



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การวางแผนด้านกำลังคนถือเป็นสิ่งสำคัญมากต่อการบริหาร การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบล การสรรหาบุคลากรต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ การประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การบริหารส่วนตำบล

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามที่เสนอขอ องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนอำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๒ และประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล	๑๓
๘. โครงสร้างและการกำหนดตำแหน่ง	๑๖
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๗
๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๒ - ๓๔

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
๒. สำเนาบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
๓. เอกสารประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
๔. สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐเป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่อง สอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงาน มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจอำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน มีการกำหนดตำแหน่ง สายงาน การจัดทำอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา(ก.อบต.จ.นม.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการวางแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และขุบเลิกภารกิจหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบเหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๓. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๔. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ

๕. การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

๖. เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่นๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ประกอบด้วย นายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ

โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อม ในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้รองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลสระตะเคียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๓ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงาน ในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานองค์กร ดังนั้น ในการ กำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดใน ปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณ รายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน มากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่างหรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลา ที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่เพราะบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน มีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่นก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้อง ใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่าหากผลงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมี “^๔” แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณา แนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงาน ตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งนี้ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ที่ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นที่กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็จะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์
ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงานเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์ปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แบ่งออกเป็นด้าน
ต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก ถนนสัญจรยังไม่ครบถ้วนและยังไม่ได้มาตรฐาน ท่อน้ำหรือ
รางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- (๒) การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค
- (๓) การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง
- (๔) ประชาชนไม่มีที่ดินทำกิน
- (๕) ประชาชนไม่มีเอกสารสิทธิในที่ทำกิน
- (๖) ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอ
- (๗) น้ำอุปโภคบริโภคยังไม่ทั่วถึงทุกหมู่บ้าน
- (๘) แหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชต้นเงิน

๔.๒ ปัญหาด้านด้านเศรษฐกิจ

- (๑) ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ
- (๒) ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการการผลิต
- (๓) ขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ
- (๔) การว่างงานเนื่องจากไม่มีอาชีพเสริมหลังการเก็บเกี่ยวผลผลิต
- (๕) ขาดตลาดรองรับและตลาดกลางในการจำหน่ายผลผลิต
- (๖) การเอาเปรียบของพ่อค้าคนกลาง
- (๗) ขาดการส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน
- (๘) อัตราค่าจ้างแรงงานยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำ
- (๙) รายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีวิต
- (๑๐) การรวมกลุ่มของเกษตรกรยังไม่เหนียวแน่น
- (๑๑) กลุ่มอาชีพ กองทุน ขาดการให้ความรู้ที่ต่อเนื่อง

๔.๓ ปัญหาด้านสังคม

- (๑) การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- (๓) การจัดสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนไม่เพียงพอ
- (๔) การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์
- (๕) การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการ
พัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- (๖) ปัญหายาเสพติด การเสพและการติดยาเสพติดของเยาวชน
- (๗) การเล่นเกมพนัน
- (๘) ปัญหาจากเหตุรถกวนหรือเหตุรำคาญ
- (๙) การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน หอกระจายข่าวหมู่บ้านชำรุด
- (๑๐) ปัญหาการห่างหายทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๔ ปัญหาด้านการเมืองการบริหาร

- (๑) ปัญหาการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองของประชาชน
- (๓) ขาดบุคลากรและเงินงบประมาณในการดำเนินงาน
- (๔) ขาดความร่วมมือจากประชาชน
- (๕) ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน
- (๖) ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- (๘) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

๔.๕ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) การบุกรุกที่สาธารณะประโยชน์
- (๓) การกำจัดขยะ ที่ทิ้งขยะ และการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- (๔) การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- (๕) การจัดวางระบบผังเมืองรวม
- (๖) การทำลายป่าไม้
- (๗) การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- (๘) การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๙) ประชาชนขาดความรู้ในการบำรุงรักษาคุณภาพดิน

๔.๖ ปัญหาด้านการสาธารณสุข

- (๑) ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่เกิดในชุมชน
- (๒) การบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- (๓) ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ
- (๔) ด้านสุขภาพอนามัย
- (๕) การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๔.๗ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) การส่งเสริมด้านการศึกษายังไม่ครอบคลุม
- (๒) ขาดแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- (๓) เด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- (๔) ขาดการส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๕) ประชาชนละเลยการรักษาขนบธรรมเนียมท้องถิ่นและภูมิปัญญาชาวบ้าน
- (๖) ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการของประชาชน

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) การคมนาคมสะดวก ถนนมีอย่างเพียงพอและได้มาตรฐาน
- (๒) น้ำอุปโภคบริโภคมีใช้อย่างเพียงพอ
- (๓) ไฟฟ้ามีใช้ครบทุกครัวเรือน
- (๔) ไฟฟ้าสาธารณะครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- (๕) ประชาชนมีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง
- (๖) การให้บริการด้านการสื่อสารโทรคมนาคมอย่างทั่วถึง

๒) ด้านเศรษฐกิจ

- (๑) การส่งเสริมให้ความรู้แก่เกษตรกร
- (๒) ส่งเสริมอาชีพให้เกษตรกรให้มีงานทำ
- (๓) จัดหาอาชีพใหม่ให้แก่เกษตรกร
- (๔) จัดหาตลาดรองรับผลผลิตให้แก่เกษตรกร
- (๕) จัดหาแหล่งเงินทุนเพิ่มเติมให้กับเกษตรกร
- (๖) อบรมให้ความรู้แก่เกษตรกร
- (๗) จัดตั้งกลุ่มเกษตรกรเพื่อต่อรองกับพ่อค้าคนกลาง

๓) ด้านสังคม

- (๑) ส่งเสริมการดำเนินการและกิจกรรมเกี่ยวกับการต่อต้านและแก้ไขปัญหาการเสพติดและติดยาเสพติดของเยาวชนในพื้นที่
- (๒) ความสะอาดเรียบร้อยของชุมชน
- (๓) ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๔) จัดตั้งแหล่งข้อมูลข่าวสารประจำหมู่บ้าน
- (๕) มีสวนสุขภาพ สวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนทุกหมู่บ้าน
- (๖) มีสถานที่ออกกำลังกายทุกหมู่บ้าน

๔) ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) การจัดทำแนวเขตที่ดินสาธารณะ
- (๒) การจัดหาที่ทิ้งขยะ รดเก็บขยะ และที่เผาขยะ
- (๓) การป้องกันการทำลายป่าไม้
- (๔) การให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาคุณภาพดิน
- (๕) การดูแลรักษาแหล่งน้ำ
- (๖) การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕) ด้านการสาธารณสุข

- (๑) ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อที่เกิดในชุมชน
- (๒) จัดให้มีการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- (๓) รณรงค์ให้ความรู้และความร่วมมือจากประชาชนในการแก้ไขโรคติดต่อ
- (๔) ส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัย
- (๕) ส่งเสริมการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๖) ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) การส่งเสริมด้านการศึกษา
- (๒) การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- (๓) การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- (๔) การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๕) ส่งเสริมและรักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน
- (๖) แก้ไขปัญหาด้านการศึกษาทั้งในและนอกระบบ

๗) ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) การส่งเสริมด้านการศึกษา
- (๒) จัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- (๓) สสำรวจและสนับสนุนเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษาให้ได้รับการศึกษาทั้งในและนอกระบบ
- (๔) ส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๕) ส่งเสริมให้ประชาชนรักษาขนบธรรมเนียมท้องถิ่นและภูมิปัญญาชาวบ้านโดยผ่าน
ปราชญ์ชาวบ้าน

(๖) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขปัญหาด้านการศึกษาทั้งในและนอกระบบ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบล สระตะเคียน คือ **"ยกระดับการศึกษา มุ่งพัฒนาตามหลักธรรมาภิบาล การคมนาคมสะดวก พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เกษตรกรวิถีใหม่ร่วมใส่ใจสิ่งแวดล้อม"** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นของตำบลสระตะเคียน ให้มีความเจริญ และตอบสนองความต้องการของประชาชนในทุกด้าน จำเป็นจะต้องดำเนินการบูรณาการนโยบายบริหารงาน ให้สอดคล้องกับบทบาทอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ ที่ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การพัฒนาที่ยั่งยืน และคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา เพื่อให้ตำบลสระตะเคียนเป็นเมืองน่าอยู่ตลอดไป สำหรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลสระตะเคียน ได้กำหนดไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

การคมนาคมขนส่งที่สะดวก และปลอดภัย มีไฟฟ้า ประปาใช้อย่างเพียงพอและทั่วถึงและลดปัญหาน้ำท่วมขัง โดยการพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานระบบคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดี มีรายได้ มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น อย่างพอเพียง สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยการพัฒนากลุ่มอาชีพที่ยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ ประชาชนมีการลงทุนด้านการเกษตรในรูปแบบวิสาหกิจชุมชน มีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่น สร้างรายได้ สามารถพึ่งพาตนเองได้ ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงสาธารณสุขมูลฐานทุกด้าน

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและทรัพยากรมนุษย์

ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีคุณธรรมสร้างสังคมให้สงบสุขและได้รับการบริการงานสาธารณสุข ได้รับการส่งเสริมด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคมอย่างทั่วถึง พัฒนาศักยภาพ ด้านการศึกษา มีมาตรฐานอย่างเป็นระบบ ทันต่อเหตุการณ์และเทคโนโลยีทุกด้าน ส่งเสริม นันทนาการ การกีฬา และการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนสามารถสนองนโยบายตามอำนาจหน้าที่ และทำหน้าที่อย่างเป็นธรรม เติบโตไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศาสนา วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประชาชนร่วมกันสืบสาน อนุรักษ์ พื้นฟูขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง : พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้เกิดทั้งในและนอกองค์กร

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน : พัฒนา ส่งเสริมปลูกจิตสำนึกการคัดแยกขยะในหมู่บ้าน การคุ้มครองพื้นที่สาธารณะและบำรุงรักษา ส่งเสริมการพิทักษ์ รักษาใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน พัฒนาการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาด้านการปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานและเครื่องมืออำนวยความสะดวก การพัฒนาและเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคามในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ ทางบก และทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๔))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))

- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๕) 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) การส่งเสริมการฝึกและประกอบการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 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 (๔))
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกันการทุจริต (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))
- (๔) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะ แก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลระยะสั้นได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาตำบล นโยบาย ของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ อาจจะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับ งบประมาณในการบริหารจัดการที่ดีไม่เพียงพอแต่จากผลการพัฒนาท้องถิ่นในปีที่ผ่านมาภายใต้ภารกิจอำนาจ หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลระยะสั้น สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง- จุดอ่อน (SWOT) ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strength-S)

- ๑.๑ มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระยะสั้นชัดเจน ครอบคลุม อำนาจหน้าที่ตามภารกิจและสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน
- ๑.๒ มีแผนพัฒนาที่ชัดเจนและมีการบูรณาการจัดทำแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือ ส่วนราชการอื่น
- ๑.๓ มีคำสั่งแบ่งงานหรือการมอบอำนาจการบริหารงานตามลำดับชั้น
- ๑.๔ ผู้บริหารท้องถิ่นกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย
- ๑.๕ มีข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเองซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความ ต้องการของประชาชนในตำบล
- ๑.๖ สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถออกข้อบัญญัติได้เองภายใต้กรอบกฎหมาย
- ๑.๗ สามารถจัดกรอบอัตราค่าจ้างได้เองตามภารกิจและกำลังงบประมาณ
- ๑.๘ ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง ทำให้เข้าใจ ปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
- ๑.๙ มีรายได้จากการจัดเก็บรายได้เป็นของตนเอง ทำให้คล่องตัวในการบริหารงาน
- ๑.๑๐ มีพื้นที่ขนาดตำบลขนาดกลางง่ายต่อการบริหารและดูแลอย่างทั่วถึง
- ๑.๑๑ เป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด และสามารถแก้ไขปัญหาได้ อย่างรวดเร็ว
- ๑.๑๒ สภาพของพื้นดิน มีคุณภาพค่อนข้างสมบูรณ์เหมาะกับการปลูกพืชได้ทุกชนิด
- ๑.๑๓ กลุ่มองค์กรภาคประชาชนที่เข้มแข็ง และมีการทำงานในระบบของเครือข่าย
- ๑.๑๔ มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๑๕ มีระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศที่เหมาะสม
- ๑.๑๖ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการเมือง การ บริหารและการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- ๑.๑๗ มีกลไกการบริหารราชการ ประชาคม ภาคประชาชนในทุกชุมชน

๒. จุดอ่อน (Weaknesses-W)

- ๒.๑ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลยังมีไม่เพียงพอต่อการทำงานในภาระงานที่เพิ่ม มากขึ้นตามนโยบาย
- ๒.๒ คนในท้องถิ่นมีปัญหาหนี้สินอันเกี่ยวเนื่องกับการประกอบอาชีพหรือการค้าทาง ชีวิตประจำวันในอัตราสูง
- ๒.๓ มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อ เหตุการณ์
- ๒.๔ การแพร่ระบาดของยาเสพติด

๒.๕ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผน และความไม่เข้าใจสิทธิในการแสดงออก
ความคิดเห็น

๒.๖ งบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุม
ไม่ได้เพียงพอ

๒.๗ เยาวชนขาดความตระหนักในการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศาสนา

๒.๘ ประชาชนขาดความตระหนักในการดูแลและบำรุงรักษาสสิ่งแวดล้อมและ
ทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๙ อาชีพหลักของคนในชุมชนส่วนใหญ่ทำการเกษตร ต้องอาศัยแหล่งน้ำจากธรรมชาติซึ่ง
บางครั้งไม่เพียงพอ

๒.๑๐ ปัญหาภัยสังคม/ปัญหายาเสพติด

๒.๑๑ เป็นตำบลที่อยู่ห่างไกลจากตัวจังหวัดมาก การเดินทางไป-มา ค่อนข้างใช้เวลานาน

๓. โอกาส (Opportunity-O)

๓.๑ แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจัดสรรมากขึ้น ตามลำดับแผนกระจายอำนาจ และการ
จัดเก็บรายได้เองขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการ
ทำงาน มากขึ้น

๓.๓ ประชาชนมีความสมัครสมานสามัคคีกันดี มีความขัดแย้งทางการเมือง ทางความ
คิดเห็นน้อย

๓.๔ มีความสามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
ของเยาวชนและประชาชนในตำบล

๓.๕ มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ตั้งแต่เด็กก่อนวัยเรียนถึงมัธยมตอนต้นและมีศูนย์การเรียนรู้
ระบบ ซึ่งมีความพร้อมมีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง

๓.๖ มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนครอบคลุมทั้งพื้นที่อย่างเพียงพอ รวมถึง
การให้บริการฟรีในเรื่องรับส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน

๓.๗ มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมทางสังคมแต่สามารถอยู่ร่วมกันอย่างสันติวิธี

๔. อุปสรรค (Threat-T)

๔.๑ อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจ บางภารกิจยังไม่มีความชัดเจน

๔.๒ การให้ความอิสระองค์การบริหารส่วนตำบลจากส่วนกลางยังไม่เต็มที่ ยังต้องอยู่ภายใต้
การกำกับควบคุมดูแลจากส่วนภูมิภาค

๔.๓ การจัดสรรงบประมาณจากรัฐยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่น

๔.๔ ภาคเกษตรกรรมมีปัญหาหนี้สิน ขาดทุน คุณภาพผลผลิตทางการเกษตรต่ำ ผลผลิตทาง
เกษตรส่วนใหญ่มีราคาตกต่ำ

๔.๕ ภัยธรรมชาติเนื่องจาก ฤดูแล้งมีภัยแล้งขาดน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค

๔.๖ ความไม่มั่นคงทางการเมืองระดับชาติมีผลต่อการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล

๔.๗ ผลจากการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงาน/หน้าที่เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรรองรับ

๔.๘ สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจและการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองส่งผลกระทบต่อพัฒนาท้องถิ่น

หมายเหตุ : มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๖ , ๑๗ และ ๔๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอน
กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ จำนวน ๗ ภารกิจ นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลระยะเตียน มีภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
๗. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหาร
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี และคนชรา
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๗. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๘. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๙. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๐. การป้องกันปัญหายาเสพติด

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลระยะเตียน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๙ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลระยะเตียน มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจำนวนมากในองค์การบริหาร ส่วนตำบลระยะเตียน และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ต่อไป

๗.๑ วิเคราะห์เปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มี

งบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน ดังตารางนี้

ลำดับ	อปท.	กำหนดส่วนราชการ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	พนักงานส่วนตำบล (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	พนักงานจ้าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	อบต.ระยะเตียน	๗	๖๕,๐๐๐,๐๐๐	๓๐	๓	๒๗	
๒	อบต.กุศโบสถ์	๖	๗๕,๐๐๐,๐๐๐	๔๐	๓	๒๑	
๓	อบต.สุขไพบุลย์	๔	๖๔,๐๐๐,๐๐๐	๓๓	๑	๑๙	
๔	อบต.โนนสมบูรณ์	๖	๓๒,๐๒๐,๐๐๐	๒๗	๑	๑๘	
๕	อบต.เสิงสาง	๖	๕๑,๕๐๐,๐๐๐	๓๐	๑	๑๖	
๖	อบต.บ้านราษฎร์	๕	๔๓,๒๖๐,๐๐๐	๓๓	-	๑๘	

๗.๒ วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร เพื่อให้ผู้บริหารเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มันใจอย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S : (Strengths)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. บุคลากรภายในหน่วยงานมีความมุ่งมั่น ชยัน ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนอยู่เสมอ ๔. มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ 	<p>จุดอ่อน W : (Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรยังไม่เพียงพอต่อการทำงานในภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นตามนโยบาย ๒. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์ ๓. บุคลากรมีการหนีสิน
<p>โอกาส O : (Opportunities)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน 	<p>ข้อจำกัด T : (Threats)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลจากการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงาน/หน้าที่เพิ่มขึ้น แต่ไม่มีบุคลากรมารองรับ ๒. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๓. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S : (Strengths)</p> <ol style="list-style-type: none">๓. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย๒. สถานที่ตั้งของสำนักงานมีความเหมาะสม การคมนาคมสะดวก๓. บุคลากร ร้อยละ ๖๐ มีคุณวุฒิทางการศึกษาในระดับ ปริญญาตรี๔. มีการส่งเสริมการศึกษาแก่บุคลากรในสังกัด๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆที่ได้จากการศึกษาและมีกิจกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>จุดอ่อน W : (Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีข้อจำกัดด้านภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่ให้เป็นร้อย ๕๐ จึงทำให้ไม่สามารถสรรหาบุคลากรได้ทุกตำแหน่งที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งนั้นโดยตรง๒. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานขาดบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์
<p>โอกาส O : (Opportunities)</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นใน ทุกๆ ด้าน๒. ชุมชนมีความรัก ความสามัคคี๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วประเทศ อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ หัตถ์คติของประชาชนได้ดี๔. มีการประสานงานระหว่างกลุ่มองค์กรภาครัฐ เอกชน และประชาชนอย่างใกล้ชิด	<p>ข้อจำกัด T : (Threats)</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีการถ่ายโอนภารกิจที่เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรที่มีความรู้และเชี่ยวชาญโดยตรงมารับภารกิจที่เพิ่มขึ้น๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มทุนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.๓. งบประมาณมีจำกัด เมื่อเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อให้มีโครงสร้างส่วนราชการที่สามารถปฏิบัติงานภารกิจ และแก้ไขปัญหาของราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแบ่งโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๗ ส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานธุรการ - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดีนิติกรรม - งานการดำเนินคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบังคับ ระเบียบกฎหมาย <p>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานกู้ภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานการเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานส่งเสริมและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) 	

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานโครงการ - งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานบริการข้อมูล ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ - งานจัดตั้งส่วนราชการและการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อ รับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน และค่าตอบแทน - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น - งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ ข้าราชการครู - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิและสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่ม สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานรักษาวินัย การดำเนินการทาง วินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การให้พ้นจากราชการ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>๑.๕ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมาย - งานนิติกรรมและสัญญา - งานคดีภาษีและคดีอื่นๆ - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างและ พนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอความเห็นและ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการ ด้านกฎหมายขององค์กร <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนการป้องกัน ฝั้ระวัง และเตือนภัย - งานศูนย์รับแจ้งเหตุ - งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน - งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย - งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร - งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับเงิน งานเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบัญชี - งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย - งานงบแสดงงบบุฐานะการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ ค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด รายได้ 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และอื่นๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานการเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน - งานบัญชี - งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานแสดงงบบุฐานะการเงิน - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ 	<p><u>๒.๒ งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้และรายจ่ายต่างๆ <p><u>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานทะเบียนคุมเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำด้านการพัสดุและทรัพย์สิน 	
<p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะโครงการ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและพาหนะ <p><u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานออกแบบ - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p><u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมผังเมือง 	<p>๓. กองช่าง</p> <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานตรวจสอบการก่อสร้าง <p><u>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานบริการข้อมูล <p><u>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเกี่ยวกับการประปา - งานติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล <p><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานควบคุมผังเมือง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย - งานสุขาภิบาลโรงงาน <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษา - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานควบคุมโรคติดต่อ - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ <p>๔.๓ งานควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคเอดส์ <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาดและปฏิรูป - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลชุมชน <p>๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสุขภาพและไม่ติดต่อ - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานหลักประกันสุขภาพ - งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย <p>๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพตำบล - งานส่งเสริม ป้องกัน และควบคุมโรค <p>๔.๔ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาดและสิ่งปฏิกูล - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินการด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม 	
<p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ เครื่องมือการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ 	<p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด - งานเครือข่ายทางการศึกษา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานการศึกษา - งานการกีฬาและนันทนาการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล 	<p>๕.๓ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาการศึกษา - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานบริการข้อมูล 	
<p>๖. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีการเกษตร - งานส่งเสริมอาชีพ <p>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด 	<p>๖. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตรกรรม - งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร <p>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการปศุสัตว์ - งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ 	
<p>๗. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๗.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน <p>๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส - งานสังคมสงเคราะห์ <p>๗.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการส่งเสริมอาชีพและวิสาหกิจชุมชน - งานพัฒนาสตรี 	<p>๗. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๗.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานพัฒนาชุมชน <p>๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน - งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ <p>๗.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการส่งเสริมอาชีพชุมชน - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน 	
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบด้านงบประมาณ <p>๒. งานด้านการตรวจสอบบัญชีและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบยอดเงินทศลงราชการ - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน - งานควบคุมเอกสารทางการเงิน 	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. งานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p><u>๒. งานด้านการตรวจสอบบัญชีและพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน- การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี- งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน- งานตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา- งานตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ	

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเียน ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างทั้งสิ้น ๗๖ อัตรา ปัจจุบันมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาฝ่ายข้าราชการประจำ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในแต่ละ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

๑. ปลัด/รองปลัด	๒ อัตรา
๒. สำนักปลัด อบต.	
๒.๑ พนักงานส่วนตำบล	๙ อัตรา
๒.๒ พนักงานจ้าง	๕ อัตรา
๓. กองคลัง	
๓.๑ พนักงานส่วนตำบล	๕ อัตรา
๓.๒ ลูกจ้างประจำ	๓ อัตรา
๓.๓ พนักงานจ้าง	๓ อัตรา
๔. กองช่าง	
๔.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔ อัตรา
๔.๒ พนักงานจ้าง	๖ อัตรา
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๕.๑ พนักงานส่วนตำบล	๒ อัตรา
๕.๒ พนักงานจ้าง	๑ อัตรา
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	
๖.๑ พนักงานส่วนตำบล	๓ อัตรา
๖.๒ พนักงานครู	๑๓ อัตรา
๖.๓ พนักงานจ้าง	๑๐ อัตรา
๗. กองส่งเสริมการเกษตร	
๗.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔ อัตรา
๗.๒ พนักงานจ้าง	๒ อัตรา
๘. กองสวัสดิการสังคม	
๘.๑ พนักงานส่วนตำบล	๔ อัตรา
๘.๒ พนักงานจ้าง	๑ อัตรา
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน	
๙.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑ อัตรา

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน เพื่อพิจารณาปรับลดหรือเพิ่ม อัตราค่าจ้าง ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) นั้น ใช้วิธีคิดตามหมายเหตุ เพื่อได้ ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบกับกำหนดจำนวน อัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)			
		พนักงาน ส่วนตำบล	ลูกจ้างประจำ	พ.ภารกิจ	พ. ทั่วไป
ปลัด/รองปลัด	บริหารงานท้องถิ่น	๒	-	-	-
สำนักปลัด อบต.	งานบริหารงานทั่วไป	๒	-	๑	๓
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	-	-	-
	งานนิติการ	-	-	-	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	-
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	๒	๑	๓	-
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๓	-	๓	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๓	-	๓	-
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง	๑	-	๓	๓
	งานสำรวจและออกแบบ	-	-	๑	-
	งานสาธารณูปโภค	-	-	๓	-
	งานผังเมือง	-	-	-	-
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม	๑	-	๑	-
	งานส่งเสริมสาธารณสุข	๑	-	-	-
	งานป้องกันและควบคุมโรค	-	-	-	-
	งานรักษาความสะอาด				
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม				
กองการศึกษา	งานบริหารงานการศึกษา	๒	-	๒	-
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๕	-	๑	๗
	งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	-	-	-	-
กองส่งเสริมการเกษตร	งานส่งเสริมการเกษตร	๒	-	๑	๓
	งานส่งเสริมปศุสัตว์				
กองสวัสดิการสังคม	งานสังคมสงเคราะห์	๑	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-
	งานสังคมสงเคราะห์	๑	-	-	-
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ				
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
	งานด้านการตรวจสอบบัญชีและพัสดุ	-	-	-	-

หมายเหตุ การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวันใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง/๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในแต่ละส่วนราชการแต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้นำเอาจำนวนพนักงานแต่ละสายงานที่มีในกรอบอัตรากำลัง มากำหนดตำแหน่งตามทักษะ ความรู้ความสามารถ เพื่อปฏิบัติงานตอบโจทย์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ใน ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและทรัพยากรมนุษย์
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การปกครอง
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (กลยุทธ์)	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	การคมนาคมขนส่งที่สะดวกและปลอดภัย มีไฟฟ้า ประปาใช้อย่างเพียงพอและทั่วถึง และลดปัญหาน้ำท่วมขัง กลยุทธ์ คือ - พัฒนาเส้นทางคมนาคมขนส่งให้ได้ มาตรฐาน - ขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่าง - ขยายเขตประปาและดูแลระบบประปา	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองช่าง - พนักงานจ้างกองช่างทุกคน - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการพัสดุ - พนักงานจ้างกองคลังทุกคน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านเศรษฐกิจและส่งเสริม คุณภาพชีวิต	- ประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดี มีรายได้ มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น อย่างพอเพียง สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยการพัฒนากลุ่มอาชีพที่ยึดหลัก เศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ - ประชาชนมีการลงทุนด้านการเกษตร ในรูปแบบวิสาหกิจชุมชน มีความเข้มแข็ง และมีศักยภาพในการพัฒนาท้องถิ่น - สร้างรายได้สามารถพึ่งพาตนเองได้ ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงสาธารณสุขมูล ฐานทุกตำบล	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การเกษตร - นักวิชาการเกษตร - นักวิชาการสุขาภิบาล - พนักงานจ้างกองส่งเสริม การเกษตรทุกคน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (กลยุทธ์)	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านสังคมและทรัพยากร มนุษย์	<p>ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีคุณธรรมสร้างสังคมให้สงบสุข และได้รับการบริหารงานสาธารณสุขอย่างทั่วถึง กลยุทธ์ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน - การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อย - สนับสนุนด้าน การศึกษา กีฬา นันทนาการ - ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และงานประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น - สนับสนุนงานด้านสาธารณสุข 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม - ผู้อำนวยการกองการศึกษา - นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - ครู - ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก - นักพัฒนาชุมชน - พนักงานจ้างสำนักปลัด อบต. ทุกคน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักธรรมาภิบาล - ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนสามารถสนองนโยบาย ตามอำนาจหน้าที่ และทำหน้าที่อย่างเป็น ธรรม - เทิดทูลไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - พนักงานจ้างสำนักปลัด อบต. ทุกคน
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	<p>สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่าง ยั่งยืน กลยุทธ์ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาแหล่งน้ำธรรมชาติ - สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - บริหารจัดการและรณรงค์กำจัดขยะ มูลฝอยในชุมชน - สำรวจจนแนวเขตที่สาธารณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม - พนักงานส่วนตำบลและพนักงาน จ้างสำนักปลัด อบต.ทุกคน
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านศาสนา วัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนร่วมกันสืบสาน อนุรักษ์ พิธี ชนบทรอบบวงเวียน ประเพณี วัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง - พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมให้เกิดทั้งใน และนอกองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - ผู้อำนวยการกองทุกกอง - นักทรัพยากรบุคคล - นักจัดการการงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานจ้างสำนักปลัด อบต.ทุกคน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใดเพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่ากับการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ปลัด/รองปลัด								
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	สำนักปลัด อบต. (๑๑)								
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง								
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๐	๑๑	๑๒	๑๒	-	+๑	-	
	กองคลัง (๑๕)								
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกองคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	ลูกจ้างประจำ								
๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๘	๙	๑๐	๑๐	-	+๑	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เต็ม/กต			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๑๕)								
๒๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๒๕	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง								
๒๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๒)								
๓๐	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๑	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง								
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	คนงาน			๑	๑	-	+๑	-	
	รวม	๕	๕	๖	๖	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)								
๓๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๗	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๓๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่าง
๔๐	ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
๔๑	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง								
๔๒	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕	ผู้ดูแลเด็ก	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	รวม	๒๓	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
๔๖	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๗	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๔๘	นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๔๙	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง								
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
* ๕๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
๕๒	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น)	๓	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๓	นักวิชาการเกษตร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
* ๕๔	เจ้าพนักงานการเกษตร (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕๕	เจ้าพนักงานสัตวบาล (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง								
๕๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๗๐	๗๓	๗๖	๗๖	-	-	-	

๘. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินปันผลและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การหักลดอัตราภาษีเงินได้นิติบุคคลของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลและโรงเรียน อำเภอเสนา จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับตำแหน่ง/ที่หมด	จำนวน	จำนวนที่ยังปฏิบัติงาน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ (%)	อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (%)		ค่าใช้จ่ารวม (๓)		หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๓)		เงินประจำตำแหน่ง (๒)	เงินเดือน	โบนัส	เงินเดือน	
ปกติ/รวมปกติ											
๓	ปกติ อบต. นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๓	๖๓๘,๒๘๐	๖๖๘,๐๐๐	๓	-	๒๐,๗๒๐	๒๐,๗๒๐	๖๖๖,๕๒๐	๖๘๘,๗๒๐
๒	รองปลัด อบต. นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๓	๕๖๕,๕๒๐	๕๖๕,๐๐๐	๓	-	๓๖,๖๘๐	๓๖,๖๘๐	๕๖๖,๖๘๐	๕๙๓,๓๖๐
สำนักปลัด อบต. (๑๓)											
๓	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	-	๕๖๖,๖๘๐	๕๖๖,๐๐๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๕๖๖,๖๘๐	๕๙๖,๓๖๐
๔	นักบริหารงานทั่วไป	ชก.	๓	๕๐๖,๓๖๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๕๓๖,๓๖๐	๕๖๖,๓๖๐
๕	นักบริหารงานบุคคล	ชก.	๓	๕๐๕,๕๒๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๕๓๖,๕๒๐	๕๖๖,๕๒๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓	๕๐๖,๖๘๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๕๓๖,๖๘๐	๕๖๖,๖๘๐
๗	นิติกร	ป.ก.	๓	๒๘๖,๕๒๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๒๘๖,๕๒๐	๓๑๖,๕๒๐
๘	พ.น.โง้งและบรรณารักษารวมกัน	ชก.	๓	๓๗๕,๕๒๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๗๕,๕๒๐	๔๐๖,๕๒๐
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ./พ.จ.	-	๓๓๘,๕๒๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๓๘,๕๒๐	๓๖๘,๕๒๐
๑๐	พนักงานจ้าง		๓	๓๕๐,๓๖๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๕๐,๓๖๐	๓๘๓,๖๘๐
๑๑	พนักงานขับรถ		๓	๓๕๐,๓๖๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๕๐,๓๖๐	๓๘๓,๖๘๐
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๓	๐	๐	๓	+	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๖๖,๖๘๐
๑๓	คนงาน		๓	๓๖๕,๐๐๐	๐	๓	-	๐	๐	๓๖๕,๐๐๐	๓๖๕,๐๐๐
บัญชี (๑๙)											
๑๓	รองปลัด (นักบริหารงานบุคคล)	ต้น	๓	๕๐๕,๖๐๐	๕๖๖,๐๐๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๕๓๖,๖๐๐	๕๖๖,๖๐๐
๑๔	นักวิชาการและบัญชี	ชก.	๓	๕๖๕,๖๐๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๕๓๖,๖๐๐	๕๖๖,๖๐๐
๑๕	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓	๓๗๖,๐๘๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๗๖,๐๘๐	๔๐๖,๖๐๐
๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๓	๓๓๖,๕๒๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๓๖,๕๒๐	๓๖๖,๕๒๐
๑๗	เจ้าพนักงานคลัง	ป.จ./พ.จ.	-	๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๖๖,๕๒๐
๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๓	๓๓๘,๕๒๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๓๘,๕๒๐	๓๖๘,๕๒๐
พนักงานจ้าง											
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๓	๐	๐	๓	+	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๖๖,๕๒๐
๒๐	ผ.ร.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๓	๒๐๓,๘๘๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๒๐๓,๘๘๐	๒๓๖,๕๒๐
๒๑	ผ.ร.เจ้าพนักงานพัสดุ		๓	๓๖๕,๕๒๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๖๕,๕๒๐	๓๙๖,๖๐๐
๒๒	ผ.ร.เจ้าพนักงานธุรการ		๓	๓๕๐,๓๖๐	๐	๓	-	๓๓,๖๘๐	๓๓,๖๘๐	๓๕๐,๓๖๐	๓๘๓,๖๘๐

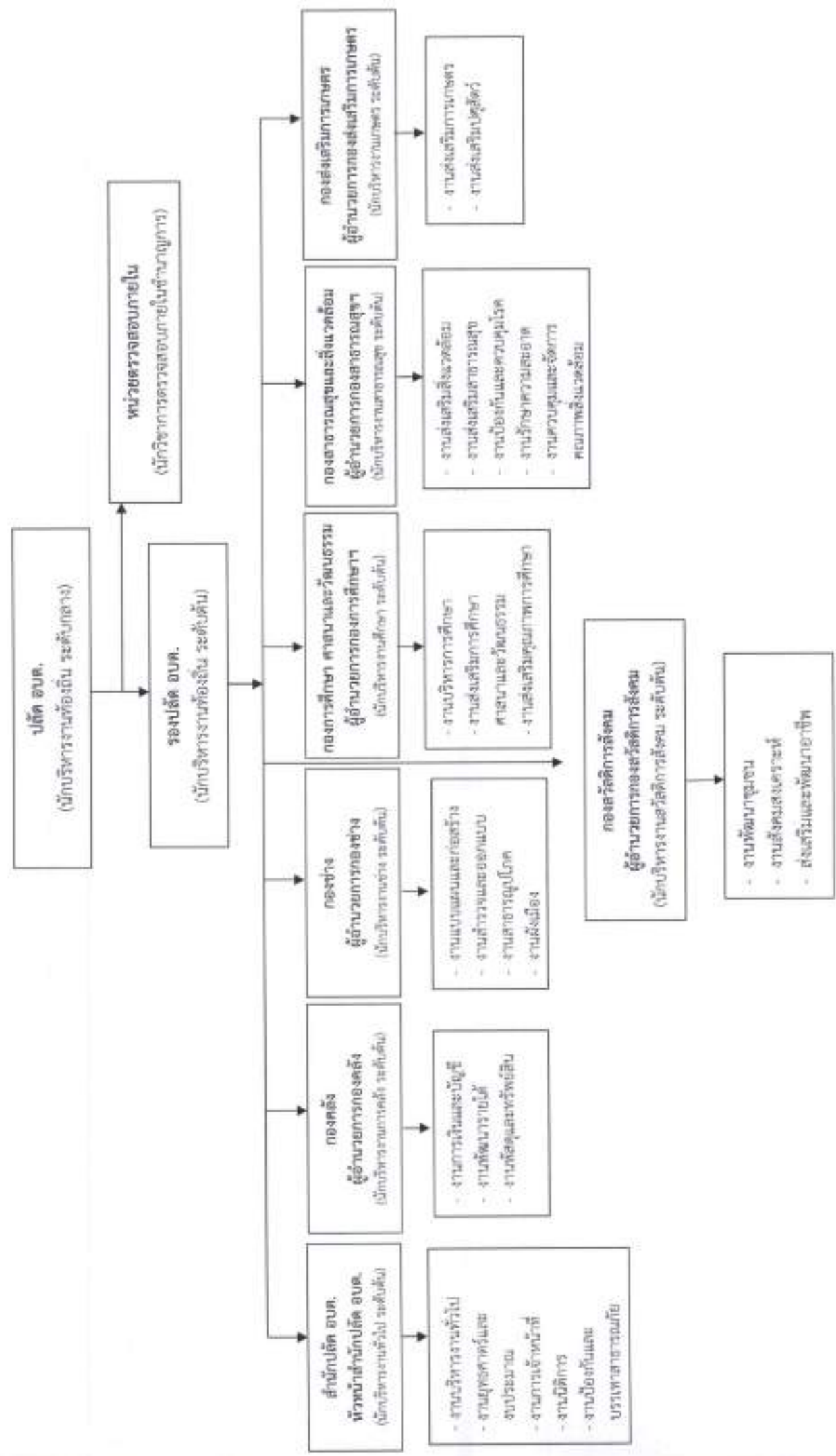
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง/ตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนที่คาดว่าจะเหลือใช้		อัตราค่าจ้าง		ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)			ค่าใช้จ่ายรวม (ข)			หมายเหตุ
				จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงิน/บาท	เพิ่ม/บาท	เพิ่ม/บาท	เพิ่ม/บาท	เพิ่ม/บาท	เพิ่ม/บาท	เพิ่ม/บาท	เพิ่ม/บาท		
				(คน)	(บาท)	(คน)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)		
กองช่าง (๑๘)																
๒๓	ช่างก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓	๓	๓๖,๐๐๐	๓	๓	-	-	๓๕,๕๐๐	๓๕,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	(718)
๒๔	วิศวกรโยธา	ป.ก./ช.ก.	๓	-	๐	๓	๓	-	-	๓๕๕,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๕๕,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	(718)	
๒๕	นายช่างโยธา	ป.บ./ช.บ.	๓	-	๒๓๖,๐๐๐	๓	๓	-	-	๒๓๖,๐๐๐	๒๓,๐๐๐	๒๓๖,๐๐๐	๒๓๖,๐๐๐	๒๓๖,๐๐๐	(718)	
๒๖	นายช่างโยธา	ป.บ./ช.บ.	๓	-	๒๓๖,๐๐๐	๓	๓	-	-	๒๓๖,๐๐๐	๒๓,๐๐๐	๒๓๖,๐๐๐	๒๓๖,๐๐๐	๒๓๖,๐๐๐	(718)	
๒๗	พนักงานช่าง		๓	๓	๓๖๖,๕๐๐	๓	๓	-	-	๓๖๖,๕๐๐	๓๖,๕๐๐	๓๖๖,๕๐๐	๓๖๖,๕๐๐	๓๖๖,๕๐๐	(718)	
๒๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๓	๓	๓๖๖,๕๐๐	๓	๓	-	-	๓๖๖,๕๐๐	๓๖,๕๐๐	๓๖๖,๕๐๐	๓๖๖,๕๐๐	๓๖๖,๕๐๐	(718)	
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๓	๓	๓๖๖,๕๐๐	๓	๓	-	-	๓๖๖,๕๐๐	๓๖,๕๐๐	๓๖๖,๕๐๐	๓๖๖,๕๐๐	๓๖๖,๕๐๐	(718)	
๓๐	พนักงานชั้นหนึ่งอัตรากษัตริย์		๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	๓	๓	-	-	๓๓๖,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(718)	
๓๑	พนักงาน		๓	๓	๓๓๖,๕๐๐	๓	๓	-	-	๓๓๖,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	๓๓๖,๕๐๐	(718)	
กองกลางและช่างเทคนิค (๑๖)																
๓๒	นักกลุ่ช่างเทคนิคเครื่องวัดรังสี (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓	-	๓๓๕,๐๐๐	๓	๓	-	-	๓๓๕,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๓๕,๐๐๐	๓๓๕,๐๐๐	๓๓๕,๐๐๐	(718)	
๓๓	นักวิชาการสุขภาพภิบาล	ป.ก.	๓	๓	๓๑๐,๐๐๐	๓	๓	-	-	๓๑๐,๐๐๐	๓๑,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	(718)	
๓๔	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๓	-	๐	๓	๓	-	-	๓๑๕,๐๐๐	๓๑,๐๐๐	๓๑๕,๐๐๐	๓๑๕,๐๐๐	๓๑๕,๐๐๐	(718)	
๓๕	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.บ./ช.บ.	๓	-	๐	๓	๓	-	-	๓๑๕,๐๐๐	๓๑,๐๐๐	๓๑๕,๐๐๐	๓๑๕,๐๐๐	(718)		
พนักงานช่าง																
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๓	๓	๓๑๐,๐๐๐	๓	๓	-	-	๓๑๐,๐๐๐	๓๑,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	(กำหนดเพิ่ม)	
๓๗	พนักงาน		๓	-	๓๐๕,๐๐๐	๓	๓	-	-	๓๐๕,๐๐๐	๓๐,๕๐๐	๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐	(กำหนดเพิ่ม)	
กองการศึกษา สาขานายช่างและช่างกรรม (๑๕)																
๓๘	ผ.อ. กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓	-	๓๓๕,๐๐๐	๓	๓	-	-	๓๓๕,๐๐๐	๓๓,๐๐๐	๓๓๕,๐๐๐	๓๓๕,๐๐๐	๓๓๕,๐๐๐	(718)	
๓๙	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๓	๓	๒๓๕,๐๐๐	๓	๓	-	-	๒๓๕,๐๐๐	๒๓,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	(718)	
๔๐	เจ้าพนักงานการพิมพ์และบัญชี	ป.บ./ช.บ.	๓	-	๐	๓	๓	-	-	๒๓๕,๐๐๐	๒๓,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	(718)	
๔๑	พนักงานช่าง		๓	๓	๒๓๕,๐๐๐	๓	๓	-	-	๒๓๕,๐๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	(718)	
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๓	๓	๒๓๕,๐๐๐	๓	๓	-	-	๒๓๕,๐๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	(718)	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียน-บ้านโพธิ์																
๔๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๓	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	(718)
๔๔	ครู		๓	๓	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	(718)
๔๕	พนักงานช่าง		๓	๓	๒๓๕,๐๐๐	๓	๓	-	-	๒๓๕,๐๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	(718)	
๔๖	ผู้ดูแลเด็ก		๓	๓	๒๓๕,๐๐๐	๓	๓	-	-	๒๓๕,๐๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	๒๓๕,๐๐๐	(718)	

ที่	ชื่อสถาบัน	ระดับ ตำแหน่งที่สมัคร	จำนวน ตำแหน่งที่สมัคร (คน)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องจ่าย		อัตราค่าจ้าง		อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)		ค่าใช้จ่ายรวม (๓)		หมายเหตุ
				เงินเดือน (๓)	เงินปี จำนวน ๑๒ เดือน	เงินเดือน	เงิน/ปี	เงินเดือน	เงิน/ปี	เงินเดือน	เงิน/ปี			
หน่วยตรวจสอบภายใน (๓๒)														
๖๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๑๖๖,๑๒๐	๐	๑	-	-	๑๖๖,๑๒๐	๑๖๖,๑๒๐	๑๖๖,๑๒๐	๑๖๖,๑๒๐	(ว่าง)
กองส่งเสริมการเกษตร (๓๔)														
๖๕	อ.อ.ส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานการเกษตร)	ต้น	๑	๑	๑๖๖,๖๖๐	๑๖๖,๐๐๐	๑	-	-	๑๖๖,๖๖๐	๑๖๖,๖๖๐	๑๖๖,๖๖๐	๑๖๖,๖๖๐	
๖๖	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๑	๑	๑๑๔,๖๕๐	๐	๑	-	-	๑๑๔,๖๕๐	๑๑๔,๖๕๐	๑๑๔,๖๕๐	๑๑๔,๖๕๐	(ว่าง)
๖๗	เจ้าพนักงานการเกษตร	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๐	๐	๑	-	-	๑๑๗,๑๐๐	๑๑๗,๑๐๐	๑๑๗,๑๐๐	๑๑๗,๑๐๐	(ว่าง)
๖๘	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ป.ก./ช.ก.	๑	๐	๐	๐	๑	-	-	๑๑๗,๑๐๐	๑๑๗,๑๐๐	๑๑๗,๑๐๐	๑๑๗,๑๐๐	(ว่าง)
พนักงานจ้าง														
๖๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑๓๕,๖๖๐	๐	๑	-	-	-	๑๓๕,๖๖๐	๑๓๕,๖๖๐	๑๓๕,๖๖๐	๑๓๕,๖๖๐	
๗๐	คนงาน	๑	๑	๓๐๘,๐๐๐	๐	๑	-	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	
(๔)	รวม		๑๖	๑๑๓๑,๑๖๐	๕๐๔,๐๐๐	๑๖๓	๑๖๓	-	-	๖,๑๖๖,๖๖๐	๕,๖๖๒,๖๖๐	๕,๖๖๒,๖๖๐	๕,๖๖๒,๖๖๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑.๕%													
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น													
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี													

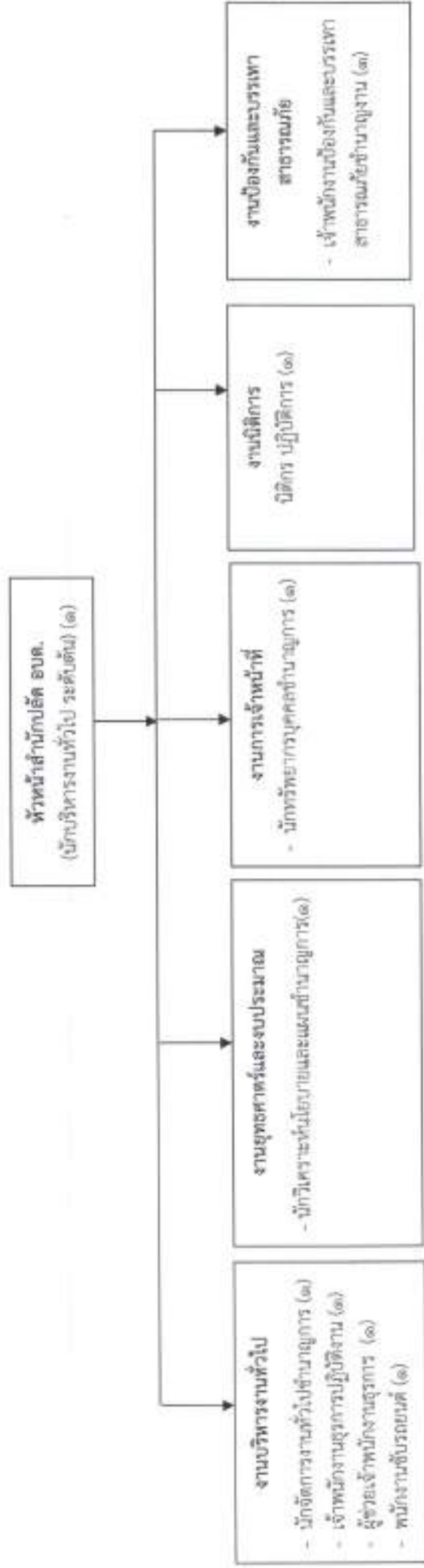
หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๖๘,๕๐๐,๐๐๐ บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๗๒,๑๒๕,๐๐๐ (๖๘,๕๐๐,๐๐๐x๑.๐๕%)+๓,๕๒๕,๐๐๐ = ๗๒,๑๒๕,๐๐๐
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๗๕,๕๒๖,๒๕๐ (๗๒,๑๒๕,๐๐๐x๑.๐๕%)+๓,๓๙๖,๒๕๐ = ๗๕,๕๒๖,๒๕๐

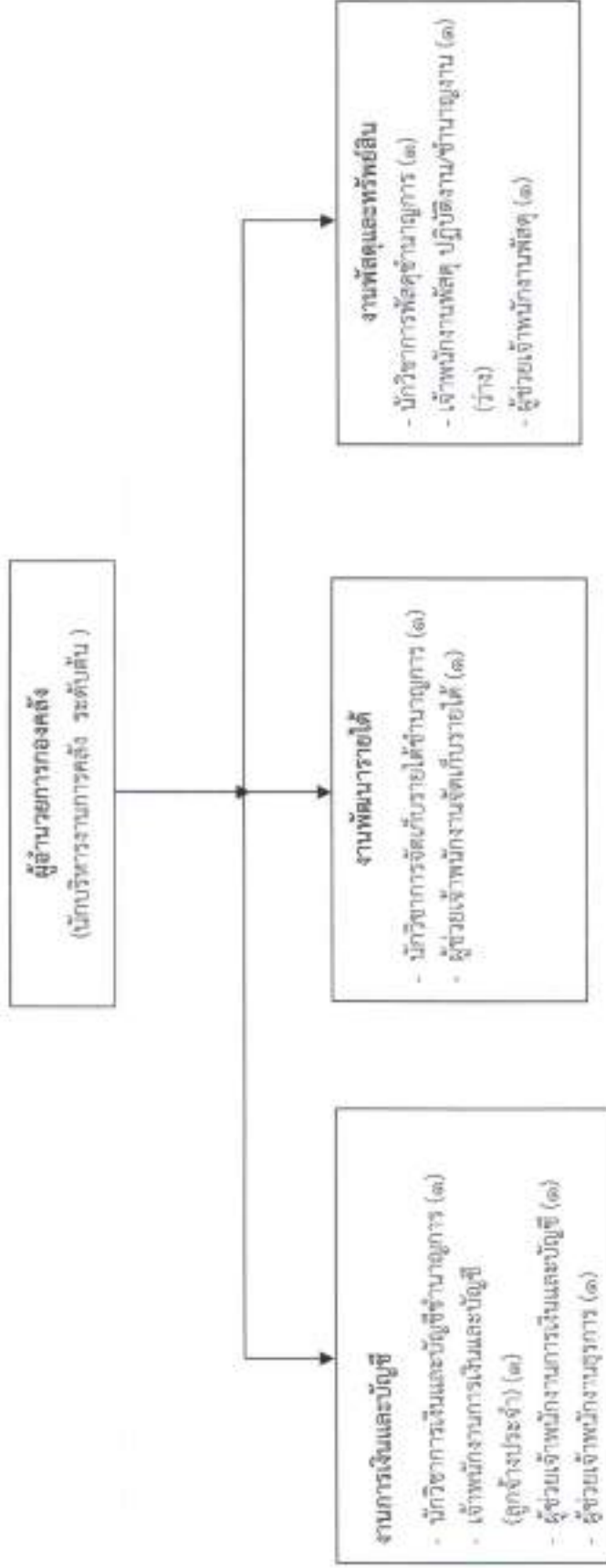
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลระตะเดียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา



โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

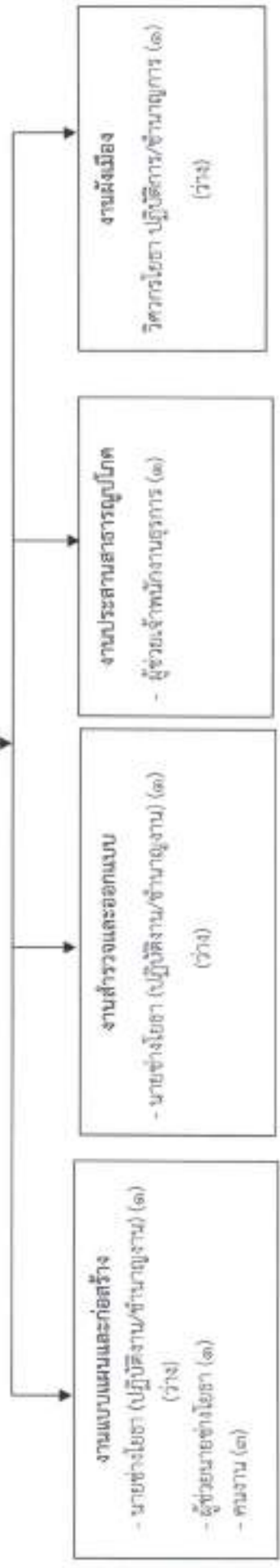


โครงสร้างองค์กร

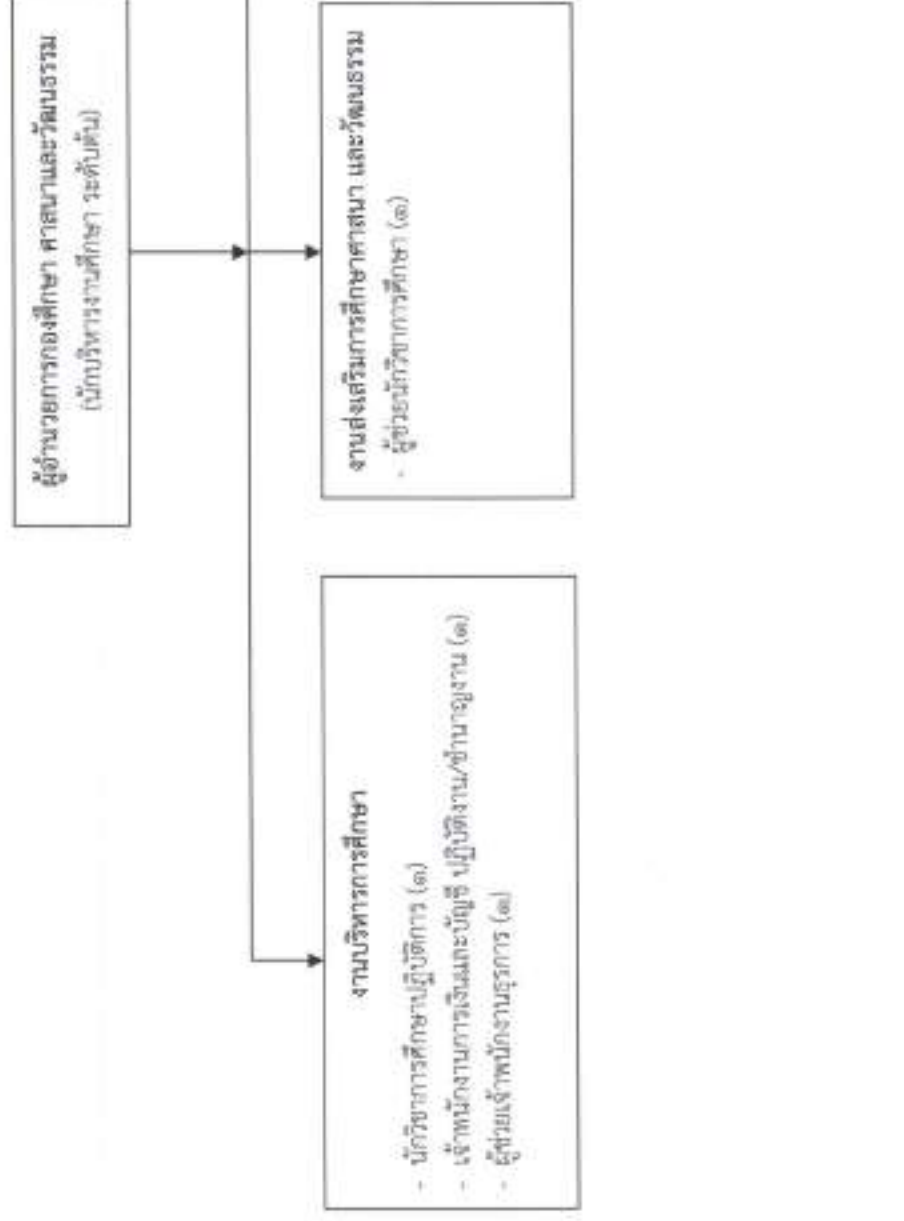


โครงสร้างกองช่าง

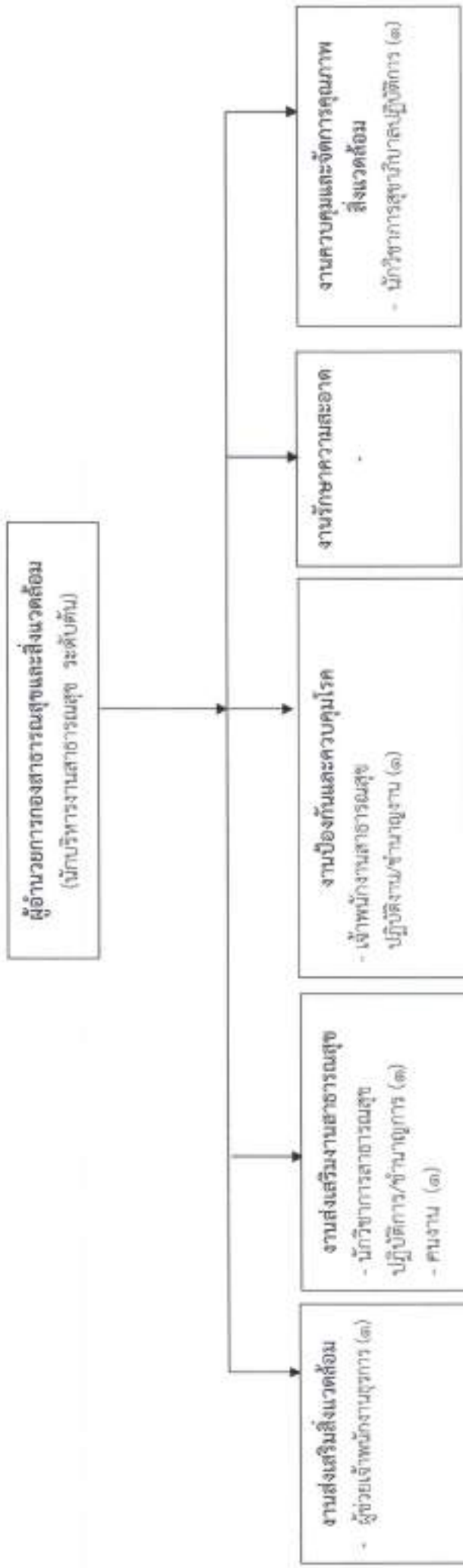
ผู้อำนวยการกองช่าง
(มีกับบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๓)



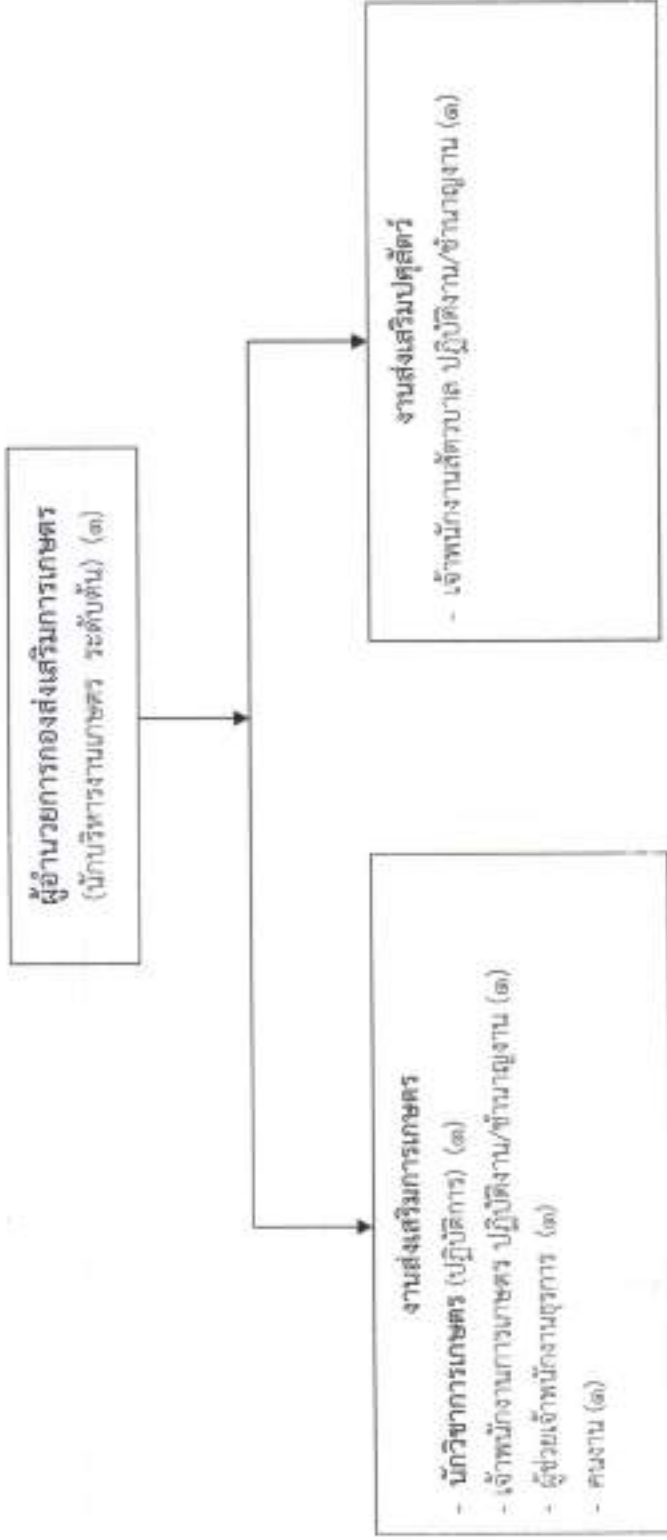
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



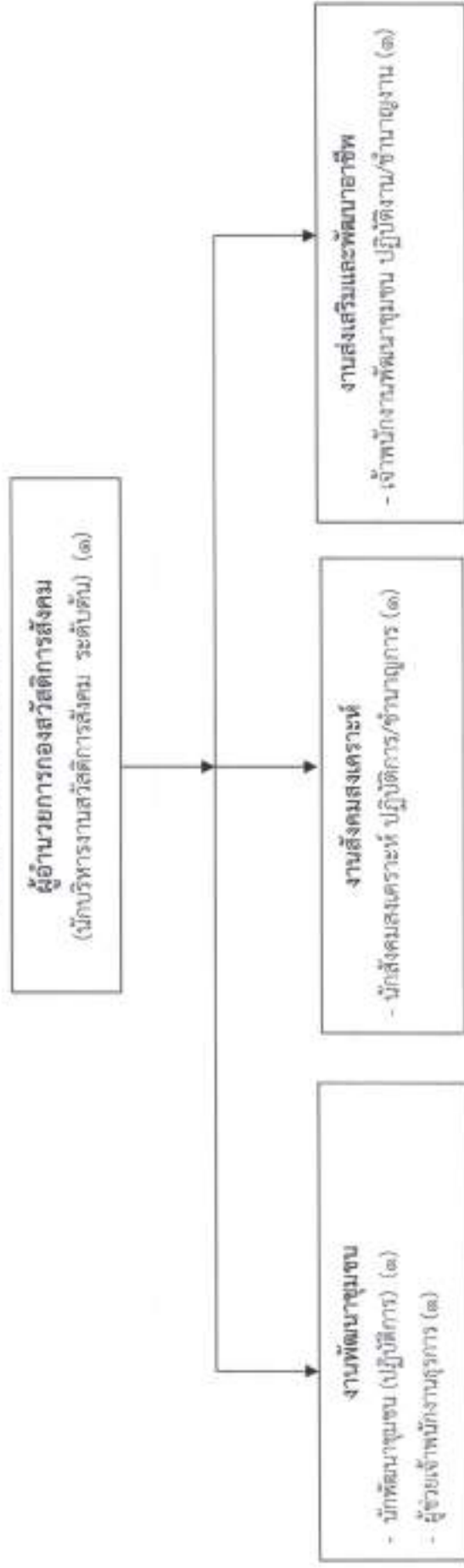
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



โครงสร้างของสวัสดิการสังคม



๑๓. บัญชีแสดงจัดคนลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

บัญชีการจัดคนลงตำแหน่งส่วนกรมการขออัตราเก่าสิ่งใหม่

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรมอัตรากำลังเดิม			กรมอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน	
๑	ปลัด/อสมถิต นายอรรถ กัทพทล	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๖๘,๒๕๐ (๒๖,๕๒๐๕๖๒)	๕๙,๐๐๐ (๙,๐๐๐๕๖๒)	๓๒๗,๒๕๐	๓๒๗,๒๕๐
๒	นายวีรชัย สรวนรัมย์	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๘๙,๒๕๐ (๑๘,๒๐๐๕๖๒)	-	๑๘๙,๒๕๐	๑๘๙,๒๕๐
สิ้นปีผลิต อบต. (๑๓)												
๓	นายเชิดศักดิ์ นิสัยภาค	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๗๑,๒๕๐ (๑๗,๒๐๐๕๖๒)	-	๑๗๑,๒๕๐	๑๗๑,๒๕๐
๔	บ.ส.หญิงญา ไพฑูริย์เย็น	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๔	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	๑๖๒,๒๕๐ (๑๖,๕๒๐๕๖๒)	-	๑๖๒,๒๕๐	๑๖๒,๒๕๐
๕	นายวีรชาติร์ จันทร์บุญเมือง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๕	นักบริหารการบุคคล	ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๕	นักบริหารการบุคคล	ช.ก.	๑๖๓,๒๕๐ (๑๖,๕๒๐๕๖๒)	-	๑๖๓,๒๕๐	๑๖๓,๒๕๐
๖	ร.ส.พรศิริ เมื้อสปางค์	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๑๖๒,๒๕๐ (๑๖,๕๒๐๕๖๒)	-	๑๖๒,๒๕๐	๑๖๒,๒๕๐
๗	นางณัฐิชา วีระอวย	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๕-๐๐๑	นิติกร	-	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๕-๐๐๑	นิติกร	ป.ก.	๑๕๕,๒๕๐ (๑๕,๒๐๐๕๖๒)	-	๑๕๕,๒๕๐	๑๕๕,๒๕๐
๘	นายธนรินทร์ สรรพมา	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานเบื้องต้น	จ.๒	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๕-๐๐๒	เจ้าพนักงานเบื้องต้น	จ.๒	๑๓๙,๒๕๐ (๑๓,๒๐๐๕๖๒)	-	๑๓๙,๒๕๐	๑๓๙,๒๕๐
๙	นาง วัง	ปวส.	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๒/ช.๒	๒๐-๓-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๒/ช.๒	๑๓๓,๒๕๐ (๑๓,๒๐๐๕๖๒)	-	๑๓๓,๒๕๐	๑๓๓,๒๕๐
๑๐	พนักงนข้าง											
๑๑	นายวุฒิสิทธิ์ ชาญวงค์	ปวส. ม.๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานขับรถยนต์	-	๒๕,๐๐๐ (๒,๖๐๐๕๖๒)	-	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
๑๒	นายบุญชู พัดโกล	ป.๒	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๔,๐๐๐	๑๐๔,๐๐๐
๑๓	นายอินันต์ รัตตะโกล	ม.๒	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐
๑๔	บ.ส.นางรมย์ สุภาะโกล	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	ศุลกากร การศึกษา	กรอบอัตราค่าสิ่งเดิม			กรอบอัตราค่าสิ่งใหม่			เงินที่โอน	เงินประจำพื้นที่		หมายเหตุ
			เลขที่ค่าสิ่งเดิม	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ค่าสิ่งใหม่	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม/ เงินค่าตอบแทน	
กรอบสิ่ง ๑๔๕												
๑๕	วัง	ปริญญาตรี	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินต้น)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐๗๒)	-	๓๕๕,๖๐๐	
๑๖	น.ส.ดวงทิพย์ กัญฉวี	ปริญญาตรี	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ทท.	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (๓๕,๓๑๐๙๒๓)	๓๒๗,๒๖๐	-	-	๓๒๗,๒๖๐	
๑๗	นางรณนิภา นนทพิทักษ์ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ทท.	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๒๑,๐๑๐๙๒๖)	๓๒๖,๒๖๐	-	-	๓๒๖,๒๖๐	
๑๘	นางนงนิตา สุพงษ์	ปริญญาตรี	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	รทก.	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	๓๒๖,๐๕๐ (๑๖,๓๑๐๙๒๖)	-	-	๓๒๖,๐๕๐	
๑๙	วัง	ปวส.	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ร./ท.	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	๒๓๗,๕๐๐	-	-	๒๓๗,๕๐๐	
๒๐	อุกข์ขันธ์ธรรมา	ปริญญาเอก	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๓๗,๒๖๐ (๒๐,๒๑๐๙๒๖)	-	-	๒๓๗,๒๖๐	
๒๑	นางปิ่นนิมิต อึ้งกระโทก	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒๐๓,๘๕๐ (๓๖,๕๑๐๙๒๖)	-	-	๒๐๓,๘๕๐	
๒๒	นายวิชัย อึ้งกระโทก	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๖,๒๖๐ (๑๒,๕๑๐๙๒๖)	-	๑,๐๐๐ (๑๕,๕๑๐๙๒๖)	๑๕๗,๒๖๐	
๒๓	นายชินกร โสภณ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑๕๖,๒๖๐ (๑๒,๕๑๐๙๒๖)	-	๑๐,๕๐๐ (๑๕,๕๑๐๙๒๖)	๑๖๖,๗๖๐	
๒๔	วัง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๕๔,๐๐๐	-	๒๕,๐๐๐ (๑๕,๕๑๐๙๒๖)	๑๗๙,๐๐๐	
กรอบสิ่ง ๑๔๕												
๒๕	นายอรรถชัย อึ้งกระโทก	ปริญญาโท	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานช่าง)	๕๓๕,๒๖๐ (๑๕,๒๑๐๙๒๖)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐๗๒)	-	๕๘๗,๒๖๐	
๒๖	วัง	ปริญญาตรี	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ร./ท.	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	วิศวกรโยธา	๓๒๕,๒๖๐	-	-	๓๒๕,๒๖๐	
๒๗	วัง	ปวส.	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ร./ท.	๒๐-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๒๓๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินต้น)	-	-	๒๓๗,๕๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	ครอบครัวสมาชิกสัมพันธ์			ครอบครัวสมาชิกสัมพันธ์			เงินสิ้น ปี	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินพิเศษ/ เงินค่าตอบแทน	
รองช่าง (๑๗) (ต่อ)												
๒๘	ว่าง	ปวส.	๒๐-๓-๐๕-๖๓๐๗-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปว.ช.	๒๐-๓-๐๕-๖๓๐๗-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปว.ช.	๒๐๗,๖๐๐ (ค่ากลางเป็นเดือน)	-	-	๒๐๗,๖๐๐
พนักงานจ้าง												
๒๙	นายจักรพันธ์ สัตต	ปวส.	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	-	-	๑๖๖,๕๖๐ (๑๗,๕๖๐x๙)	-	-	๑๖๖,๕๖๐
๓๐	นายเนติชัย ศรีสง่า	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๐๐๐	-	-	๑๕๖,๐๐๐
๓๑	นายสุระชัย สอนกระโถก	ม.๖	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกล ขนำตบว	-	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกล ขนำตบว	-	๑๓๖,๕๐๐ (๗,๕๐๐x๙)	-	-	๑๓๖,๕๐๐
๓๒	นายพชร ออศกรโท	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๗,๐๐๐	-	-	๑๐๗,๐๐๐
๓๓	นายวิทยา จิ๋วสาหัส	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๓๔	นายพิทักษ์ ชำนาญกิจ	ปวส.	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-	๑๐๕,๐๐๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)												
๓๕	ว่าง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๖-๒๖๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ค.น.	๒๐-๓-๐๖-๒๖๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ค.น.	๓๓๗,๖๐๐ (ค่ากลางเป็นเดือน)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๖)	-	๓๙๓,๖๐๐
๓๖	น.ส.ชัยสิทธิ์ เอื้อนสัย	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๖-๒๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	๒๐-๓-๐๖-๒๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก.	๑๘๐,๗๖๐ (๑๕,๐๖๖x๑๖)	-	-	๑๘๐,๗๖๐
๓๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๖-๒๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.น.	๒๐-๓-๐๖-๒๖๐๓-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.น.	๑๕๕,๗๖๐	-	-	๑๕๕,๗๖๐
๓๘	ว่าง	ปวส.	๒๐-๓-๐๖-๒๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ก./ช.น.	๒๐-๓-๐๖-๒๖๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ก./ช.น.	๑๘๖,๕๖๐ (ค่ากลางเป็นเดือน)	-	๑๓,๕๖๐	๑๘๖,๕๖๐
พนักงานจ้าง												
๓๙	นายธีรชัย ฟ้าพรณนิมม	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๓๖๐ (๑๖,๕๓๖x๙)	-	-	๑๕๖,๓๖๐
๔๐	ว่าง	ม.๓	-	คนงาน	ม.๓	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐	-	๒๕,๐๐๐	๓๐๕,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มขั้น/ เงินค่าตอบแทน	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)												
๔๓	วัง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๒๑๙๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๙๙-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐๙๕)	-	๕๔๙,๖๐๐
๔๔	วัง	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๒๑๙๙-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	นัก/พช.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๙๙-๐๐๒	นักวิชาการศึกษา	นัก/พช.	๒๑๙,๖๐๐ (๒๐,๒๑๐๙๕๕)	-	-	๒๔๐,๖๐๐
๔๕	วัง	ปวส.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๙๙-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./พ.ร.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๙๙-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./พ.ร.	๒๑๙,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๔๐,๖๐๐
พนักงานครู												
๔๖	วัง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชน (บ้านใหม่)	-	-	-	-	-
๔๗	วัง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๔๘	วัง	-	-	-	-	-	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชน (วัง)	-	-	-	-	-
๔๙	วัง	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนศึกษา)	-	-	-	-	-
๕๐	นางวิจิตร ฐิตะพร	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๐-๕๒๔	ครู (ชั้นต้น ศศ.๓)	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๐-๕๒๔	ครู (ชั้นต้น ศศ.๓)	-	๓๕๖,๐๐๐ (๒๖,๓๓๐๙๕๕)	๖๗,๖๐๐ (๕,๖๐๐๙๕๕)	๖๗,๖๐๐ (๕,๖๐๐๙๕๕)	๕๙๐,๕๐๐
๕๑	นางวิมล ปิ่นประไพ	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๐-๕๓๐	ครู (ชั้นต้น ศศ.๖)	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๐-๕๓๐	ครู (ชั้นต้น ศศ.๖)	-	๓๖๕,๕๐๐ (๒๖,๒๐๐๙๕๕)	๖๗,๖๐๐ (๕,๖๐๐๙๕๕)	๖๗,๖๐๐ (๕,๖๐๐๙๕๕)	๕๐๐,๗๐๐
๕๒	นางอภิญญา โสภะพร	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๐-๕๓๕	ครู (ชั้นต้น ศศ.๖)	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๐-๕๓๕	ครู (ชั้นต้น ศศ.๖)	-	๓๖๐,๐๐๐	-	-	๓๙๖,๐๐๐
๕๓	นางสังวาลย์ ชำนาญดี	ปริญญาโท	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๐-๕๓๖	ครู (ชั้นต้น ศศ.๖)	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๐-๕๓๖	ครู (ชั้นต้น ศศ.๖)	-	๓๖๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐๙๕๕)	-	-	๓๖๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐๙๕๕)

การรวมตำแหน่งเดิมที่ว่างไว้ก่อนแล้วแต่ที่ว่างมีผู้สมัครสอบแข่งขันแล้ว

อัตราค่าจ้างการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	การขอรับค่าจ้างเดิม		การขอรับค่าจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่มอื่น/ เงินค่าตอบแทน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๔) (ต่อ)											
๕๓	น.ส.กนิษฐาตี วรณสิทธิ์	ปริญญาตรี	๒๐-๑-๐๘-๒๒๐๐-๘๒๒	ครู (ชั้นต้น คศ.๒)	-	๒๐-๑-๐๘-๒๒๐๐-๘๒๒	ครู (ชั้นต้น คศ.๒)	-	๓๓๙,๘๖๐ (๒๖,๒๐๐x๒๒) (๓,๕๐๐x๒๒)	-	๓๖๖,๐๖๐
๕๔	นาง พณิกชนันท์	ปริญญาตรี	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ครูผู้ช่วย	-	-	ตำแหน่งครูผู้ช่วยกระทรวงไม่ได้มีการจัดการ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนจากกรมส่งเงินฯ	ว่างเดิม
๕๕	น.ส.สุภาพ บรมบรรณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๘๕,๒๕๐ (๒๓,๗๗๐x๒๒)	-	๒๘๕,๒๕๐
๕๖	น.ส.สุภาวดี สอนังคิ	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๖๖,๘๐๐ (๓๐,๐๖๐x๒๒)	-	๓๖๖,๘๐๐
๕๗	นางคำมิ่ง เสภาภรณ์	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๘๖,๕๐๐ (๒๓,๘๗๕x๒๒)	-	๓๑๖,๓๗๕
๕๘	น.ส.เบญจพร ดุสิตางุ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐๖,๐๐๐	-	๓๐๖,๐๐๐
๕๙	น.ส.บรรณสิทธิ์ ใจชอบ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐๖,๐๐๐	-	๓๐๖,๐๐๐
๖๐	น.ส.ปิยารัตน โทษะโง	ปวช.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐๖,๐๐๐	-	๓๐๖,๐๐๐
๖๑	น.ส.ธนัญญา เพ็ญระโท	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐๖,๐๐๐	-	๓๐๖,๐๐๐
๖๒	น.ส.จิรภา ชมนาวัง	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐๖,๐๐๐	-	๓๐๖,๐๐๐
๖๓	น.ส.ศิริพร คำสิงห์	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐๖,๐๐๐	-	๓๐๖,๐๐๐
๖๔	น.ส.ศิริพร โยภระโย	ป.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐๖,๐๐๐	-	๓๐๖,๐๐๐
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)											
๖๕	น.ส.สุภาพ มณฑา	ปริญญาโท	๒๐-๑-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๒๐-๑-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๖๗,๒๖๐ (๓๕,๗๗๐x๒๒)	-	๓๖๗,๒๖๐
๖๖	นายณัฐนันท์ จันทร์บุญเรือง	ปริญญาตรี	๒๐-๑-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.๓	๒๐-๑-๑๓-๒๑๐๕-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.๓	๒๒๖,๐๐๐ (๒๓,๘๘๐x๒๒)	-	๒๒๖,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรณบัตรทำสัญญา			กรณบัตรทำสัญญา			เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	
กองสวัสดิการสังคม (๑๑) (ต่อ)											
๖๓	ว่าน		๒๐-๓-๓๓-๔๖๐๒-๐๐๓	นักสังคมสงเคราะห์	-	๒๐-๓-๓๓-๔๖๐๒-๐๐๓	นักสังคมสงเคราะห์	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๕๖๐	-	๓๕๕,๕๖๐
๖๔	ว่าน		๒๐-๓-๓๓-๔๖๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๒๐-๓-๓๓-๔๖๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ก./รช.	๒๐๗,๕๐๐	-	๒๐๗,๕๐๐
๖๕	พณิชนันท์ นภาพันธุ์ นิจธอช	ป.ว.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานตุลาการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานตุลาการ	-	๓๖๔,๕๖๐	-	๓๖๔,๕๖๐
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
๗๐	ว่าน	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๒๖-๕๖๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๒๐-๓-๒๖-๕๖๐๕-๐๐๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๓๖๖,๕๖๐	-	๓๖๖,๕๖๐
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)											
๗๑	ว่าน	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๓๕-๕๖๐๕-๐๐๓	ผู้ชำนาญการส่งเสริมการเกษตร	ต้น	๒๐-๓-๓๕-๕๖๐๕-๐๐๓	ผู้ชำนาญการส่งเสริมการเกษตร	ต้น	๔๒๐,๖๐๐	-	๔๒๐,๖๐๐
๗๒	น.ส.สุนันทา ศาสตร์	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๓๕-๕๖๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๒๐-๓-๓๕-๕๖๐๓-๐๐๓	นักวิชาการเกษตร	ป.ก.	๓๓๕,๖๐๐	-	๓๓๕,๖๐๐
๗๓	ว่าน		๒๐-๓-๓๕-๕๖๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเกษตร	-	๒๐-๓-๓๕-๕๖๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเกษตร	ป.ก./ชก.	๒๐๗,๕๐๐	-	๒๐๗,๕๐๐
๗๔	ว่าน		๒๐-๓-๓๕-๕๖๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานสัตวบาล	-	๒๐-๓-๓๕-๕๖๐๓-๐๐๓	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ป.ก./ชก.	๒๐๗,๕๐๐	-	๒๐๗,๕๐๐
๗๕	พณิชนันท์ นภาพันธุ์ นามะโชติ	ป.ว.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานตุลาการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานตุลาการ	-	๓๕๕,๕๖๐	-	๓๕๕,๕๖๐
๗๖	นภาพิตศิริทิพย์ ภิรมย์รัตน์	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๔๔๑,๐๐๐	-	๔๔๑,๐๐๐



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อให้มีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน และสามารถจัดอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน โดยได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จึงกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลสระตะเคียนตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแบ่งโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๗ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างข้อบัญญัติตำบล การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมถึงการกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการอื่นในองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานการเลือกตั้ง
- (๓) งานกิจการสภา
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนใด

๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานนโยบายและแผน
- (๒) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๓) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานส่งเสริมและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) งานประสานการจัดแผนพัฒนาจังหวัด
- (๖) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) งานงบประมาณ

- (๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ
- (๑๒) งานสถิติข้อมูล สารสนเทศ และบริการข้อมูล

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดตั้งส่วนราชการและปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๒) งานการกำหนดตำแหน่งและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๓) งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- (๔) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (๕) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๗) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๘) งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๙) งานประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- (๑๐) งานการลาทุกประเภท
- (๑๑) งานสิทธิและสวัสดิการทุกประเภท
- (๑๒) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
- (๑๓) งานแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การให้พ้นจากราชการ
- (๑๔) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๑๕) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๑๖) งานข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานกฎหมาย
- (๒) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๓) งานคดีภาษีและคดีอื่นๆ
- (๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- (๖) งานให้คำปรึกษาและแนะนำ เสนอความคิดเห็นและตอบข้อหาหรือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์การ

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานแผนการป้องกัน ฝัาระวัง และเตือนภัย
- (๒) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- (๓) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน
- (๔) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๕) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๘) งานสนับสนุนและประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และงานเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- (๒) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- (๓) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และอื่นๆ
- (๔) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๕) งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- (๖) งานบัญชี
- (๗) งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- (๘) งานแสดงงบฐานะการเงิน
- (๙) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- (๔) งานทะเบียน ควบคุม เร่งรัดรายได้รายจ่ายต่างๆ

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- (๒) งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ
- (๓) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- (๔) งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- (๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักร การรวบรวมประวัติติดตาม การควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักร การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- (๒) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- (๓) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- (๔) งานตรวจสอบการก่อสร้าง

๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ
- (๒) งานออกแบบและเขียนแบบ
- (๓) งานประมาณราคา
- (๔) งานวิศวกรรม
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๖) งานบริการข้อมูล

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานเกี่ยวกับการประปา
- (๒) งานติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- (๓) งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและแผนที่
- (๒) งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง
- (๓) งานควบคุมผังเมือง

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบัญญัติตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่อบรม การให้ความรู้ด้านสุขศึกษา งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ การจำหน่ายเนื้อสัตว์ และการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายประกอบด้วยหน่วยงานราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๓) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- (๔) งานสุขาภิบาลชุมชน

๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๒) งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- (๓) งานหลักประกันสุขภาพ
- (๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย

๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) งานส่งเสริมสุขภาพตำบล
- (๓) งานส่งเสริม ป้องกัน และการควบคุมโรค

๔.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาด และสิ่งปฏิกูล
- (๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- (๓) งานกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสีย

๔.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินการด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล การประเมิน การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา มาตรฐานการศึกษา การบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดการและส่งเสริมการศึกษา ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมการศึกษา และนันทนาการ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๒) งานพัฒนาการศึกษา
- (๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานห้องสมุด
- (๒) งานเครือข่ายทางการศึกษา
- (๓) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) งานการศึกษาศาสนา
- (๕) งานการศึกษาและนันทนาการ

๕.๓ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานข้อมูลพัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานติดตามและประเมินผล

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรกรรม การส่งเสริมพัฒนาการเกษตร และการปศุสัตว์ ประกอบด้วยหน่วยราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิชาการเกษตรกรรม
- (๒) งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช
- (๓) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- (๔) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิชาการปศุสัตว์
- (๒) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๗. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสงเคราะห์ ส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและการจัดทำแผนงานด้านสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๗.๑ งานพัฒนาชุมชน

- (๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๒) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๓) งานพัฒนาชุมชน

๗.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- (๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๓) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๗.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- (๑) งานด้านการส่งเสริมอาชีพชุมชน
- (๒) งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี และคนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน งานด้านตรวจสอบงบประมาณ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๒. งานด้านการตรวจสอบบัญชีและพัสดุ

- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี
- งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา
- งานตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

(นายถวิล สุตรกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้างตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐบาล ประกอบด้วย การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถขอข้อมูลข่าวของทางราชการหรือการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัล สมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง(Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งจำเป็นอย่างมากในการพัฒนาองค์กรและการพัฒนาชาติ การให้การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมให้กับ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเรื่อง ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะการอบรมให้ความรู้และการศึกษาดูงานเป็นส่วนหนึ่งที่จะ นำมาปรับปรุงประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กร พนักงานส่วนตำบล องค์กรบริหารส่วนตำบล สาระตะเคียน จะพึง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและให้บริการประชาชนอย่างเสมอภาค

องค์การบริหารส่วนตำบล สาระตะเคียน ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบล สาระตะเคียน จะกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยการจัดทำแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะ ได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาสามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธี ก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนา พนักงาน ส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น เพื่อ พัฒนา ให้พนักงานส่วนตำบลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและ หน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติ ตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละ ตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล สาระตะเคียน ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบล สาระตะเคียน จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม

กลยุทธ์ ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กลยุทธ์ ที่ ๑.๒ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักรการเมืองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ในรูปแบบต่าง ๆ

กลยุทธ์ ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรม-ราโชวาท

กลยุทธ์ ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ

กลยุทธ์ ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สสำรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสารด้าน

ธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการอย่างเข้ม

กลยุทธ์ ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่

มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลัก

ธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้าน
คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ ที่ ๔.๒ เปิดให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ
การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จะดำเนินการขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของ
หน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ
หน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้.-

(๑) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ
ตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร
ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยองค์การบริหารส่วนตำบล
สระตะเคียน เป็นผู้จัดอบรมเองหรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้
ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนจนถึงการขอรับ
คำแนะนำ ปรีกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

(๔) จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐ
และภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารงานจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้
บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่ม
ประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการ
ประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน
เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

(๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน มากขึ้น
เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชนลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้
ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

(๗) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่อง ผ่านการศึกษาทั้ง
ในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการ
ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้
อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้กำหนดแผนให้พนักงานส่วนตำบลในแต่ละส่วนราชการ ได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแผนดังนี้

ส่วนราชการที่จะต้องจัดบุคลากร เข้ารับการอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	แผนกำหนดการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน			หมายเหตุ
	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	
๑. ปลัด อบต./รองปลัด อบต.	๒	๒	๒	
๒. สำนักปลัด อบต.	๑๐	๑๒	๑๒	
๓. กองคลัง	๘	๙	๑๐	
๔. กองช่าง	๑๐	๑๐	๑๐	
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕	๕	๖	
๖. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๔	๒๔	๒๔	
๗. กองส่งเสริมการเกษตร	๕	๕	๕	
๘. กองสวัสดิการสังคม	๖	๖	๖	
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

ที่ ๔๑๕/๒๕๖๖

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

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. จังหวัด เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล กำหนดให้ อบต. จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โดยให้ อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดอัตรากำลังเป็นไปอย่างถูกต้องตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายก อบต.สระตะเคียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัด อบต.สระตะเคียน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วยระยะเวลา ๓ ปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรากำลังการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนเป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือการฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ

๖. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

๗. กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผน ยกตัวอย่างเช่น อำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก หรือมีการถ่ายโอนบุคลากรจากส่วนกลาง มาสู่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นจำนวนมาก องค์การบริหารส่วนตำบลอาจปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายฉวีล สุทรกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อบต.สระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐๔๔-๕๕๗๒๘๖

ที่ นม.๘๒๕๐๑/..... วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ทุกท่าน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ที่ ๔๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อร่วมพิจารณาการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ให้เป็นไปตามโครงสร้างอัตราค่าจ้าง และเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน นั้น

เนื่องจากมีหัวข้อปรึกษาหารือเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี เรื่องการกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น จึงขอเชิญเข้าร่วมประชุมพิจารณาการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)


(นายถวิล สุตรกระโทก)
ประธานคณะกรรมการฯ

สำเนาส่ง

- นายสมชัย เฟ็งลาภ
- นายรัชชัย อังกระโทก
- สาวณณทิพย์ กัญจรัส
- นายวีรชัย สงวนรัมย์
- นายณัฐนันท์ จันทร์บุญเรือง
- น.ส.สุนันทา ศาสรี
- น.ส.อ้อยทิพย์ เที่ยงเทีย
- นางวิลาวัลย์ จันทร์บุญเรือง


.....
.....









.....

.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ปรับปรุงครั้งที่ ๒

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายถวิล สุตรกระโทก นายก อบต.สระตะเคียน	ประธานกรรมการ		
๒	นายสมัย เพ็งลาภ ปลัด อบต.สระตะเคียน	กรรมการ		
๓	น.ส.ญาณทิพย์ กัญจรัส นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ		
๔	นายธวัชชัย อังกระโทก ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ		
๕	นายวีรชัย สงวนรัมย์ รองปลัด อบต.สระตะเคียน รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ		
๖	น.ส.อ้อยทิพย์ เขียงเที่ยง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ		
๗	น.ส.สุนันทา ดาศรี นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ		
๘	นายณัฐนันท์ จันทร์บุญเรือง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม	กรรมการ		
๙	นางวิลาวัลย์ จันทร์บุญเรือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ/ เลขานุการ		

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียนที่ ๔๑๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อร่วมพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี ให้เป็นไปตามโครงสร้างอัตรากำลัง และเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน จึงขอเชิญคณะกรรมการประชุม

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

จังหวัดนครราชสีมา แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อนำเสนอ ก.อบต. จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยจะต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และใช้แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว๒๑๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต.จังหวัด เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คือ ก.กลาง กำหนดให้ อบต.จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งและเสนอให้ ก.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานคณะกรรมการ
- ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ และเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายก อบต.สระตะเคียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัด อบต.สระตะเคียน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วยระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตรากำลังการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคนเป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือการฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ

๖. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

๗. กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลมีความจำเป็นที่ต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในระหว่างที่ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาของแผน ยกตัวอย่างเช่น อำนาจหน้าที่ภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก หรือมีการถ่ายโอนบุคลากรจากส่วนกลางมาสู่องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นจำนวนมาก องค์การบริหารส่วนตำบลอาจปรับปรุงแผนอัตรากำลังได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด)

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
(ปรับปรุงครั้งที่ ๒)

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

ผู้เข้าประชุม

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑. นายถวิล สุตรกระโทก	นายก อบต.สระตะเคียน ประธานกรรมการ
๒. นายสมัย เพ็งลาภ	ปลัด อบต.สระตะเคียน กรรมการ
๓. นายวิรัชชัย สงวนรัมย์	รองปลัด อบต.สระตะเคียน กรรมการ
๔. น.ส.ญาณทิพย์ กัญจรัส	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
๕. น.ส.อ้อยทิพย์ เชียงเที้ย	นักวิชาการสุขอนามัยปฏิบัติการ รท.ผอ.กองสาธารณสุข กรรมการ
๖. น.ส.สุนันทา ตาศรี	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ รท.ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร กรรมการ
๗. นายณัฐนันท์ จันทร์บุญเรือง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รท.ผอ.กองสวัสดิการสังคม กรรมการ
๘. นางวิลาวัลย์ จันทร์บุญเรือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม
เริ่มประชุมเวลา
ประธานฯ
ระเบียบวาระที่ ๑
ประธานฯ

๑๐.๐๐ น.
เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ขอเปิดประชุมตามวาระ ดังนี้
เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ที่ ๔๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด และประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนที่ขาดอยู่ ความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น จึงได้เชิญประชุม

ที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒
ระเบียบวาระที่ ๓

รับทราบ
เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี-

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนขององค์กร การวางแผนใช้กำลังคน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะเป็นแนวทางการใช้คนให้เกิดประโยชน์สูงสุด การกำหนดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

นายถวิล สุนทรกระโทก ประธานคณะกรรมการ
นายก อบต.สระตะเคียน

ตามที่ได้เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ในครั้งนี้ เป็นการพิจารณาอัตราค่าจ้าง ในแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อให้ค่าจ้างคนเหมาะสมกับปริมาณงาน

นายสมัย เพ็งลาภ กรรมการ
ปลัด อบต.สระตะเคียน

สืบเนื่องมาจากองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดให้องค์การ บริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อพิจารณาการจัดทำแผน อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามโครงสร้างและปริมาณงานเสนอคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ให้ความเห็นชอบ องค์การบริหาร ส่วนตำบลสระตะเคียนได้ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ แล้วนั้น

งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ได้รับแจ้งจากฝ่ายเลขานุการกรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา แจ้งการปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้าง ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ครั้งที่ ๒ ให้ส่งเอกสารถึงจังหวัดภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงได้เชิญคณะกรรมการทุกท่านร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแผนอัตราค่าจ้างดังกล่าว ว่ามีความต้องการเพิ่ม-ลด อัตราค่าจ้าง ในการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างในครั้งนี้หรือไม่

มติที่ประชุม ทราบ

นางวิลาวัลย์ จันทร์บุญเรือง ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
นักทรัพยากรบุคคล

ในการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ การวางแผนอัตราค่าจ้างมีส่วนสำคัญที่จะใช้ประกอบการจัดทำแผน เพื่อให้สอดคล้องกับ กฎหมายตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมาตรา ๓๕ การคำนึงถึงค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรที่กำหนดไว้ไม่เกิน ๔๐% โดยให้ ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพงาน และภาระค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็นโดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่ง
 เพิ่มว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดสรรงบประมาณเพิ่มในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็น
 อัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายปี และจะต้องมี
 การสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้กำหนดตามปีงบประมาณในแผน
 อัตรากำลัง ๓ ปี ด้วย เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์
 ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า
 สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหาร
 ส่วนตำบล สระตะเคียน ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ มีกรอบอัตรากำลัง
 ตามโครงสร้าง ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบลรวมลูกจ้างประจำ	จำนวน ๔๗ อัตรา
	มีนครอง ๒๕ อัตรา
	ว่าง ๑๘ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓๒ อัตรา
	มีนครอง ๓๒ อัตรา
	ว่าง - อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๓๔ อัตรา
	ว่าง ๓ อัตรา

นายถวิล สุทรกระโทก
 นายก อบต.สระตะเคียน

ประธานคณะกรรมการ

เมื่อคณะทำงานทุกท่านทราบรายละเอียดแล้ว ต่อไปขอเชิญ แต่ละ
 ส่วนราชการได้พิจารณาวิเคราะห์ปริมาณงาน จำนวนอัตรากำลังที่มีอยู่ใน
 ปัจจุบันว่ามีความสอดคล้องต่อภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหาร
 ส่วนตำบลหรือไม่ เชิญครับ

นางวิลาวัลย์ จันทร์บุญเรือง
 รก.หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

กรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการ

สำนักปลัด อบต. มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
 สุรการ จำนวน ๑ อัตรา

เหตุผลในการขอกำหนดตำแหน่ง

เพื่อปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับงานสุรการและงานสารบัญตามที่ได้รับ
 มอบหมาย เช่น ร่างหนังสือ ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล การเตรียม
 เอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น
 และเพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น รายละเอียดตามบัญชีคำนวณ
 ค่างาน ดังนี้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในกิจการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานรับ-ส่ง สงทေးเขียนหนังสือพร้อมเสนอและยกเป็นหมวดหมู่	๓๐	๒,๓๙๖	๖๕,๘๘๐	๐.๗๙
๒	งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการภายในและภายนอก	๕	๒๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓
๓	งานจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นหา	๕	๒,๔๕๐	๑๒,๒๕๐	๐.๑๕
๔	คุณสมบัติค่าสิ่งและออกเลขคำสั่งของ อบต.	๕	๕๒๐	๒,๖๐๐	๐.๐๓
๕	งานจัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบัญ	๓๐	๒,๑๙๖	๒๑,๕๖๐	๐.๒๖
๖	การจัดทำประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน	๒๐	๓๙๓	๓,๙๖๐	๐.๐๔
๗	ดูแลงานจัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ เช่น คำร้องทั่วไป การขออนุญาต ต่างๆและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ	๓๒๐	๕๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๘	ดูแลครุภัณฑ์สำนักงาน อบต. เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเป็นเตอร์	๓๘๐	๒๕	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๙	งานนำส่งหนังสือราชการ ของหน่วยงานภายใน อบต.	๓๐	๒๖๕	๒,๖๕๐	๐.๐๓
๑๐	งานนำส่งหนังสือราชการ ของหน่วยงานภายนอก อบต.	๒๐	๕๙๖	๓,๙๖๐	๐.๔๓
๑๑	งานนำส่งข้อมูลเอกสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ภายในจังหวัดและภายนอก จังหวัด	๓๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๒	งานนำส่งหนังสือราชการของหน่วยงานส่งทางไปรษณีย์	๒๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๑๓	งานจัดทำทะเบียนคู่มือสำนักงาน และการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๓
๑๔	งานดูแลการใช้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน	๖๐	๒๕	๑,๕๕๐	๐.๐๑
๑๕	งานนำส่งเอกสารหนังสือราชการ หนังสือสั่งการให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๑๖	งานบันทึกรายงานการประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน	๖๐	๓๕	๓๐๐	๐.๐๓
๑๗	งานทะเบียนคู่มือการรับเรื่องราວຮ່ງທຸກໆ ແລະສົ່ງເຮື່ອງໃຫ້ສ່ວນຮາກກາລທີ່ເຮື່ອງຂົງ	๒๐	๑๒๘	๒,๕๖๐	๐.๐๓

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑๗	งานจัดทำทะเบียนการอยู่เวรยามรักษาการณ์สำนักงาน ขององค์การบริหารส่วน ตำบลสระตะเคียน	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๑๘	งานถ่ายเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ	๑๒๐	๒๕	๒,๘๘๐	๐.๐๓
๑๙	งานจัดทำหนังสือเวียน เช่น เชิญประชุม เรื่องแจ้งให้ทราบ	๓๐	๕๐	๑,๕๐๐	๐.๐๒
๒๐	งานเตรียมสถานที่ในการจัดงานรัฐพิธีต่างๆที่ อบต. ดำเนินการเอง	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๑
๒๑	งานติดต่อประสานงานกับผู้ผู้นำท้องถิ่น สมาชิกสภา อบต.	๕	๕๒๐	๒,๖๐๐	๐.๐๓
๒๒	งานประสานงานทางโทรศัพท์กรณีสั่งทำหนังสือไม่ทัน	๑๐	๙๐	๙๐๐	๐.๐๑
๒๓	งานศึกษาระบบข้อมูลในระบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๒๔	งานช่วยรวบรวมข้อมูลสถิติทั่วไป และจัดทำรายงาน บันทึกประจำวัน	๕๐	๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๒
๒๕	ช่วยนำเข้าสู่ข้อมูลในเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒
๒๖	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๖๐	๑๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐
รวม					๒.๕๓

น.ส.ญาณทิพย์ กัญจรัส
นักวิชาการเงินและบัญชี
การเงิน รก.ผอ.กองคลัง

คณะกรรมการ

กองคลัง มีความประสงค์กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน
และบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

เหตุผลในการขอ กำหนดตำแหน่ง เนื่องจากมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น
เช่น งานจัดทำบัญชี รับ/จ่าย ช่วยรวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของ
อบต. ช่วยตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงิน ช่วยจัดทำบัญชีทุก
ประเภทภาษีและทะเบียนคุมต่างๆ เช่น บัญชีประจำเดือน ตามการคำนวณ
ค่างานเพื่อกำหนดอัตราค่าจ้าง ดังนี้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง

ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
องค์การบริหารส่วนตำบลละตระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานการรับใบนำส่งเงินมาลงบัญชีเงินสดรับ	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๒	งานลงทะเบียนเงินรายรับ	๖๐	๔๕๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๓	งานจัดทำใบผ่านรายการคั้งหนี้	๑๒๐	๔๕๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
๔	งานจัดทำใบผ่านรายการบัญชีตามมาตรฐาน ๑ , ๒ และ ๓	๓๐	๒๔๐	๗๒,๐๐๐	๐.๐๙
๕	งานการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๖	งานทำหนังสือส่งรายงานทางการเงินประจำเดือน	๑๒๐	๓๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๗	งานจัดทำงบสถานะทางการเงิน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๘	งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อ การวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (E-plan)	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘
๙	งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี (-e-lsas)	๓๐	๓๐๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
๑๐	การรับเงิน	๓๕	๔๗๐	๗,๐๕๐	๐.๐๙
๑๑	การจ่ายเงิน	๓๐	๑,๑๐๗	๓๓,๒๑๐	๐.๔๐
๑๒	การเก็บรักษาเงิน	๑๐	๔๗๐	๔,๗๐๐	๐.๐๖
๑๓	งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน	๒๐	๑,๑๐๗	๒๒,๑๔๐	๐.๒๗
๑๔	งานตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน	๒๐	๑,๑๐๗	๒๒,๑๔๐	๐.๒๗
๑๕	งานทำทะเบียนคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ประกันสัญญาต่างๆ	๓๐	๘๑	๒,๔๓๐	๐.๐๓
๑๖	งานตรวจสอบและตรวจสอบโครงการเศรษฐกิจ ชุมชน	๓๐	๕๗	๑,๗๑๐	๐.๐๒
๑๗	ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติด้านการเงิน และบัญชีของ อบต.	๓๐	๓๐	๙๐๐	๐.๐๓
๑๘	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
รวม					๓.๑๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง
ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง คนงาน (กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม)
องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ช่วยงานควบคุมโรคติดต่อ เช่น พ่นหมอกควันกำจัด ฝูงแมลงที่เป็นพาหะนำโรค	๓๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	ช่วยงานบริการเก็บรวบรวมขยะอันตรายชุมชน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	ช่วยงานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ตำบลสระตะเคียน	๒๕๐	๖๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗
๔	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น ออกติดป้าย ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุขในพื้นที่	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป	๑๘๐	๓๘๐	๖๘,๕๐๐	๐.๘๓
๖	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม					๑.๗๒

นายวิรัช สงวนรัมย์
ร.ม.อ.กองการศึกษาฯ
น.ส.อ้อยทิพย์ เขียงเหี้ย
ร.ม.อ.กองสาธารณสุขฯ

คณะกรรมการ

คงอัตราค่าจ้างไว้เท่าเดิมครับ

คณะกรรมการ

กองสาธารณสุขฯ มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยเจ้า
พนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง
คนงาน จำนวน ๓ อัตรา ตามการคำนวณค่าจ้างเพื่อกำหนดอัตราค่าจ้าง
ดังนี้

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้าง

ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานศึกษา สืบค้น รวบรวมข้อมูลทางสถิติและ วิชาการเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขในพื้นที่ ตำบลสระตะเคียน	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	งานดำเนินการเกี่ยวกับโรคระบาดในพื้นที่ตำบล	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๔	การฟื้นฟูสุขภาพผู้ป่วยคิดเตียงในระบบส่งเสริม สุขภาพระดับตำบล สปสช.	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๕	งานการนิเทศงาน ติดตามและประเมินผลการ ทำงานด้านสาธารณสุข	๑๒๐	๑๒	๓,๔๘๐	๐.๐๓
๖	ส่งเสริมให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ประชาชน	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๕๒
๗	งานส่งเสริมอนามัยโรงเรียน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒
๘	งานควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออกในพื้นที่	๔๘๐	๓๖	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐
๙	งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในพื้นที่	๓๖๐	๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒
๑๐	งานสำรวจ และจัดฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับ งานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงใน พื้นที่	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๑
๑๑	ร่วมประเมินกิจกรรมการรักษาความสะอาดของ	๑๘๐	๓๖	๖,๔๘๐	๐.๐๗

	ชุมชน การเก็บขยะของชุมชน				
๑๒	งานให้ความรู้บริหารจัดการด้านขยะในชุมชน	๔๘๐	๓๐	๘,๘๐๐	๐.๐๕
๑๓	รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคี เช่น สสส, สสจ, สสอ, สอ, อสม, และ สปสช.	๒๔๐	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๔
๑๔	ประสานการทำงานด้านสาธารณสุขกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑
๑๕	งานสำรวจข้อมูลผู้ป่วยติดเตียง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๑
๑๖	การตรวจรับค่าและสถานบริการ ตาม พรบ. สาธารณสุข	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๕๒
๑๗	งานป้องกันยาเสพติด	๓๖๐	๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑
๑๘	งานระบบหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)	๓๐	๑๕๐	๔,๕๐๐	๐.๐๕
๑๙	งานบันทึกข้อมูลแผนงาน/โครงการหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๖๐	๔๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒
๒๐	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๕๐	๑๘๐	๑๖,๒๐๐	๐.๑๙
รวม					๒.๒๖

**บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลัง
ในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง คนงาน (กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม)
องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอลำลูกกา จังหวัดนครราชสีมา**

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังกล่าวต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	ช่วยงานควบคุมโรคติดต่อ เช่น พ่นหมอกควันกำจัดยุง แมลงที่เป็นพาหะนำโรค	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๒	ช่วยงานบริการเก็บรวบรวมขยะอันตรายชุมชน	๓๖๐	๓๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๓	ช่วยงานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ตำบลสระตะเคียน	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น ออกติดป้าย ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุขในพื้นที่	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป	๑๘๐	๓๘๐	๖๘,๔๐๐	๐.๘๓
๖	ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม					๑.๗๒

เหตุผลในการขอ กำหนดตำแหน่ง

เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานด้าน
อนามัยและสิ่งแวดล้อม งานบริการเก็บขยะอันตรายชุมชนแก่ประชาชนใน
พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

น.ส.สุนันทา ดาศรี

ร.ก.ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร

นายณัฐนันท์ จันทร์บุญเรือง

ร.ก.ผอ.กองสวัสดิการสังคม

นายถวิล สุตรกระโทก

คณะกรรมการ

กองส่งเสริมการเกษตรฯ คงอัตรากำลังไว้เท่าเดิมค่ะ

คณะกรรมการ

กองสวัสดิการสังคม คงอัตรากำลังไว้เท่าเดิมครับ

ประธานคณะกรรมการ

ขอมติคณะกรรมการครับ

มติที่ประชุม

มีมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ดังนี้

- ๑. กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้
 - ๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัด อบต. จำนวน ๑ อัตรา
 - ๒. กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
 - ๓. กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๑ อัตรา

นายฉวีล สุตรกระโทก

ประธานคณะกรรมการ

ให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) เห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จดยางงานการประชุม

(นางฉวีลวัลย์ จันทน์บุญเรือง)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายสมชัย เพ็งลาภ)

คณะกรรมการฯ

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายฉวีล สุตรกระโทก)

ประธานคณะกรรมการฯ



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

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา ได้ขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) เป็นแผนในการกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง โครงสร้าง เพื่อให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายถวิล สุตรระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

<input checked="" type="checkbox"/> สำนักการติดต่อสัมพันธ์ (4)	<input type="checkbox"/> กองคลัง
<input type="checkbox"/> กองช่าง	<input type="checkbox"/> กองสารการณสุขา
<input type="checkbox"/> กองการศึกษา	<input type="checkbox"/> กองส่งเสริมการเกษตร
<input type="checkbox"/> กองสวัสดิการสังคม	<input type="checkbox"/> หน่วยตรวจระบบภายใน



อบต.สระตะเคียน
 เลขรับ 1969168
 วันที่ 9 ต.ค. 68
 เวลา.....

ที่ นม ๐๐๒๓.๓๖/ว ๕๖๘

ที่ว่าการอำเภอเสิงสาง
 ถนนนครบุรี - เสิงสาง นม.๓๐๓๓๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน และนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสิงสาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๐๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘

พร้อมนี้ อำเภอเสิงสาง ขอส่งสำเนาหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม.๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๐๐ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓ ทั้งนี้ สามารถสืบค้นได้ที่เว็บไซต์ www.koratdla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

10/10/2023

*มีขึ้น ตามที่ อบต. สระตะเคียน
 ๑. ทูลเกล้าฯ ทูลเกล้าฯ ทูลเกล้าฯ ทูลเกล้าฯ
 ทูลเกล้าฯ ทูลเกล้าฯ ทูลเกล้าฯ ทูลเกล้าฯ
 ทูลเกล้าฯ*

ขอแสดงความนับถือ

[Signature]
 นายสมชัย เท็งลาภ
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

(นายสุระ รุ่งถิ่นเกียรติ)
 นายอำเภอเสิงสาง

*นางวิลาวัลย์ จันทบุรีเรือง
 นักวิชาการบุคคลชำนาญการ
 วิชาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต.*

นางวิลาวัลย์ จันทบุรีเรือง
 นักวิชาการบุคคลชำนาญการ
 วิชาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

[Signature]
 นายถวิล สุทรกระโทก
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสระตะเคียน

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ
 โทร.๐-๔๔๔๕-๓๒๘๓, ๐-๔๔๔๕-๓๒๐๐



สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
เชียงใหม่ 436/68
- 5 สค. 2568

ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๕๕๕๐

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาศโย นม. ๓๐๐๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓

เรียน นายอำเภอ (รายชื่ออำเภอแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด
ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓ จำนวน ๕๓ แห่ง เพื่อบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ออกคำสั่งและรายงานให้จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง รายละเอียด ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถสืบค้นได้ใน www.koratdla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพันธ์ ศิลปสุวรรณ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร./โทรสาร ๐๔๔-๒๕๖๖๐๘, ๐๔๔-๒๕๘๘๐๓

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

บัญชีแนบท้าย ๕.๑๖ ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนจัดราชการทั้ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๕.

ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ/ตำแหน่ง	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับ/ย้ายตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด ตำแหน่ง/ปรับ/ย้ายตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด ตำแหน่ง	การค่าใช้จ่าย		ความเห็น คณะกรรมการ	มติ น.บ.ต.จ.น.ม.	หมายเหตุ
					ก่อนปรับ	หลังปรับ			
๓๐	อ.บ.ต.ประจักษ์	๖๔ ๖๕ ๖๖	๖๕ ๖๖ ๖๗	การกำหนด ตำแหน่ง	๒๗.๕๐	๒๗.๕๐๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
	อ. ชุมพวง			กำหนด ตำแหน่งใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
				* เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/กองการศึกษา					
				๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๒๒	๒๗.๕๐	๒๗.๕๐๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
๓๓	อ.บ.ต.เมืองสูง	๕๗ ๕๘ ๕๙	๕๘ ๕๙ ๖๐	การกำหนด ตำแหน่งใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
	อ.เมืองสูง			* เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/กองการศึกษา			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๒๒			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				- นักวิชาการพัสดุ/กองคลัง			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				๒๐-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๒๒			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				- นักวิชาการพัสดุ/กองคลัง			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				๒๐-๓-๐๕-๒๒๐๓-๐๒๒			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/กองการศึกษา			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				๒๐-๓-๐๘-๔๒๐๓-๐๒๒			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				- นายช่างเขียนแบบ/กองช่าง			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๓-๐๒๒			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				อนุมัติงบประมาณการปฏิบัติงาน					
				* ตามที่ขอเงินสนับสนุนจาก อบต.เมืองสูง / น.บ.			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				อนุมัติงบจ้างทั่วไป					
				- พนักงานขับรถยนต์ / สป.			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง
				- คนงาน/กองส่งเสริมการเกษตร			เห็นชอบ	เห็นชอบ	ตามร่าง

(Signature)

หน้า 4

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

บัญชีแนบท้าย ๕.๑๖ ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๓
ขององค์การบริหารส่วนตำบล อิงสวัสดิการราชสีมา

ที่	ชื่อ/ร.ร. / ตำแหน่ง	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	การปรับปรุง	การคัดเลือก		ความเห็น	มติ	หมายเหตุ
						ก่อนปรับ	หลังปรับ			
๑๖	อ.ศรุต ธรรมะรัตน์	๓๗๓		พนักงานจ้างตามภารกิจ		๒๓.๐๘	๒๓.๑๔			
	อ.ธีรสาธา			+ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ/ส.ป.	กำหนด ส.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
				+ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการบัญชี/อ.อ.อ.อ.	กำหนด ส.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
				+ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	กำหนด ส.น.ใหม่			ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	
								คำงาน ปริมาณงานไม่เหมาะสม		
				+ คนงาน / ของสาธารณสุข	กำหนด ส.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๗	อ.ศรุต ธรรมะรัตน์	๓๖๖		พนักงานจ้างทั่วไป		๓๓.๑๔	๓๓.๑๗			
	อ.ศรุต			+ พนักงานเก็บเงินเครื่องจักรกลคนคน/กองช่าง	กำหนด ส.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๘	อ.ศรุต ธรรมะรัตน์	๓๗๓		พนักงานจ้างตามภารกิจ		๒๔.๑๐	๒๔.๑๕			
	อ.ศรุต			+ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์/ส.ป.	กำหนด ส.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๙	อ.ศรุต ธรรมะรัตน์	๓๖๖		พนักงานส่วนตำบล		๓๓.๑๐	๓๓.๑๗			
	อ.ศรุต			+ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ส.ป.	กำหนด ส.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
				๒๐-๑๐-๑๐-๑๐๑-๐๐๑						
๒๐	อ.ศรุต ธรรมะรัตน์	๓๖๖		พนักงานส่วนตำบล		๓๓.๑๐	๓๓.๑๗			
	อ.ศรุต			+ เจ้าพนักงานพิทักษ์ชุมชน /ส.ป.	กำหนด ส.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	

