราชการ กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง (๐๔)
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

พนักงานจ้าง
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

งานการเงินและบัญชี

-นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๑)
พนักงานจ้าง
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) (๑)

งานพัฒนารายได้

-นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. (๑)

พนักงานจ้าง
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) (๑)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

-เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.(๑)

	อำนวยการท้องถิ่น(สูง)	อำนวยการท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป
								ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ	
อัตราทั้งหมด			๑	๑	๑	-	๑	๓		
มีคนครอง			๑	๑	๑	-	-	๓		
อัตราว่าง			-	-	-	-	๑	-		

โครงสร้างส่วนราชการ กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง (๐๕)
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

<u>พนักงานจ้าง</u>
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

งานวิศวกรรมโยธา
-วิศวกรโยธ ปก./ชก. (๑)

งานแบบแผนและก่อสร้าง
-นายช่างโยธา ปง./ชง. (๒)

<u>พนักงานจ้าง</u>
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภารกิจ) (๑)
(รถบรรทุกหกล้อ)
-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (ภารกิจ) (๑)
(รถเกรด)
-พนักงานขับรถยนต์ (๑)

งานสาธารณูปโภค
-เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.(๑)

	อำนวยการท้องถิ่น(สูง)	อำนวยการท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป
								ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ	
อัตราทั้งหมด			๑	-	๑	๑	๒	๑	๓	-
มีคนครอง			๑	-	-	๑	-	๑	๓	-
อัตราว่าง			-	-	๑	-	๒	-	-	-

โครงสร้างส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (๐๘)
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑)

งานบริหารงานทั่วไป

-เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)

งานบริหารการศึกษา

-นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)
-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๑)
-เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๑)
-ครู (๕)
-ครูผู้ดูแลเด็ก*(๓)

พนักงานจ้าง

-ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๑)
-ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๕)

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

	อำนวยการท้องถิ่น (สูง)	อำนวยการท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานครู อบต.		พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป
								ครู	ครูผู้ดูแลเด็ก	ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ	
อัตราทั้งหมด			๑	-	๑	๑	๒	๕	๓*	-	๑	๕
มีคนครอง			-	-	๑	๑	๑	๔		-	๑	๔
อัตราว่าง			๑	-	-	-	๑	๑		-	-	-

หมายเหตุ *ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 3 อัตรา “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว”

โครงสร้างส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
-นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. (๑)

	อำนวยการท้องถิ่น(สูง)	อำนวยการท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ		ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป
									ผู้มีคุณวุฒิ	ผู้มีทักษะ	
อัตราทั้งหมด					๑						
มีคนครอง					๑						
อัตราว่าง					-						

ส่วนที่ ๓

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ อันเป็นการรองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment)

องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง โดย นายกันต์พล เบญจพันธ์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยตระหนักเสมอว่า “บุคลากร” คือ “หัวใจสำคัญของความสำเร็จขององค์กร” จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็น แนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา (Recruitment) เมล็ดพันธุ์ที่ดี ย่อมเจริญเติบโตเป็นต้นไม้ที่มีคุณภาพได้ฉะนั้นมาตรฐานย่อมนำคนดีและมีคุณภาพมาสู่องค์กรเช่นกัน องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง โดย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จึงดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคน แสวงหาคนตามคุณลักษณะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมุ่งสรรหาบุคลากรด้วยระบบการคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรมเพื่อให้ได้บุคลากรที่เป็นทั้ง “คนเก่ง” และ “คนดี” มีคุณภาพสูงและซื่อสัตย์ เพื่อปฏิบัติภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำหรือปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึงที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๑.๒ ดำเนินการสรรหาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน

๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยปิดป้ายประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง (www.saikhueng.go.th) และแจ้งข่าว ประชาสัมพันธ์ไปยังอำเภอพระแสง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าถึงบุคคลทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

๒. ด้านการพัฒนา (Development) การพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุนเพื่อสร้างความได้เปรียบในการปฏิบัติภารกิจขององค์กรระยะยาว บุคลากรทุกคนและทุกระดับจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างเพียงพอและต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเฉพาะของงานในตำแหน่ง ด้านการบริหารและการจัดการ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ตามความเหมาะสมของหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร รวมถึงความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในยุคดิจิตัล การสร้างจิตสำนึกในเรื่องคุณภาพการให้บริการและความเอาใจใส่ต่อลูกค้า ประชาชนผู้รับบริการ ให้กับบุคลากรทุกคน โดยเน้นการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับให้มีความสัมพันธ์ และสอดคล้องกับ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน ในขณะเดียวกันก็สร้างความมั่นคงและความผูกพันทางใจให้มีความรักองค์กร ตลอดจน ความมั่นใจที่จะทำงานเพื่อความก้าวหน้าในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อให้เป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะโดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง เพื่อให้สามารถรองรับต่อภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึงที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง แผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง และแผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึงประจำปี ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรในทุกหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสถานะทางการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

๒.๒ รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความรู้สามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของ ผู้เข้ารับการพัฒนา

๒.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล

๒.๔ จัดให้มีการประเมินพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และ พนักงานจ้างตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๓. ด้านการรักษาไว้ (Retention) สิ่งสำคัญในการรักษา จูงใจ ดึงดูด และสร้างความรักองค์กรให้เกิดขึ้นนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องวางแผนกลยุทธ์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรประจำปี จัดทำเส้นทางความก้าวหน้า ในสายงาน แผนสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance

Management) และยกย่อง ชมเชย บุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ สำรวจปัจจัยความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร ประจำปี

๓.๒ ประเมินความพึงพอใจต่อความผาสุก ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการทำงานของ บุคลากรประจำปี

๓.๓ กำหนดให้การจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีที่ดีของบุคลากรภายในองค์กร เช่น การแข่งขันกีฬาภายในหน่วยงาน การรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน เป็นต้น

๓.๔ ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR) ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย

๓.๕ จัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชยบุคลากร เช่น ประกาศผล/ประกาศรายชื่อพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น ในแต่ละรอบการประเมินเพื่อเป็น การยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๓.๖ ดำเนินการเร่งรัดการขอรับสวัสดิการให้บุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

๓.๗ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนขั้น เงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด หากมีข้าราชการ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมให้รวบรวมและรีบนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง พิจารณาโดยด่วน

๓.๘ ควบคุมการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด

๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization) องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง โดยทุกหน่วยงานต้องร่วมมือกันในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ แจ้งให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามระเบียบวินัย ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ข้อบังคับ องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ว่าด้วยจรรยาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบไทรขึง หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง ทราบ โดยเร็ว

๔.๒ การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่าง ๆ จะยึดถือความรู้ ความสามารถและประโยชน์สูงสุดที่องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึงจะได้รับเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก

๔.๓ จัดทำช่องทางการร้องเรียนในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง

๔.๔ จัดทำแบนเนอร์ “มุมงานการเจ้าหน้าที่” ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลไทรขึง (www.saikhueng.go.th) เพื่อเพิ่มช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๔

ผลการวิเคราะห์การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น การบริหารและพัฒนาทรัพยการบุคคลถือเป็นเรื่องสำคัญและมีความเกี่ยวข้องโดยตรงต่อการบริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ปัญหาการบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัญหาโครงสร้างส่วนราชการที่ไม่คล่องตัว โครงสร้างการบริหารงานในปัจจุบันไม่มีความยืดหยุ่น ขาดความคล่องตัว ทำให้การบริหารยึดติดกับกรอบตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดเป็นหลัก ส่งผลให้การบริหารไม่สอดคล้องไม่มีคุณภาพ ไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่องคกรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ได้

๒. ข้อเสนอการบริหารทรัพยากรบุคคล

โครงสร้างการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น ควรมีเพียงองค์กรเดียว เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการกำหนดมาตรฐาน และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลท้องถิ่นเป็นไปอย่างเป็นธรรม มีความคล่องตัว

๓. ทิศทางและแนวทางการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล

<u>กรอบแนวทางการพัฒนาการบริหารงานทรัพยากรบุคคลสู่การปฏิบัติ มีดังนี้</u>

<u>๑. การพัฒนาระบบและรูปแบบการบริหารทรัพยากรบุคคล</u>

๑.๑ ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลโดยมีเป้าหมายที่สอดคล้องกับแผนการกระจายอำนาจภายใต้กรอบมาตรฐาน แต่ต้องอยู่ภายใต้กรอบวงเงินร้อยละ ๔๐

๑.๒ ส่งเสริมและปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลให้เป็นระบบเปิดมากขึ้น ให้โอกาสบุคคากรในการโอนย้าย สับเปลี่ยนบุคลากรกันได้ โดยไม่กระทบต่อหน้าที่ความรับผิดชอบหรือภารกิจที่ต้องปฏิบัติ

<u>๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u>

๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจน การพัฒนาทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการพัฒนาบุคลากรจะต้องดำเนินการทุกระยะ ตั้งแต่ก่อนการเข้าทำงานระหว่างการทำงาน

๒.๒ กำหนดและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม โดยการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากร เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หลักสูตร แนวทางการฝึกอบรม การติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนา ตลอดจนจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล

<u>๓. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการจัดการและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์การ