



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (เพิ่มเติม)

.....

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ได้มีมติเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้าจัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถให้การจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ จึงอาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๒๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ แจ้งแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น ตามภารกิจ และอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ตลอดจนการตอบสนองความต้องการของประชาชน ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า ภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปทุมธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพิ่ม ดังนี้

กองการเจ้าหน้าที่ มีพนักงานส่วนตำบล ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นหัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานบุคคล เช่น งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานบุคลากรทางการศึกษา งานสิทธิและสวัสดิการ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง งานบริหารงานทั่วไป และงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการ กำหนดนโยบายและแผนงาน ของส่วนราชการ ที่สังกัด ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งหน่วยงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ ระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- ๓) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง
- ๔) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับ โอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง
- ๕) งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๖) รับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง
- ๗) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ สูงขึ้น
- ๘) งานการคัดเลือกกรณีพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขัน
- ๙) งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๐) งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑๑) งานจัดทำควบคุมตรวจสอบการแก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๑๒) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
- ๑๓) งานการให้พ้นจากราชการ
- ๑๔) งานการขอกลับเข้ารับราชการ
- ๑๕) งานการเกษียณอายุราชการ
- ๑๖) การรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง การช่วยปฏิบัติราชการ

(๒) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) งานการพัฒนาองค์ความรู้ขององค์กร
- ๔) งานการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา
- ๕) งานการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรม
- ๕) งานการติดตามประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- ๖) งานการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจของบุคลากร
- ๗) งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร
- ๘) งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

(๓) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์
- ๒) งานร้องทุกข์ร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) งานความผิดทางละเมิดของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) งานความผิดทางละเมิดกรณีเจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

- ๖) งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการดำเนินการทางวินัย
- ๗) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๘) งานการจัดทำประมวลจริยธรรม กำกับดูแล ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรม
- ๙) งานการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
- ๑๐) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA)
- ๑๑) งานการจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ๑๒) งานฝึกอบรมส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ๑๓) งานออกระเบียบ คำสั่ง ประกาศต่าง ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- ๑๔) งานการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- (๔) งานบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๑) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
 - ๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
 - ๓) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่ง
 - ๔) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน การบรรจุและแต่งตั้ง
 - ๕) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
 - ๖) งานจัดทำควบคุมตรวจสอบการแก้ไขบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
 - ๗) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
 - ๘) งานการให้พ้นจากราชการ
 - ๙) งานการขอกลับเข้ารับราชการ
 - ๑๐) งานการเกษียณอายุราชการ
 - ๑๑) การรักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง การช่วยปฏิบัติราชการ
- (๕) งานสิทธิและสวัสดิการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - ๑) งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ๒) งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน
 - ๓) งานการลาทุกประเภท
 - ๔) งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ
 - ๕) งานการออกคำสั่งเดินทางไปราชการ
 - ๖) งานเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๗) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญ
 - ๘) งานการขอรับเงินเพิ่มพิเศษต่างๆ เช่น พ.ต.ส. พ.ต.ก. ฯลฯ
 - ๙) งานสิทธิประโยชน์ด้านประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
 - ๑๐) งานเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส)
 - ๑๑) งานสิทธิและสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - ๑๒) การออกหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

(๖) งานแผนอัตรากำลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ ก.อบต. กำหนด
- ๒) งานวิเคราะห์และการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๓) งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล โครงสร้างและการจัดอัตรากำลัง
- ๔) งานจัดทำโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังและ พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล
- ๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๖) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๗) งานพัฒนาสมรรถนะการบริหารตามสายงาน
- ๘) งานศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอแนะนโยบาย และวางแผนระบบการบริหารงานบุคคล
- ๙) งานปรับปรุงส่วนราชการ
- ๑๐) การจัดตั้งกำหนดส่วนราชการ
- ๑๑) งานปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ อบต.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๒) งานกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๑๓) งานแบ่งส่วนราชการภายใน อบต.
- ๑๔) งานพัฒนาระบบงาน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

(๗) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานแจ้งเวียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ
- ๒) งานเก็บรักษา รวบรวมระเบียบข้อกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานรับ - ส่งหนังสือ
- ๔) งานจัดทำคำสั่งประกาศของส่วนราชการ
- ๕) งานจัดทำระเบียบวาระการประชุม งานควบคุมดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์
- ๖) งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๗) งานสวัสดิการของข้าราชการและพนักงานจ้าง
- ๘) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอัครวิน วงศ์นาค)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองห้า