



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

องค์การบริหารส่วนตำบลชองสาริกา
อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

สารบัญ

เรื่อง

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	3
4. สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ ความต้องการของประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา	5
5. ยุทธศาสตร์ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา	7
6. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกาจะดำเนินการ	13
7. สรุบบัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	14
8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	16
9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	27
10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี	30
11. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	45
12. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	53
13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	55
14. ภาคผนวก	
- บัญชีแสดงปริมาณงานกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 1-5)	
- ร่างประกาศใช้แผนอัตรากำลัง 3 ปี (งบประมาณ 2561-2563)	
- ร่างประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา	

แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

.....

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการ เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลช่องสาริกา จะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2563 ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา จึงต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลัง ฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่องโดยใช้ หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 ดังนี้

1.1 ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2544 ข้อ 5 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 4 กันยายน 2558 กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) พิจารณากำหนด ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนภาระทั้ง ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

1.2 คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตาม แผนอัตรากำลัง 3 ปี

1.3 จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ตามเหตุผลและความจำเป็น เพื่อรองรับภารกิจและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.1 วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

2.1.1 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

2.1.2 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

2.1.3 เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

2.1.4 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

2.1.5 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

2.1.6 เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา สามารถควบคุมภาวะค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

2.2.1 ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

2.2.2 องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหาร สร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

2.2.3 การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

2.2.4 การจัดทำแผนอัตรากำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

2.2.5 การจัดทำแผนอัตรากำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้

2.2.6 เป็นต้นแบบที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในภาคราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบาย ผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหาร ส่วนตำบลช่องสาริกา บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรร อัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการ อยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณา วางแผนรอบอัตรากำลัง ให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้อง ดำเนินการแล้ว อาจทำให้ การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียม ความพร้อมในเรื่องแผน อัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

3.2 กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลช่องสาริกา จังหวัดลพบุรี ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

3.3 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความ รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

3.3.1 การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดกำหนดระดับ ชั้นงานในแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมี ประสิทธิภาพสูงสุด

3.3.2 การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัด ประเภท ลักษณะงานมีผลกระทบบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนด อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนด ในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้ การทำงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สิบของงบประมาณ รายจ่ายตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

3.4 การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง

โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีการขบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้ตัวราคาล้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดค่าตอบแทนอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

3.5 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ 360 องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงานงบประมาณคมนาคมพิจารณาอย่างน้อยใน 3 ประเด็นดังนี้

3.6.1 เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่จำเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

3.6.2 เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายถอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

3.6.3 ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.7 การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันไว้

3.8 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกณฑ์ หรือลดจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่ง

ที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่าย แล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงาน ก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็มักจะมิได้มีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้น การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตราค่าจ้างระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผล การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตราค่าจ้างที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จัดทำสามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง)

4. สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ และความต้องการของประชาชนของค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา เพื่อให้การวางแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ คือ

- 1) ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค
 - 1.1 การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวกทุกหมู่บ้าน
 - 1.2 การขยายตัวอย่างรวดเร็วของชุมชนเขตเมือง
 - 1.3 ไฟฟ้าสาธารณะมีไม่ถึง ครบถ้วน
- 2) ปัญหาด้านเศรษฐกิจ
 - 2.1 การประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดโอกาสเข้าถึงแหล่งทุนที่เหมาะสม
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มเพื่อต่อรองกับพ่อค้าคนกลาง
 - 2.2 ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตรที่เหมาะสม
- 3) ปัญหาด้านสังคม
 - 3.1 การได้รับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
 - 3.2 ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
 - 3.3 การสร้างปัญหาของแรงงานต่างด้าวในพื้นที่
 - 3.4 การใช้เทคโนโลยีที่ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมของเยาวชน

- 4) ปัญหาด้านสาธารณสุข และการอนามัย
 - 4.1 การเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
 - 4.2 การแพร่ระบาดของสิ่งเสพติด
 - 4.3 การให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึงทันเวลา
 - 4.4 การแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก
 - 4.5 การสร้างเสริมสุขภาพของประชาชนในแต่ละกลุ่มมีไม่ครอบคลุม ทั่วถึง
- 5) ปัญหาด้านน้ำอุปโภค บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตร
 - 5.1 การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
 - 5.2 ระบบประปาหมู่บ้าน มีไม่เพียงพอ ครอบคลุมทุกชุมชน
 - 5.3 น้ำเพื่อการเกษตรในนอกฤดูการผลิตมีต้นทุนสูง
 - 5.4 น้ำมีหินปูนไม่สามารถใช้บริโภคได้
- 6) ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 6.1 พื้นที่สาธารณะ หรือพื้นที่สีเขียวมีน้อย
 - 6.2 ชุมชนขาดจิตสำนึกในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - 6.3 แหล่งน้ำธรรมชาติ ดินเขนมวิชัยพืชปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก
 - 6.4 การถมดินปิดกั้นร่องน้ำธรรมชาติทำให้น้ำเปลี่ยนทิศทางทางไหล และท่วมขัง
- 7) ปัญหาด้านการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - 7.1 องค์กรภาคประชาชน ยังไม่เข้มแข็งเท่าที่ควร
 - 7.2 บุคลากรขององค์กร ยังเป็นมืออาชีพไม่พอ
 - 7.3 ผู้แทนประชาชนยังขาดองค์ความรู้ที่เหมาะสม

ความต้องการของประชาชน

- 1) ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค
 - 1.1 จัดให้มีข้อบัญญัติท้องถิ่น ด้านการควบคุมอาคาร หรือการวางผังเมือง
 - 1.2 ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมพื้นที่จุดเสี่ยง
 - 1.3 ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง ทินคูลูกและก่อสร้างถนนลาดยาง
- 2) ความต้องการด้านเศรษฐกิจ
 - 2.1 จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตรหรือส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มของเกษตรกร
 - 2.2 ฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาของงาน
 - 2.3 ส่งเสริมให้เกษตรกรเข้าถึงแหล่งทุนที่เหมาะสม
 - 2.4 ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 3) ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย
 - 3.1 ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา และส่งเสริมกิจกรรมสร้างสุขภาพให้ครอบคลุมทุกกลุ่มช่วงอายุ
 - 3.2 ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข
 - 3.3 ให้มีการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- 4) ความต้องการด้านน้ำอุปโภค - บริโภค และน้ำเพื่อการเกษตร
 - 4.1 ให้มีการขุดลอกคลองธรรมชาติ และกำจัดวัชพืชหรือปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติอื่น ๆ
 - 4.2 ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
 - 4.3 จัดหาแหล่งน้ำดิบที่มีคุณภาพ หรือจัดให้มีระบบเครื่องกรองหินปูน

5) ความต้องการด้านสังคม

- 5.1 สนับสนุนให้มีศูนย์ข้อมูล หรือห้องสมุดชุมชน
- 5.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- 5.3 จัดให้มีหรือสนับสนุนให้มีชุดตรวจ เวรยาม หมู่บ้าน
- 5.4 ขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว ให้ครอบคลุมทั่วถึง
- 5.5 การใช้เทคโนโลยีที่ถูกต้อง เหมาะสมของเยาวชน
- 5.6 การได้รับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- 5.7 ความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- 5.8 การสร้างปัญหาของแรงงานต่างด้าวในพื้นที่
- 5.9 ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีที่ถูกต้อง และเหมาะสมของเยาวชนในสถานศึกษา

6) ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- 6.1 รมรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงแหล่งน้ำธรรมชาติ
- 6.2 ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 6.3 ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช
- 6.4 จัดให้มีสวนสาธารณะ หรือลานกีฬาในสถานศึกษา หรือวัดทุกแห่ง
- 6.5 จัดให้มีข้อบัญญัติเรื่องการขุดดินถมดิน และรณรงค์การถมดินปิดกั้นสร้างสาธารณะ

7) ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- 7.1 จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชนและกลุ่มอาสาอื่นๆ
- 7.2 จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน และมีกรอบให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง
- 7.3 ส่งเสริมการมีจิตสาธารณะ (Service mind) องค์กรคุณธรรม
- 7.4 หลักการบริหารถูกต้องชัดเจน รับผิดชอบต่อสังคม

5. ยุทธศาสตร์ ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี 2561-2565 ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ของตำบลช่องสาริกา คือ **“ส่งเสริมอุตสาหกรรมผลิตอาหารสู่ตลาด เป็นแหล่งเกษตรป้อนโรงงานอุตสาหกรรมพัฒนาระบบบริการสาธารณะขั้นพื้นฐาน ให้เพียงพอและทั่วถึง เป็นชุมชนน่าอยู่ เป็นแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติรักษาสภาพแวดล้อม ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี เพียบพร้อมการศึกษาและเรียนรู้”** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดีมีระบบการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา เพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลช่องสาริกา เป็นเมืองที่น่าอยู่ปลอดภัยไป สำหรับยุทธศาสตร์ การพัฒนาของตำบลช่องสาริกา ได้กำหนดไว้ 8 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

1.) พันธกิจ

1. แนวทางการพัฒนาจัดสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ

2. แนวทางการพัฒนาขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าในครัวเรือน
3. แนวทางการพัฒนาก่อสร้าง ขยายเขตระบบประปาในหมู่บ้าน
4. แนวทางการพัฒนาติดตั้ง ซ่อม บำรุงรักษาเสียงตามสาย และหอกระจายข่าวหมู่บ้าน

2.) เป้าประสงค์

1. ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการได้มาตรฐาน เพียงพอและทั่วถึง
2. ประชาชนได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ที่เป็นปัจจุบันอย่างทั่วถึง

3.) ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

1. จำนวนเส้นทางคมนาคมที่สะดวก มีมาตรฐานเพิ่มขึ้น
2. จำนวนเส้นทางระบายน้ำมีมาตรฐาน การระบายน้ำสะดวก น้ำไม่ท่วมขัง
3. จำนวนจุดขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าในครัวเรือน ไปยังพื้นที่ต่าง ๆ ให้ประชาชนมีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึง
4. จำนวนการก่อสร้างระบบประปาในตำบลและมีใช้อย่างเพียงพอ
5. จำนวนประชาชนในพื้นที่ตำบลช่องสาริกา ได้รับการบริการสาธารณูปโภคและสาธารณูปการได้อย่างเพียงพอและทั่วถึง
6. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีการพิจารณาในด้านโครงสร้างพื้นฐานในชุมชน
7. จำนวนประชาชนและระดับความพึงพอใจของประชาชนที่ได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

1.) พันธกิจ

1. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา
2. แนวทางการพัฒนาสนับสนุนประชาชนได้รับการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพและต่อเนื่องโดยมีรูปแบบการเรียนการสอนที่หลากหลายและบูรณาการบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของชุมชนและประชาชน
3. แนวทางการพัฒนาการเตรียมความพร้อมในการรับการถ่ายโอนการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
4. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมสร้างสุขภาพการป้องกันโรค การควบคุม และคุ้มครองผู้บริโภค แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไป
5. แนวทางการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุน สงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ หรือผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไป
6. แนวทางการพัฒนาจัดให้มีสวนสุขภาพส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ ให้เด็ก ประชาชนเยาวชนเล่นกีฬา และออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง
7. เยาวชนเล่นกีฬา และออกกำลังกายอย่างต่อเนื่อง

2.) เป้าประสงค์

1. ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพชีวิตที่ดี ชุมชนเข้มแข็งสามารถพึ่งตนเองได้
2. ได้รับการบริการและการพัฒนาส่งเสริมสร้างสุขภาพการป้องกันโรคการควบคุม
3. ได้รับการสวัสดิการทางสังคมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
4. ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ได้รับการดูแล

5. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการแข่งขันกีฬา
6. ประชาชนมีสวนสุขภาพเพื่อทำกิจกรรมนันทนาการ

3.) ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

1. ประชาชนได้รับการพัฒนาส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาให้ได้รับการศึกษาครบตามเกณฑ์ทุกคน
2. ประชาชนได้รับบริการและการพัฒนาส่งเสริมสร้างสุขภาพการป้องกันโรคการควบคุม
3. ประชาชนได้รับบริการสวัสดิการทางสังคมและมีการส่งเสริมคุณภาพชีวิตได้อย่างทั่วถึง
4. จำนวนผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ที่ไม่ได้รับการดูแลลดลง
5. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการแข่งขันกีฬาเพิ่มขึ้น
6. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีสวนสุขภาพเพื่อทำกิจกรรมนันทนาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม

1.) พันธกิจ

1. แนวทางการพัฒนาการสร้างความสำคัญในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
2. แนวทางการพัฒนาการบำบัดและจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

2.) เป้าประสงค์

1. สภาพแวดล้อมภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา ดีขึ้น
2. มีการบำบัดและจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลได้อย่างถูกสุขลักษณะ

3.) ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

1. มีการทำกิจกรรมการอนุรักษ์ พื้นที่ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. จำนวนขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลมีปริมาณน้อยลง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการพัฒนาการบริหารจัดการท่องเที่ยว

1.) พันธกิจ

1. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยว
2. แนวทางการพัฒนาและจัดให้มีสถานที่ท่องเที่ยว

2.) เป้าประสงค์

1. เพิ่มศักยภาพแหล่งท่องเที่ยวเพื่อสร้างรายได้
2. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวทุกปี

3.) ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

1. มีแหล่งท่องเที่ยวที่มีศักยภาพประจำตำบล
2. ประชาชนมีรายได้จากผู้มาท่องเที่ยวในตำบล
3. กิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวทุกปี

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านชุมชนเข้มแข็ง

1.) พันธกิจ

1. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการประกอบอาชีพและจัดหาอาชีพเสริมให้แก่ผู้มีรายได้น้อย
2. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมให้ประชาชนมีการรวมกลุ่มและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
3. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองระบอบประชาธิปไตย
5. แนวทางการอุดหนุน สนับสนุน งบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการ

หรือหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนองค์กรการกุศล องค์กรที่จัดตั้งตามกฎหมาย

2.) เป้าประสงค์

1. พัฒนาส่งเสริมการประกอบอาชีพและจัดหาอาชีพเสริมให้แก่ผู้มีรายได้น้อย
2. พัฒนาส่งเสริมให้ประชาชนมีการรวมกลุ่มและมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
3. พัฒนาส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. พัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองระบอบประชาธิปไตย
5. อุดหนุน สนับสนุน งบประมาณองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการ

3.) ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

1. จำนวนผู้มีรายได้น้อยในตำบลลดลง
2. มีการทำกิจกรรมการรวมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เกิดขึ้นในตำบล
3. มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. ร้อยละของจำนวนประชาชนที่ใช้สิทธิเลือกตั้งเพิ่มขึ้น
5. จำนวนงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้อุดหนุน สนับสนุน ส่วนราชการอื่น

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

1.) พันธกิจ

1. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการหมู่บ้านหรือส่วนราชการต่าง ๆ ในการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด
2. แนวทางการพัฒนาสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนรู้ถึงภัยยาเสพติดและร่วมมือช่วยป้องกันการแพร่ระบาดในหมู่บ้าน
3. แนวทางการพัฒนาส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2.) เป้าประสงค์

1. คณะกรรมการหมู่บ้านหรือส่วนราชการต่าง ๆ ได้รับความส่งเสริม และได้รับความสะดวกในการออกปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. ประชาชนมีจิตสำนึกรู้ถึงภัยยาเสพติดและร่วมมือช่วยป้องกันการแพร่ระบาดในหมู่บ้าน
3. ประชาชนมีความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3.) ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

1. ความพึงพอใจของคณะกรรมการหมู่บ้านหรือส่วนราชการต่าง ๆ ที่ได้รับความสะดวกในการออกปฏิบัติหน้าที่ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
2. จัดการอบรมให้ประชาชนเรียนรู้ถึงพิษภัยของยาเสพติดเพื่อร่วมมือ ช่วยป้องกันการแพร่ระบาดในหมู่บ้าน
3. จัดการอบรมให้ประชาชนมีความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ 7 ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

1.) พันธกิจ

1. แนวทางการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
2. แนวทางการพัฒนาและปรับปรุงแหล่งน้ำธรรมชาติ

2.) เป้าประสงค์

1. ประชาชนที่ได้ใช้น้ำเพื่อการเกษตร
2. แหล่งน้ำธรรมชาติได้รับการพัฒนาและปรับปรุงไม่เน่าเสีย ไม่ทำให้ประชาชนเดือดร้อน

3.) ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

1. ประชาชนได้ใช้น้ำเพื่อการเกษตรอย่างทั่วถึงทำให้จำนวนพืชไร่ของประชาชนที่เสียหายลดลง
2. จำนวนประชาชนที่เกิดความพึงพอใจและได้ใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำธรรมชาติมากขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ 8 ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ

1.) พันธกิจ

1. แนวทางการพัฒนาโครงสร้างการบริหารตามอำนาจหน้าที่แนวทางการพัฒนาปรับปรุงสำนักงาน และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมปฏิบัติราชการ
2. แนวทางการพัฒนาจัดระบบการบริการ จัดระบบให้ประชาชนได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อราชการ
3. แนวทางการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายและการวางแผน

2.) เป้าประสงค์

1. พัฒนาศักยภาพองค์กร และบุคลากร ในการให้บริการแก่ประชาชน
2. ประชาชนได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อราชการ
3. สามารถนำฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายมาปรับใช้ในการกำหนดนโยบายและการวางแผนได้

3.) ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์

1. องค์กรบริหารส่วนตำบลของสาริกา และบุคลากร มีศักยภาพในการให้บริการประชาชนเพิ่มมากขึ้น
2. ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่รับบริการ
3. จำนวนฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายที่สามารถนำมากำหนดนโยบายและการวางแผน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น 7 ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 ตลอดจนกรอบยุทธศาสตร์แห่งชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) และรวบรวมกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น 7 ด้าน ดังนี้

5.1 ด้านการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา 67 (1))
- (2) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา 68(1))
- (3) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา 68(2))
- (4) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา 68(3))
- (5) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา 16(4))
- (6) การสาธารณสุขการ (มาตรา 16(5))

5.2 ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา 67(6))
- (2) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา 67(3))
- (3) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา 68(4))
- (4) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา 16(10))
- (5) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา 16(2))
- (6) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา 16(5))
- (7) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา 16(19))

5.3 ด้านการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา 67(4))
- (2) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา 68(8))
- (3) การผังเมือง (มาตรา 68(13))
- (4) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา 16(3))
- (5) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา 16(17))
- (6) การควบคุมอาคาร (มาตรา 16(28))

5.4 ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา 68(6))
- (2) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา 68(5))
- (3) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา 68(7))
- (4) ให้มีตลาด (มาตรา 68(10))
- (5) การท่องเที่ยว (มาตรา 68(12))
- (6) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา 68(11))
- (7) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา 16(6))
- (8) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา 16(7))

5.5 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา 67(7))
- (2) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา 67(2))
- (3) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา 17 (12))

5.6 ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา 67(8))
- (2) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา 67(5))

(3) การจัดการศึกษา (มาตรา 16(9))

(4) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา 17(18))

5.7 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา 45(3))

(2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา 67(9))

(3) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา 16(16))

(4) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา 17(3))

(5) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา 17(16))

ภารกิจทั้ง 7 ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

6. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา จะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
4. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
6. ด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
7. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

1. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
2. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
3. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
4. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

7. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาธิตา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 6 ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น 103 อัตรา พื้นที่ตำบลช่องสาธิตา ประมาณ 81.16 ตารางกิโลเมตร หรือ 50,725 ไร่ มีจำนวน 13 หมู่บ้าน จำนวน 5,323ครัวเรือน จำนวนประชากร 9,458 คน มีความจำเป็นที่จะต้องใช้นุ้คนในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้แกปัญหาของประชาชนในเขตตำบลช่องสาธิตา ดังนั้น จึงมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพิ่มขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทัน่วงที และเพื่อให้สอดคล้องกับการกิจและอำนาจหน้าที่ สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาธิตา

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์การ การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าจะองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มันใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 2 ส่วน ดังนี้

1. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

1.1 S (Strength) จุดแข็ง หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัย

ภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์ ดังนี้

1. การจัดแบ่งโครงสร้างอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจน
2. มีการทำงานเป็นทีม มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
3. บุคคลในหน่วยงานมีความเห็นใจในการให้บริการ
4. มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจากทุกส่วนราชการ
5. มีโครงสร้างขององค์กรที่เหมาะสมกับสายงานบังคับบัญชา และบทบาท

ชัดเจนที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานในทุก ๆ ส่วนราชการ

6. บุคลากรมีความพร้อมที่จะพัฒนา เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ โดยอัตรารการศึกษาต่อในระดับสูง เพิ่มมากขึ้น

7. องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาธิตา เป็นองค์กรขนาดใหญ่มีรายได้จากการจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ มีงบประมาณเพียงพอในการจ้างบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่

8. มีวัสดุอุปกรณ์พร้อมในการให้บริการประชาชนและปฏิบัติหน้าที่

1.2 W (Weakness) จุดอ่อน หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจาก

ปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น ดังนี้

1.2 W (Weakness) จุดอ่อน หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาที่ปัญหานั้น ดังนี้

1. บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน
2. มีการร้องเรียนด้านบุคลากรและด้านสิ่งแวดล้อม
3. ปัญหาภัยแล้ง นำอุปโภคบริโภคภายในตำบลไม่เพียงพอ

2. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

O (Opportunity) โอกาส หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กร เอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ติดจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น ดังนี้

1. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วมากขึ้น
2. บุคลากรในองค์กรได้รับการสนับสนุนด้านการศึกษาเพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้นเพื่อให้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น
3. บุคลากรในองค์กรได้รับการฝึกอบรม ทักษะ จากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น
4. องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
5. นโยบายด้านการบริหารงานบุคคลของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มุ่งเน้นพัฒนาบุคลากรและสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

T (Threat) อุปสรรค หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง ดังนี้

1. องค์กรบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา มีกรอบอัตรากำลังว่าง จำนวน 14 ตำแหน่ง
2. องค์กรบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ได้เปิดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมกับกระหน่ำที่แล้ว แต่ยังมีตำแหน่งที่ว่างอยู่ เนื่องจากได้มีการโอนย้ายออกจากพื้นที่ และได้ทำการสรรหา แต่ยังไม่มีความคืบหน้าตำแหน่งที่ว่าง
3. การกระจายอำนาจทำให้ภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา เพิ่มมากขึ้น และหลากหลายภารกิจ ส่งผลให้พนักงานแต่ละตำแหน่งต้องรับผิดชอบงานที่หลากหลายส่งผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง
4. การบริหารงานมีข้อจำกัดทางด้านระเบียบกฎหมาย ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันทั่วทั้งที่

สรุปผลการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจในช่วง 3 ปี องค์กรบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

1. กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ดังนี้
 - 1.1 นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน 1 อัตรา สังกัดกองสวัสดิการสังคม ในปีงบประมาณ 2564
2. กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้
 - 2.1 คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปา) จำนวน 1 อัตรา สังกัดกองคลัง ในปีงบประมาณ 2564

8. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

8.1 โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว รองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมาก พกก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>1. สำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานบริหารทั่วไปและประสานงาน - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานดูแลอาคารและสถานที่ - งานรัฐพิธี <p>1.2 งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานสวัสดิการ - งานพัฒนาบุคลากร - งานทะเบียนประวัติ <p>1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานช่วยเหลือและบริการประชาชนในกิจการสาธารณะประโยชน์ <p>1.4 งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการสภา อบต. - งานการประชุมสภา อบต. - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติ สภา อบต. <p>1.5 งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานดูแลรักษาทรัพย์สินราชการและที่สาธารณะ 	<p>1. สำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานบริหารทั่วไปและประสานงาน - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานตรวจสอบภายใน - งานดูแลอาคารและสถานที่ - งานรัฐพิธี <p>1.2 งานบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - งานสวัสดิการ - งานพัฒนาบุคลากร - งานทะเบียนประวัติ <p>1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย - งานช่วยเหลือและบริการประชาชนในกิจการสาธารณะประโยชน์ <p>1.4 งานกิจการสภา อบต.</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการสภา อบต. - งานการประชุมสภา อบต. - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติ สภา อบต. <p>1.5 งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ - งานนิติกรรมและสัญญา - งานดูแลรักษาทรัพย์สินราชการและที่สาธารณะ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</p> <p>- งานเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษาแก่ประชาชน</p> <p>1.6 งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>- งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>- งานส่งเสริมการปศุสัตว์</p> <p>2. ฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>2.1 งานนโยบายและแผน</p> <p>- งานวิชาการและแผนงาน</p> <p>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>2.2 งานงบประมาณ</p> <p>- งานวางแผนงบประมาณ</p> <p>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>- งานตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>2.3 งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์</p> <p>2. กองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <p>- งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>- งานบริหารทั่วไปและประสานงาน</p> <p>1.2 งานการเงิน</p> <p>- งานการเงิน</p> <p>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานเก็บรักษาเงิน</p> <p>1.3 งานบัญชี</p> <p>- งานการบัญชี</p> <p>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>- งานงบการเงินและงบทดลอง</p> <p>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</p>	<p>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</p> <p>- งานเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษาแก่ประชาชน</p> <p>1.6 งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>- งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>- งานส่งเสริมการปศุสัตว์</p> <p>2. ฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</p> <p>2.1 งานนโยบายและแผน</p> <p>- งานวิชาการและแผนงาน</p> <p>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>2.2 งานงบประมาณ</p> <p>- งานวางแผนงบประมาณ</p> <p>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ</p> <p>- งานตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>2.3 งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์</p> <p>- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์</p> <p>2. กองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <p>- งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>- งานบริหารทั่วไปและประสานงาน</p> <p>1.2 งานการเงิน</p> <p>- งานการเงิน</p> <p>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- งานเก็บรักษาเงิน</p> <p>1.3 งานบัญชี</p> <p>- งานการบัญชี</p> <p>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>- งานงบการเงินและงบทดลอง</p> <p>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>1.4 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>1.5 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหาพัสดุ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษี - งานทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ <p>3. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานบริหารทั่วไปและประสานงาน <p>1.2 งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>1.3 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานวิศวกรรม - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ <p>1.4 งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>2. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>2.1 งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม สวนสาธารณณะ - งานจัดและตกแต่งสถานที่ - งานให้บริการและจัดการน้ำสะอาดกับประชาชน 	<p>1.4 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษี <p>1.5 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดหาพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ <p>3. กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานบริหารทั่วไปและประสานงาน <p>1.2 งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง <p>1.3 งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล - งานวิศวกรรม - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ <p>1.4 งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>2. ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p>2.1 งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม สวนสาธารณณะ - งานจัดและตกแต่งสถานที่ - งานให้บริการและจัดการน้ำสะอาดกับประชาชน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจพื้นที่การก่อสร้าง ระบบประปาหมู่บ้าน - งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา - งานติดตั้งท่อประปาและมาตรวัดน้ำประปา - งานตรวจแก้ไขปรับปรุงระบบประปา - งานซ่อมแซมท่อประปา และมาตรวัดน้ำที่ชำรุดหรือคลาดเคลื่อน - งานสำรวจและจัดทำแผนผังท่อประปา - งานคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ - งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำดื่ม ท่อน้ำ - งานจัดทำข้อมูล สถิติ ระบบประปา - งานจัดทำแผนและตรวจระบบไฟฟ้าสาธารณะ - งานตรวจซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ - งานเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ไฟฟ้าสาธารณะ <p>ไฟฟ้าสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยและซ่อมบำรุงงานไฟ - งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ - งานทะเบียนและงานจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร <p>2.2 งานระบายน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทำความสะอาดท่อระบายน้ำ - งานสำรวจและประมาณราคาท่อระบายน้ำ - งานควบคุมและตรวจสอบการวางท่อระบายน้ำ - งานสำรวจและประมาณราคาการขุดลอกคลองระบายน้ำ - งานควบคุมและตรวจสอบการขุดลอกคลองระบายน้ำ <p>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานบริหารทั่วไปและประสานงาน <p>1.2 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจพื้นที่การก่อสร้าง ระบบประปาหมู่บ้าน - งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา - งานติดตั้งท่อประปาและมาตรวัดน้ำประปา - งานตรวจแก้ไขปรับปรุงระบบประปา - งานซ่อมแซมท่อประปา และมาตรวัดน้ำที่ชำรุดหรือคลาดเคลื่อน - งานสำรวจและจัดทำแผนผังท่อประปา - งานคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ - งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำดื่ม ท่อน้ำ - งานจัดทำข้อมูล สถิติ ระบบประปา - งานจัดทำแผนและตรวจระบบไฟฟ้าสาธารณะ - งานตรวจซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ - งานเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ไฟฟ้าสาธารณะ <p>ไฟฟ้าสำนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยและซ่อมบำรุงงานไฟ - งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ - งานทะเบียนและงานจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร <p>2.2 งานระบายน้ำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทำความสะอาดท่อระบายน้ำ - งานสำรวจและประมาณราคาท่อระบายน้ำ - งานควบคุมและตรวจสอบการวางท่อระบายน้ำ - งานสำรวจและประมาณราคาการขุดลอกคลองระบายน้ำ - งานควบคุมและตรวจสอบการขุดลอกคลองระบายน้ำ <p>4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานบริหารทั่วไปและประสานงาน <p>1.2 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>1.3 งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานป้องกันและกำจัดน้ำเสีย - งานรักษาความสะอาด <p>1.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและกำกับดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์ป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม <p>2. ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)</p> <p>2.1 งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรณรงค์ป้องกันโรคติดต่อ - งานรณรงค์ป้องกันโรคอุบัติใหม่ - งานรณรงค์ป้องกันโรคไม่ติดต่อ <p>2.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันสิ่งเสพติด - งานส่งเสริมกิจการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน <p>2.3 งานวางแผนด้านสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารงานสาธารณสุข <p>ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสาน แผนงานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข ประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา - งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบ และรายงานในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข - งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข <p>2.4 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานงบประมาณ - งานการเงินและบัญชี - งานดำเนินกิจกรรม - งานประเมินผล 	<p>1.3 งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานป้องกันและกำจัดน้ำเสีย - งานรักษาความสะอาด <p>1.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมและกำกับดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานรณรงค์ป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม <p>2. ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)</p> <p>2.1 งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่ - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ <p>2.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสุขศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันสารเสพติด - งานส่งเสริมกิจการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน <p>2.3 งานวางแผนด้านสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวางแผนด้านสาธารณสุข - งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารงานสาธารณสุข <p>ให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสาน แผนงานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา - งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุข ประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา - งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบ และรายงานในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข - งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข <p>2.4 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแผนงานงบประมาณ - งานการเงินและบัญชี - งานดำเนินกิจกรรม - งานประเมินผล 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>5. กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานบริหารทั่วไปและประสานงาน <p>1.2 งานการศึกษาปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน - งานติดตามและประเมินผล <p>1.3 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานส่งเสริมสภาวัฒนธรรม - งานสนับสนุนสถานศึกษา <p>1.4 งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการกีฬา - งานกิจกรรมนันทนาการ - งานสวนสาธารณะและลานกีฬา <p>1.4 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว 	<p>5. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานบริหารทั่วไปและประสานงาน <p>1.2 งานการศึกษาปฐมวัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานจัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน - งานติดตามและประเมินผล <p>1.3 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานส่งเสริมสภาวัฒนธรรม - งานสนับสนุนสถานศึกษา - งานรัฐพิธี <p>1.4 งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการกีฬา - งานกิจกรรมนันทนาการ - งานสวนสาธารณะและการกีฬา <p>1.5 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมการท่องเที่ยว 	
<p>6. กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานบริหารทั่วไปและประสานงาน <p>1.2 งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน - งานสนับสนุนการค้าเงินงานของคณะกรรมการชุมชน 	<p>6. กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>1. ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ - งานบริหารทั่วไปและประสานงาน <p>1.2 งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน - งานสนับสนุนการค้าเงินงานของคณะกรรมการชุมชน 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดตั้งชุมชนย่อย/ศูนย์เยาวชน - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มชีพ/ผลิตภัณฑ์ OTOP - งานสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน/ชุมชนเมือง - งานการสำรวจข้อมูลเพื่อการพัฒนา - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างและพัฒนาเครือข่ายองค์กรชุมชน <p>2.ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>1.1 งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการพัฒนาแรงงานและการมีงานทำของประชาชน - งานส่งเสริมสนับสนุนองค์กรฌาปนกิจสงเคราะห์ - งานส่งเสริมสนับสนุนองค์กรชุมชนสวัสดิภาพ เด็กเยาวชนสตรี - งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมที่อ่านหนังสือชุมชนและห้องสมุดชุมชน - งานสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน - งานส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน - งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้ในการดำเนินชีวิตในครอบครัว 	<ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดตั้งชุมชนย่อย/ศูนย์เยาวชน - งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มชีพ/ผลิตภัณฑ์ OTOP - งานสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน/ชุมชนเมือง - งานการสำรวจข้อมูลเพื่อการพัฒนา - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างและพัฒนาเครือข่ายองค์กรชุมชน - งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน - งานส่งเสริมการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นผู้สูงอายุ - งานส่งเสริมสนับสนุนองค์กรชุมชนสวัสดิภาพเด็ก เยาวชนสตรี - งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ - งานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและพัฒนาเครือข่ายองค์กรชุมชน - งานส่งเสริมการพัฒนาแรงงานและการมีงานทำของประชาชน - งานส่งเสริมที่อ่านหนังสือชุมชนและห้องสมุดชุมชน - งานสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน <p>2.ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)</p> <p>2.1 งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนองค์กร ฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้สูงอายุ - งานส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน - งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้ในการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส - งานสวัสดิการเด็กแรกเกิด - งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานสังคมสงเคราะห์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	2.2 งานสังคมสงเคราะห์ - งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และครอบครัวยากจน - งานสนับสนุนศูนย์บริการคนพิการ - งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา เวร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง ยากจน - งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานสงเคราะห์สตรีบางประเภทประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อ 8.1 องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในรอบอัตรากำลึง 3 ปี ได้ดังนี้

รอบอัตรากำลึง 3 ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. 2564 – 2566 ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลึง (เดิม)	กรอบอัตรากำลึงใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักงานปลัด								
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- นิติกรชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- พนักงานขับรถดับเพลิง	1	1	1	1	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	2	2	2	2	-	-	-	
- คนสวน	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
- ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	5	5	5	5	-	-	-	ว่าง 2 อัตรากำลึง
- คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถดับเพลิง)	1	1	1	1	-	-	-	
- คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	3	3	3	3	-	-	-	
กองคลัง								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
- พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	3	3	3	3	-	-	-	
- พนักงานจกมาตรวัดน้ำ	3	3	3	3	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนด ใหม่
กองช่าง								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- หัวหน้าฝ่ายประสานสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- นายช่างโยธาชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	7	7	7	7	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	3	3	3	3	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
- พนักงานประจำรถขยะ	15	15	15	15	-	-	-	ว่าง 3 อัตรา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง (เดิม)	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-	
- ครู (คศ.1)	1	1	1	1	-	-	-	
- ครู (คศ.2)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	7	7	7	7	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
กองสวัสดิการสังคม								
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนด ใหม่
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	2	2	2	2	-	-	-	
รวม	103	105	105	105	+2	-	-	

9. ภาวะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อรายงาน	ระดับ ส่วนหนึ่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนคิดสุทธิในปี			อัตราคำนวณที่คิดค่า ระงับในปี			อัตราหักเงิน เพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (บาท)	เงินค่า ส่วนหนึ่ง (อ)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566
1	ปลัด อบ. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	-	548,040	168,000	1	1	1	-	-	-	716,040	19,680	19,680	716,040	735,720	755,400
2	รองปลัด อบ. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	429,240	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,440	484,320	497,520	510,960
ส่วนราชการอื่น																		
3	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	389,400	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,680	444,720	458,160	471,240
4	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	402,720	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	434,160	447,240	460,320
5	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	402,720	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	434,160	447,240	460,320
6	นักบริหารงานคอมพิวเตอร์	ช.ก.	1	1	329,760	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,440	13,320	342,720	356,160	369,480
7	นักวิชาการบุคคล	ช.ก.	1	1	336,360	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	349,320	362,640	374,080
8	นิติกร	ช.ก.	1	1	271,640	0	1	1	1	-	-	-	11,160	11,280	11,760	282,600	293,880	305,640
9	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ.	1	1	149,640	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,360	6,360	155,640	162,000	168,360
10	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นัก/ช.ท.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320
11	นักวิชาการเกษตร	นัก/ช.ท.	1	-	355,320	0	1	1	1	-	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320
12	เจ้าพนักงานปฏิบัติการและบรรณารักษารณีย์	ป.จ./ช.ท.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
13	พนักงานขับรถคันหนึ่ง	-	1	1	147,520	0	1	1	1	-	-	-	6,720	6,960	7,248	174,240	181,200	188,448
14	พนักงานคันหนึ่ง	-	1	1	147,600	0	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	153,600	159,840	166,320
15	พนักงานคันหนึ่ง	-	1	1	142,560	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	148,320	154,320	160,560
16	คนสวน	-	1	1	144,840	0	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	150,720	156,840	163,200
พนักงานจ้างทั่วไป																		
17	พนักงานขับรถคันหนึ่ง	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000
18	การเฝ้า	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000
19	คนงานทั่วไป	-	7	7	756,000	0	7	7	7	-	-	-	-	-	-	756,000	756,000	756,000
20	คนงานทั่วไป	-	2	-	216,000	0	2	2	2	-	-	-	-	-	-	216,000	216,000	216,000
พลสมัคร																		
21	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	429,240	42,000	1	1	1	-	-	-	13,080	13,200	13,440	484,320	497,520	510,960
22	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	362,640	18,000	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	394,080	407,400	420,720
23	นักวิชาการพัสดุ	ช.ก.	1	1	396,000	0	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,680	409,320	422,640	435,720
24	เจ้าพนักงานขึ้นทะเบียนที่ดิน	ป.จ.	1	1	203,520	0	1	1	1	-	-	-	7,320	7,440	7,200	210,840	218,280	225,480
25	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.จ./ช.ท.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340

ลำดับ	ชื่อสถาน	ระดับ ส่วนงาน	จำนวน ห้องสอน	จำนวนนักเรียน			อัตราค่าเช่าหอพัก ประจำปีงบประมาณ			อัตราค่าจ้าง เหมา / ชม			การค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			
				จำนวน (คน)	เบ็ดเตล็ด (1)	มีหอพัก จำนวน (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
																			ระยะเวลา 3 ปี (จำนวน)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
26	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการป้อนยาปฏิชีวนะ	-	1	1	129,720	0	1	1	1	-	-	-	5,280	5,400	5,616	135,000	140,400	146,016	
27	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	-	138,000	0	1	1	1	-	-	-	-	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	714
พนักงานจ้างทั่วไป																			
28	พนักงานขับรถ	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
29	คนงานทั่วไป	-	3	3	324,000	0	3	3	3	-	-	-	-	-	-	324,000	324,000	324,000	
30	พนักงานควบคุมรักษา	-	3	3	324,000	0	3	3	3	-	-	-	-	-	-	324,000	324,000	324,000	
31	คนงานทั่วไป	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	108,000	-	-	108,000	108,000	108,000	714
ครูทั่วไป																			
32	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	396,000	42,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,000	451,320	464,640	477,720	
33	หัวหน้าช่างการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	411,600	13,620	13,620	411,600	425,220	438,840	714
34	หัวหน้าช่างประปา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	411,600	13,620	13,620	411,600	425,220	438,840	714
35	นายช่างโยธา	ชก.	1	1	249,360	0	1	1	1	-	-	-	10,080	10,440	10,560	259,440	269,880	280,440	
36	เจ้าพนักงานการประปา	ป.บ.ช.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	714
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
37	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	152,280	0	1	1	1	-	-	-	6,120	6,336	6,600	158,000	164,736	171,336	
38	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	1	1	153,840	0	1	1	1	-	-	-	6,240	6,480	6,720	160,080	166,560	173,280	
พนักงานจ้างทั่วไป																			
39	คนงานทั่วไป	-	7	7	756,000	0	7	7	7	-	-	-	-	-	-	756,000	756,000	756,000	
ครูอำนวยการสอนและนิเทศสอน																			
40	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษ)	ต้น	1	1	644,040	42,000	1	1	1	-	-	-	20,400	20,640	21,000	706,440	727,080	748,080	
41	หัวหน้าช่างเทคนิคและนิเทศสอน (นักบริหารงานการศึกษ)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	411,600	13,620	13,620	411,600	425,220	438,840	714
42	หัวหน้าช่างเทคนิคการศึกษและการสอน (นักบริหารงานการศึกษ)	ต้น	1	-	393,600	18,000	1	1	1	-	-	-	411,600	13,620	13,620	411,600	425,220	438,840	714
43	นักวิชาการการศึกษ	ชก.	1	1	311,640	0	1	1	1	-	-	-	12,120	12,600	12,960	323,760	336,360	349,320	
44	เจ้าพนักงานดูแลรักษา	ป.บ.ช.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	714
45	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	1	1	302,280	0	1	1	1	-	-	-	11,160	10,920	11,160	313,440	324,360	335,520	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
46	พนักงานขับรถบรรทุก	-	1	1	162,840	0	1	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,080	169,440	176,280	183,360	
47	พนักงานขับรถบรรทุก	-	1	1	144,120	0	1	1	1	-	-	-	5,760	6,000	6,240	149,880	155,880	162,120	
พนักงานจ้างทั่วไป																			
48	คนงานทั่วไป	-	1	1	108,000	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	
49	คนงานทั่วไป	-	2	-	216,000	0	2	2	2	-	-	-	-	-	-	216,000	216,000	216,000	714

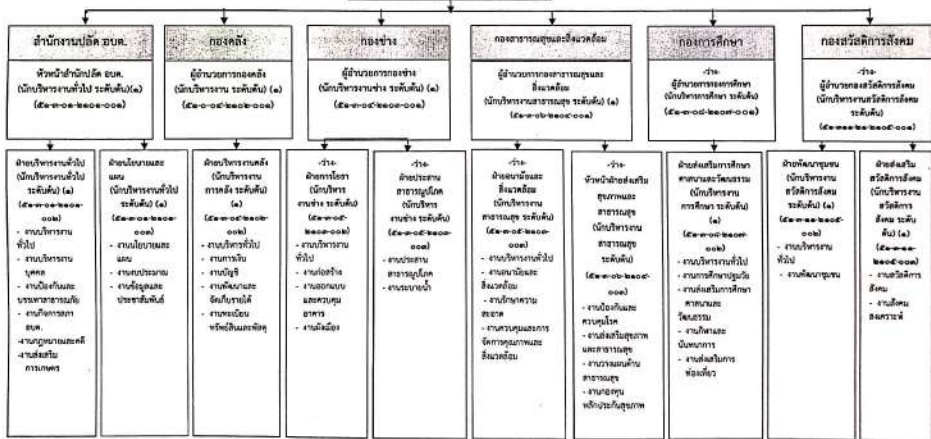
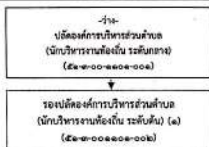
ลำดับ	ชื่อรายงาน	รอบปี ส่วนหน้า	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			รายการคำนวณที่คาดว่าจะ ระงับในปีงบประมาณ			รายการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)		
				จำนวน (หม)	ปีเดียว (1)	ปีละ จำนวน (2)	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566
50	พนักงานประจำรถ	-	12	12	1,296,000	0	12	12	12	-	-	-	-	-	1,296,000	1,296,000	1,296,000	
51	พนักงานประจำรถ	-	3	-	27,600	0	3	3	3	-	-	-	-	-	27,600	27,600	27,600	
บุคลากรวิชา อาวุธและโขน																		
52	ผู้อำนวยการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	435,600	13,620	13,620	435,600	449,220	462,840	
53	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	382,560	18,000	1	1	1	-	-	13,440	13,320	13,320	414,000	427,320	440,640	
54	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	1	1	194,640	0	1	1	1	-	-	8,640	7,560	7,560	203,280	210,840	218,400	
55	ครู	ศ.ค.1	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
56	ครู	ศ.ค.2	2	2	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
57	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	149,880	0	1	1	1	-	-	6,000	6,240	6,480	155,880	162,120	168,600	
พนักงานจ้างทั่วไป																		
58	คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลสัตว์)	-	4	4	432,000	0	4	4	4	-	-	-	-	-	432,000	432,000	432,000	
59	คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลสัตว์)	-	1	1	-	0	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
60	คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลสัตว์)	-	2	2	216,000	0	2	2	2	-	-	-	-	-	216,000	216,000	216,000	
บุคลากรอัตรากำลัง																		
61	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	435,600	13,620	13,620	435,600	449,220	462,840	
62	หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	369,480	18,000	1	1	1	-	-	13,080	13,440	13,320	400,560	414,000	427,320	
63	หัวหน้ากองส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	1	1	311,640	18,000	1	1	1	-	-	12,120	12,600	12,960	341,760	354,360	367,320	
64	นักพัฒนาชุมชน	พ.ก.	1	1	349,320	4,320	1	1	1	-	-	13,320	13,440	13,320	366,960	380,400	393,720	
65	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ก.	1	1	162,000	0	1	1	1	-	-	6,360	6,480	6,840	168,360	174,840	181,680	
66	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./พ.	1	-	297,900	0	1	1	1	-	-	297,900	9,720	9,720	297,900	307,620	317,340	
67	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./พ.ก.	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	
พนักงานจ้างทั่วไป																		
68	คนงานทั่วไป	-	2	2	216,000	0	2	2	2	-	-	-	-	-	216,000	216,000	216,000	
(5)	รวม		105	81	19,729,620	646,320	105	105	105	+2	-	6,235,020	533,376	537,504	21,177,180	21,710,556	22,248,260	
(6)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15%														3,176,577	3,256,583	3,337,209	
(7)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น														24,353,757	24,967,139	25,585,269	
(8)	สิทธิประโยชน์ 40 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี														32.20	31.44	30.68	

หมายเหตุ:

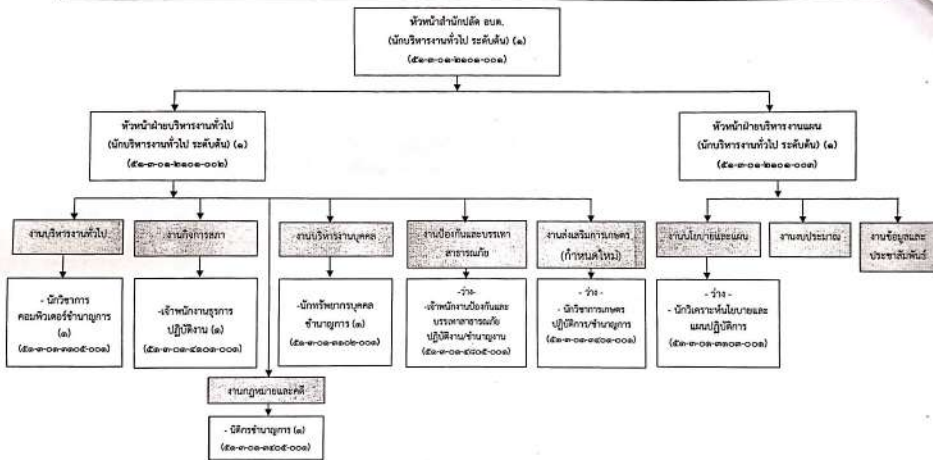
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 เป็นเงิน = 75,629,800 บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 เป็นเงิน = 79,411,290 บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 เป็นเงิน = 83,381,854 บาท

ส่วนเงินกู้ยืม งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 (งบบริหารการฝึกอบรม) เป็นเงินทั้งสิ้น
 ซึ่งได้ทำบัญชีผูกพันไว้ใช้โดยรวมเป็นเงินสิ้นรายการพนักงานครู 800 อัตราฐานงบประมาณรายจ่ายอื่น
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 มีเงินผูกพันทั้งสิ้นเป็นเงินสิ้นรายการพนักงานครู 61,841,800-1,212,000+73,629,800 บาท
 ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 (75,629,800 + 5% + 3,781,490 = 79,411,290)
 ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 (79,411,290 + 5% + 3,970,564 = 83,381,854)

โครงสร้างการบริหารส่วนตำบลขงสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี



โครงสร้างสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาวิกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี



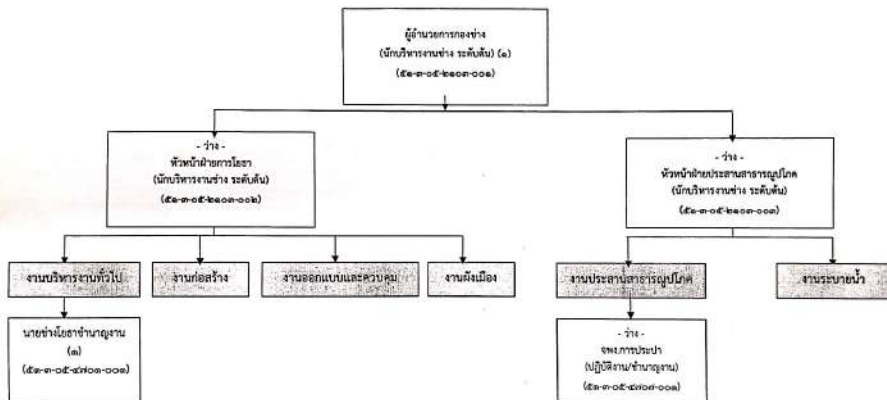
ประเภท	บริหารท้องถิ่น			ส่วนราชการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป			
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	อาวุโส	มีน ครบ	ว่าง	มีน ครบ	ว่าง	
จำนวน	-	-	-	๓	-	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	๕	-	๕	๒

โครงสร้างองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาวิกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		พนักงานจ้างทั่วไป	
	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	มีนครอง	ว่าง	มีนครอง	กำหนดใหม่
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	-	๑	-	๑	-	-	๑	๑	๗	๑๒

โครงสร้างของช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาวิกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญงานพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	มีคุณ คุณ	ว่าง	มีคุณครอง	ว่าง
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒	-	๗	-

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสำโรง อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น (๑)
(๕๕-๓-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑)

-ว่าง-
หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น
(๕๕-๓-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๒)

-ว่าง-
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น
(๕๕-๓-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๓)

งานบริหารทั่วไป
↓
เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน
(๓)
(๕๕-๓-๐๕-๓๐๑๑-๐๐๒)

งานเวชระเบียน
↓
-ว่าง-
เวชสุขเวทย์ (ปฏิบัติงาน /
ชำนาญงาน)
(๕๕-๓-๐๖-๔๖๐๕-๐๐๑)

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
↓
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (๑)
(๕๕-๓-๐๖-๕๖๐๕-๐๐๑)

งานป้องกันและควบคุมโรค

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

งานวางแผนด้านสาธารณสุข

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	มีนครอง	ว่าง	มีนครอง	ว่าง
จำนวน	-	-	-	-	๓	-	-	-	๓	-	-	๓	-	๒	-	๓๔	๕

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสำโรง อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น (๑)
(๕๑-๓-๐๖-๒๕๐๕-๐๐๑)

- ว่าง -
หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น
(๕๑-๓-๐๖-๒๕๐๕-๐๐๖)

- ว่าง -
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น
(๕๑-๓-๐๖-๒๕๐๕-๐๐๑)

งานบริหารทั่วไป

งานรักษาความสะอาด

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

งานป้องกันและควบคุมโรค

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
(๑)
(๕๑-๓-๐๖-๒๕๐๕-๐๐๖)

- ว่าง -
ช่างสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)
(๕๑-๓-๐๖-๒๕๐๕-๐๐๓)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ (๑)
(๕๑-๓-๐๖-๒๕๐๕-๐๐๑)

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

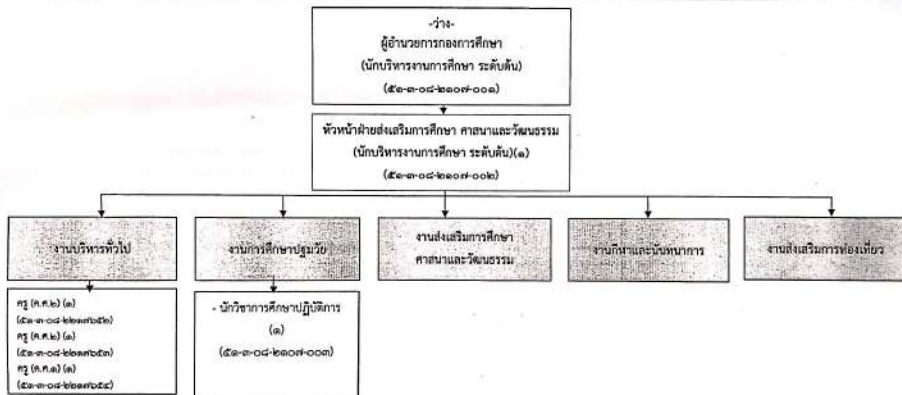
งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

งานวางแผนด้านสาธารณสุข

งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ		ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป			
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	มีคุณตรง	ว่าง	มีคุณตรง	ว่าง
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๒	-	๑๔	๕

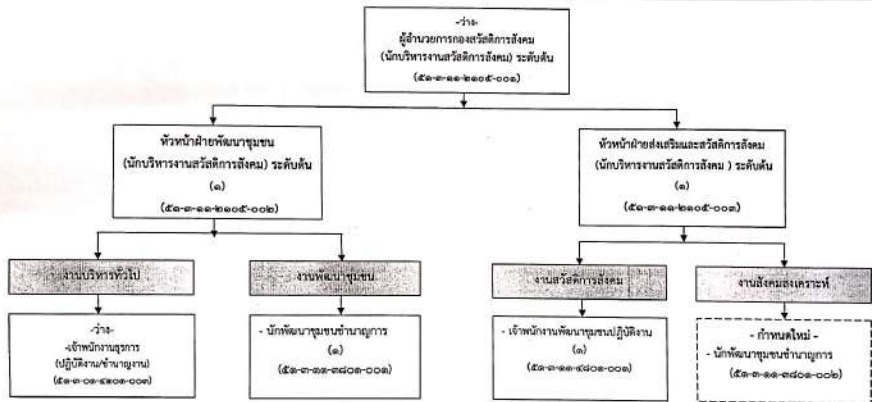
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสำราญ อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ		พนักงานจ้างทั่วไป		
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	มีคุณวุฒิ	ว่าง	มีคุณวุฒิ	ว่าง
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๕	๒ อัตรา

ตำแหน่ง	ครู
ระดับ	ค.ศ.๑- ค.ศ.๒
จำนวน	๓

โครงสร้างของสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาวิกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี



ประเภท	บริหารท้องถิ่น			อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป		พนักงาน ส่วนพิเศษ	
	ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ	ชำนาญ งานพิเศษ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญการ		อาวุโส	มีคุณ ทรง		ว่าง
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๒	-	๑๑

บัญชีแสดงการจัดงบลงทุนแบ่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องอารีย์ อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรณีข้าราชการจ้าง			กรณีอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			รวม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือนอื่นๆ /เงิน ค่าตอบแทน	
1	ว่าง	-	51-3-00- 1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	51-3-00- 1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	548,040 (45,670x12)	84,000 (7,000x12)	84,000 (7,000x12)	716,040
2	นายถนอมพร วัฒนาอุดม ผู้มีเงินรวมบัญชี	นิติศาสตร์ มหาบัณฑิต	51-3-00- 1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	51-3-00- 1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	429,240 (35,770x12)	42,000 (3,500x12)	-	471,240
3	นายวิโรจน์ พันธุ์ชูวราช	รัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต	51-3-01- 2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	51-3-01- 2101-001	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	ต้น	389,400 (32,450x12)	42,000 (3,500x12)	-	431,400
4	นางสาวโชติสมพร จิระฮอน	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต (การศึกษากว่าไป)	51-3-01- 2101-002	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	51-3-01- 2101-002	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	402,720 (33,560x12)	18,000 (1,500x12)	-	420,720
5	นางสาวแก้วจำเริญ จิระฮอน	รัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต	51-3-01- 2101-003	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	ต้น	51-3-01- 2101-003	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน)	ต้น	402,720 (33,560x12)	18,000 (1,500x12)	-	420,720
6	ว่าง	-	51-3-01- 3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ท/ช	51-3-01- 3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ท/ช	355,320 (29,610x12)	-	-	-
7	นางสาวสิริฉัตร พรหมจรรย์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	51-3-01- 3102-001	นักวิชาการบุคคล	ชก.	51-3-01- 3102-001	นักวิชาการบุคคล	ชก.	336,360 (28,030x12)	-	-	-
8	ว่าง	-	51-3-01- 3401-001	นักวิชาการเกษตร	ป.ท/ช.	51-3-01- 3401-001	นักวิชาการเกษตร	ป.ท/ช.	355,320 (29,610x12)	-	-	ว่างเต็ม
9	นายอภิวัฒน์ ชรรณะ	นิติศาสตร์ มหาบัณฑิต	51-3-01- 3105-001	นิติกร	ป.ท.	51-3-01- 3105-001	นิติกร	ป.ท.	271,440 (22,620x12)	-	-	-
10	นายพิเศษมงคล จิระฮอน	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	51-3-01- 3106-001	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	51-3-01- 3106-001	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชก.	329,760 (27,480x12)	-	-	-
11	ว่าง	-	51-3-01- 4805-001	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ป.ท./ช	51-3-01- 4805-001	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ป.ท./ช	297,900 (24,825x12)	-	-	-

บัญชีแสดงการจัดคนละคู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลเสนาะวิทยา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน		รวม ปีงบประมาณ 2563
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	
12	นางสาวอภิญญา วัฒนบุญ พนักงานวิชาสามัญ	เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เกษตรวิทยาการและ สิ่งแวดล้อม)	51-3-01- 4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ.	51-3-01- 4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ.	149,640 (12,470x12)	-	-
13	นายสายจิตต์ แก้วรมณี	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำหนักไม่เกิน 5 ตัน)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำหนักไม่เกิน 5 ตัน)	-	174,216 (14,518x12)	-	-
14	นายวิศรุตพงษ์ เฉลยโพธิ์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ(ช่างไฟฟ้า)	-	พนักงานเก็บเพลิง	-	-	พนักงานเก็บเพลิง	-	153,504 (12,792x12)	-	-
15	นายสุริยา สิงห์สว่าง	ม.3	-	พนักงานเก็บเพลิง	-	-	พนักงานเก็บเพลิง	-	148,260 (12,355x12)	-	-
16	นายประจวบ เป็งปริง พนักงานวิชาทั่วไป	พุทธศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์)	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	150,624 (12,552x12)	-	-
17	นายทองเจ็ท เฉลยโพธิ์	ม.6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000	-	-
18	นายรัชชานนท์ มงคล	ป.6	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	108,000	-	-
19	นางสาวณิชาดา ชาวไร่เนา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-
20	นางลลิตา ธนบุญ	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ(บัญชี)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-
21	นายเอกสิทธิ์ ราชวงษ์	ม.3	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-
22	นายณิคม ชื่นเจริญ	ม.3	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-
23	นางสาวณิชาดา หามู่อึ้ง คล้ายเที่ยง	นิติศาสตรบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-
24	นายสุภกิจ วรรณกุล	ม.3	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-
25	นายกานตนาถ จันทน์วิวัฒน์	ม.3	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-
26	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-
27	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-

บัญชีแสดงการจัดคนงู้อู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องเขาหิน อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดขอนแก่น

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			รวม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือน รวม ทั้งหมด	
28	นางจำเนียร วัฒนสุ์	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	51-3-04- 2102-001	นักบริหารงานกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	51-3-04- 2102-001	นักบริหารงานกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	429,240 (35,770x12)	42,000 (3,500x12)	-	471,240
29	นายอัมพร ทนเจริญ	บริหารธุรกิจ บัณฑิต(การเงิน การธนาคาร)	51-3-04- 2102-002	นักบริหารงานกลาง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	ต้น	51-3-04- 2102-002	นักบริหารงานกลาง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง)	ต้น	362,640 (30,220x12)	18,000 (1,500x12)	-	380,640
30	นางสาววรรณภา ศรีอำไพ	บริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต(MBA)	51-3-04- 3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	51-3-04- 3204-001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	396,000 (33,000x12)	-	-	-
31	ว่าง	-	51-3-04- 4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ช.บ.	51-3-04- 4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ช.บ.	297,900 (24,825x12)	-	-	ว่างเดิม
32	นางสาวอุษุมพร มุขพรหม	บริหารธุรกิจ บัณฑิต(การบัญชี)	51-3-04- 4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.จ.	51-3-04- 4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.จ.	203,520 (16,960x12)	-	-	-
33	พนักงานอำนวยการ ว่าง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000 (11,500x12)	-	-	-
34	นางพรธนา ศรีดีนทา	บริหารธุรกิจ บัณฑิต (การจัดการ ทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	129,720 (10,810x12)	-	-	-
35	พนักงานอำนวยการ นางสาวกัญญา สีสบุญชู	มกุฎศาสตราจารย์ มหาบัณฑิต(การ ปกครองท้องถิ่น)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	108,000	-	-	-
36	นายวิเชียร มงคลจิตร	ป.6	-	พนักงานจนทกรีดน้ำ	-	-	พนักงานจนทกรีดน้ำ	-	108,000	-	-	-
37	นายอัมรินทร์ สาคร	ศิลปะศาสตร์ บัณฑิต	-	พนักงานจนทกรีดน้ำ	-	-	พนักงานจนทกรีดน้ำ	-	108,000	-	-	-
38	นางจิราพร ทรัพย์สนธิ์	ป.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	-
39	นางสาวนิตยภัทร์ ไชยชนะ	ศิลปะศาสตร์ บัณฑิต(การพัฒนา ชุมชน)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

บัญชีแสดงการจัดคนองผู้ดำเนินงานและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสำราญ อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินวิทยฐานะ	
40	นางสาวกาญจนา ลีขลุ่ยคนที	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	
41	นางสาววรรณพร หานทอง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (สหกรรม)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	
42	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	
อัตรากำลัง												
43	นายนิวัฒน์ เจริญวงษ์	วิศวกรรมศาสตร บัณฑิต(วิศวกรรม โยธา)	51-3-05- 2103-001	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการช่าง)	ต้น	51-3-05- 2103-001	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการช่าง)	ต้น	396,000 (33,000x12)	42,000 (3,500x12)	-	438,000
44	ว่าง	-	51-3-05- 2103-002	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	ต้น	51-3-05- 2103-002	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายการโยธา)	ต้น	393,600 (32,800x12)	18,000 (1,500x12)	-	411,600
45	ว่าง	-	51-3-05- 2103-003	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายประสาน สาธารณูปโภค)	ต้น	51-3-05- 2103-003	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้าฝ่ายประสาน สาธารณูปโภค)	ต้น	393,600 (32,800x12)	18,000 (1,500x12)	-	411,600
46	นายอริย์ชัย จินทวงษ์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ช่างก่อสร้าง)	51-3-05- 4701-001	นายช่างโยธา	ช.จ.	51-3-05- 4701-001	นายช่างโยธา	ช.จ.	249,360 (20,780x12)	-	-	-
47	ว่าง	-	51-3-05- 4707-001	เจ้าพนักงานประจำ	ป.จ./ช.จ.	51-3-05- 4707-001	เจ้าพนักงานประจำ	ป.จ./ช.จ.	297,900 (24,825x12)	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
48	ว่าที่ร้อยตรีเอกภูมิ โคตรนบน	ปริญญาตรี (บริหารคนงาน)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	152,280 (12,690x12)	-	-	-
49	นายวิรัตน์ พลัสพิตร	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ช่างไฟฟ้า)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	153,840 (12,820x12)	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป												
50	นางสาวสิทธาวีศ ปิ่นวันนา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (เทคนิคช่างไฟฟ้า)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	

บัญชีแสดงการจัดคงอยู่ตำแหน่งและการกำหนดหน้าที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสองสล่าจีกา อำเภอพนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม				กรอบอัตราจ้างใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าจ้าง พิเศษ			
51	นายณรงค์ศักดิ์ สิมะสิทธิ์	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-			
52	นายอัศวินเดช วงศ์ษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(ประมง)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-			
53	นายวิรัชพงษ์ ชูด้าน	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-			
54	นายชัชวาลย์ หนองขุ เทศ	ม.5	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-			
55	นายเจริญ จินดาวงษ์	ม.3	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-			
56	นางสาวรณภากร สิมะธนะ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง(การตลาด)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-			
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม														
57	นางกชพรพรรณ ฟู นาคินทร์	สาธารณสุขศาสตร์ บัณฑิต (สาธารณสุข)	51-3-06- 2104-001	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ทัน	51-3-06- 2104-001	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม)	ทัน	602,040 (50,170x12)	42,000 (3,500x12)	-	644,040		
58	ว่าง	-	51-3-06- 2104-002	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายอนามัยและ สิ่งแวดล้อม)	ทัน	51-3-06- 2104-002	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายอนามัยและ สิ่งแวดล้อม)	ทัน	393,600 (32,800x12)	18,000 (1,500x12)	-	411,600		
59	ว่าง	-	51-3-06- 2104-002	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข)	ทัน	51-3-06- 2104-002	นักบริหารงานสาธารณสุข (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข)	ทัน	393,600 (32,800x12)	18,000 (1,500x12)	-	411,600	ว่างเดิม	
60	นางสาวสุภาวรี เสงฆ์	สาธารณสุขศาสตร มหาบัณฑิต (การศึกษาระบบบริหารปฐม วัย)	51-3-06- 3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ช.ค.	51-3-06- 3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข	ช.ค.	311,640 (25,970x12)	-	-			
61	ว่าง	-	51-3-06- 4604-001	เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล	ป.ค./ช.	51-3-06- 4604-001	เจ้าหน้าที่งานสุขาภิบาล	ป.ค./ช.	297,900 (24,825x12)	-	-			
62	นางสาววิมลฤดีพร จินดา วงศ์	รัฐประศาสนศาสตร์ มหาบัณฑิต	51-3-06- 4101-002	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.จ.	51-3-01- 4101-002	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ช.จ.	302,280 (25,190x12)	-	-			

บัญชีแสดงการหักคนและค่าจ้างและรายการหักและที่ค่าแบ่งในส่วนบริหาร
 ของการบริหารส่วนตำบลของอ่าววิภา อำเภอนายอนันต์ จังหวัดชลบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			เงินค่าล่วง เวลา
			เลขที่ค่าแบ่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ค่าแบ่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง		
63	พนักงานขับรถคนขับรถ นายชัชวาล ชื่นพันธ์	ม.3	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	162,840	-	-	-
64	นายสมบัติ ชูบงคำ พนักงานขับรถทั่วไป	ป.6	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	(13,570x12) 144,120	-	-	-
65	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	-
66	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	-
67	นายทองอยู่ ยางมณี	ป.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	-
68	นายอภพร วรรณะ	ป.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
69	นายวัฒนา วัฒนศิริ	ป.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
70	นายลาภัญญ์ เต็มทอง	ป.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
71	นายศักดิ์สัน เสือคู่	ม.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
72	นายอนุวัฒน์ อนุพงษ์	ป.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
73	นายบุญเลิศ ทอดเขาว	ป.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
74	สิงหนภัทรธรรมาภรณ์ สุภาพธาดา	ม.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
75	นายอดิษฐ์ ศรีลาทุ	ป.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
76	นายสุเทพ เข็มแดงเจริญ	ป.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
77	นายศักดิ์ชัย ศรีดีวง	ป.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
78	นายบัญชา โขจร วิทยศาสตร์บัณฑิต (สิ่งแวดล้อม)	ป.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
79	นายสมานศักดิ์ โขจร	ป.6	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
80	-ว่าง-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
81	-ว่าง-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
82	-ว่าง-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	108,000	-	-	-
	ผลการเลื่อน											
83	ว่าง		51-3-08- 2107-001	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการการศึกษา)	ต้น	51-3-08- 2107-001	นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการการศึกษา)	ต้น	393,600	42,000	-	435,600
84	นางพิมพ์ฉวีฉัตร เขียนสวัสดิ์	ศษศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	51-3-08- 2107-002	นักบริหารการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา)	ต้น	51-3-08- 2107-002	นักบริหารการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา)	ต้น	(32,800x12) 382,560	(3,500x12) 18,000	-	400,560
85	นางสาวนันทิการ์ น้อยพันธ์	ศษศาสตรบัณฑิต(การศึกษา) พิเศษและพลศึกษา	51-3-08- 3803-001	คณาฯ และวิทยากร นักวิชาการศึกษา	ปท.	51-3-08- 3803-001	คณาฯ และวิทยากร นักวิชาการศึกษา	ปท.	(31,880x12) 194,640	(1,500x12) -	-	(16,220x12)

บัญชีแสดงการจัดคนงบบุคลากรกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสองแคว อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			รวม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินอื่นๆ ใน ตำแหน่ง	
86	นางอานันท์ อิบพันภา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การบริหาร การศึกษ)	51-3-08- 2217-652	ครู	ศ.2	51-3-08- 2217-652	ครู	ศ.2	307,320 (25,610x12)	42,000 (3,500x12)	-	เงินเดือน
87	นางสาวกมล จุฑารัตน์	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การบริหาร การศึกษา)	51-3-08- 2217-653	ครู	ศ.2	51-3-08- 2217-653	ครู	ศ.2	319,920 (26,660x12)	42,000 (3,500x12)	-	เงินเดือน
88	นางสาวบุษมาศ ศรีภูมิ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (จิตวิทยาและการ แนะแนว)	51-3-08- 2217-654	ครู	ศ.1	51-3-08- 2217-654	ครู	ศ.1	249,720 (20,810x12)	-	-	เงินเดือน
89	นางสาวนันทิกร ทรัพย์น พรภิรมย์	รัฐศาสตร มหาบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	149,880 (12,490x12)	-	-	เงินเดือน
90	นางสาวนภชยา ศาสตร์	ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง คณะ กรรมการออกแบบ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	เงินเดือน
91	นางสาววันฉวี วรรณกุล	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	เงินเดือน
92	นายพิพัฒน์ อธิบุญ	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์ทั่วไป)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	เงินเดือน
93	นางสาวปัทมาพร สุสิทธิ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศิลปศาสตร)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	เงินเดือน
94	นางสาวนภาพร เพ็ญ วัง	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	เงินเดือน
95	นางสาวนภาพร เพ็ญ วัง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	เงินเดือน
96	นายวิวัฒน์ วัฒน วัง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	เงินเดือน
97	นางสาวกมลณี นพรัตน์	มนุษยศาสตร มหาบัณฑิต	51-3-11- 2105-001	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการอำนวยการสังคม)	ต้น	51-3-11- 2105-001	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการอำนวยการสังคม)	ต้น	393,600 (32,800x12)	42,000 (3,500x12)	-	435,600
98	นางสาวกมลณี นพรัตน์	มนุษยศาสตร มหาบัณฑิต	51-3-11- 2105-002	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน)	ต้น	51-3-11- 2105-002	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน)	ต้น	369,480 (30,790x12)	18,000 (1,500x12)	-	387,480

บัญชีแสดงการจัดหมวดหมู่ตำแหน่งและการกำหนดหน้าที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องเสมียวา อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			รวม รวม
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเดือน รวม	
99	นางสาวสุวรรณา เมืองปัญญา	รัฐประศาสน ศาสตรมหาบัณฑิต	51-3-11- 2105-003	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ สวัสดิการสังคม)	ต้น	51-3-11- 2105-003	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ สวัสดิการสังคม)	ต้น	311,640 (25,970x12)	18,000 (1,500x12)	-	329,640
100	สิบเอกภูวนศ พรหมเมก	รัฐศาสตร มหาบัณฑิต	51-3-11- 3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	51-3-11- 3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	349,320 (29,110x12)	-	4,320 (360x12)	353,640
101	นางสาวสุนทรีย์ สุวรรณรงค์	รัฐประศาสนศา สตรบัณฑิต	51-3-11- 4801-001	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ปจ.	51-3-11- 4801-001	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	ปจ.	162,000 (13,500x12)	-	-	
102	ว่าง	-	51-3-11- 4101-003	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปจ./ช	51-3-01- 4101-003	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปจ./ช	297,900 (24,825x12)	-	-	ว่างเดิม
103	ว่าง	-	51-3-11- 3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ปจ./ชก	51-3-11- 3801-002	นักพัฒนาชุมชน	ปจ./ชก	355,320 (29,610x12)	-	-	ว่างเดิม ใหม่
104	หม่อมราชวงศ์หญิง นางสาวสุทาร์รัตน์ โพธิ์ใหญ่	บริหารธุรกิจ บัณฑิต (การบัญชี)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	
105	นางสาวช่อฉกา พรหมสมบัติ	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ (พาณิชย์การ)	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	108,000	-	-	

12. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา

องค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง โดยทุกตำแหน่งต้องมีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มความรู้เพิ่มทักษะ และสร้างทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยมีการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรแยกไว้อีกหนึ่งฉบับ ตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งมีระยะเวลา 3 ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังฉบับนี้โดยแนวทางการพัฒนา นอกจากจะพัฒนา ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา ยังตระหนักถึงการพัฒนา ตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand 4.0 จึงมีการพัฒนาระบบราชการไปสู่ยุค 4.0 ด้วยและ กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุข ของประชาชน เป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการดำเนินการอย่างเปิดเผยและโปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา หรือมีการแบ่งปันข้อมูล ซึ่งกันและกัน และสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้ส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาค ประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจภาครัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสม โดยการจัดระเบียบ ความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในVERNANAในลักษณะของเครือข่ายด้วยกันเองให้มีเอกภาพ การบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพ และสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอ ว่าประชาชนจะได้อะไรมุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบล ของสาริกา รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระดับดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะ ที่ตรงกับความต้องการ ของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกับทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียวประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลา โดยผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต หรือเว็บไซต์ เป็นต้น

3. เป็นองค์กรที่มีระบบสูงและทันสมัยโดยการทำงานต้องมีการเตรียมการมิไว้ล่วงหน้ามีการ วิเคราะห์ความเสี่ยงสร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา และปรับตัวเข้าสู่สู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาท ของตนการพัฒนาผู้บริหารที่จะพัฒนาผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้สามารถนำพาหรือ บริหารงานขององค์กรให้สำเร็จลุล่วงและบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายขององค์กรตามที่กำหนดไว้วัน จัดต้องมีการกำหนดเป็นแนวทางที่จะพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบล ของสาริกา จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เป็นระดับผู้บริหารขององค์กรไว้ในหลายระดับ ประกอบด้วย การพัฒนาผู้บริหาร ระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับสูง เพื่อที่จะทำให้ การบริหารงานขององค์กรสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ได้ในแต่ละปีจะต้องมีการกำหนด

แนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เป็นระดับผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน โดยกำหนดไว้เป็นแผนพัฒนาอีกหนึ่งฉบับซึ่งมีแนวทางที่จะพัฒนาดังนี้

1. การฝึกอบรม องค์กรบริหารส่วนตำบลของสวริกา ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การฝึกอบรมที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับผู้บริหารที่อยู่ในระดับต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับสูงเพื่อนำความรู้มาพัฒนาองค์กร

2. การสัมมนา การจัดสัมมนาเป็นวิธีการหนึ่งที่จะต้องใช้ในการพัฒนาผู้บริหาร เนื่องจากผู้บริหารส่วนใหญ่จะต้องใช้การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารงาน การแสดงความคิดเห็นและเป็นการระดมสมององค์กรบริหารส่วนจังหวัดจึงต้องจัดสัมมนาขึ้นรวมถึงส่งเข้าร่วมการสัมมนากับหน่วยงานภายนอก และสถาบันหรือองค์กรต่างๆ ที่มีการจัดสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานขององค์กร

3. การทัศนศึกษาดูงาน การจัดให้มีการทัศนศึกษาดูงานเป็นอีกแนวทางหนึ่งเพื่อจัดการบริหารส่วนตำบลของสวริกา ได้ให้ความสำคัญ เพราะจะได้นำเอาความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปดูงานมาปรับ ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลของสวริกา จะกำหนดเป็นหลักสูตรการทัศนศึกษาดูงาน ภายในประเทศเป็นหลัก

4. โครงการความร่วมมือทางวิชาการการศึกษาถือว่ามีความสำคัญในการพัฒนาฉะนั้น โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัยเป็นอีกโครงการหนึ่งที่จะส่งเสริมพัฒนาและสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลางและระดับต้น ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานนอกจากการพัฒนาผู้บริหารแล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลของสวริกา ได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรที่อยู่ในระดับผู้ปฏิบัติงานหรือสายงานที่เป็นสายปฏิบัติด้วย โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลของสวริกา มีแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่อยู่ในระดับปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลของสวริกา เพื่อให้มีความชำนาญในงาน ดังนี้

1. การฝึกอบรม เป็นการพัฒนาบุคลากรที่อยู่ในสายปฏิบัติให้เกิดความชำนาญและสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้กับการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จและพัฒนาหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากรที่อยู่ในระดับของผู้ปฏิบัติให้ได้ไปดูงานในที่ต่างๆ เพื่อเพิ่มประสบการณ์ถือว่ามีความจำเป็น องค์กรบริหารส่วนตำบลของสวริกา จึงให้ความสำคัญกับการศึกษาดูงาน เพราะการศึกษาดูงานเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะเป็นการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลได้ซึ่งการศึกษาดูงานทำให้ผู้ที่ได้เข้าร่วมโครงการสามารถที่จะนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานนำมาใช้ปรับปรุงกระบวนการหรือวิธีการทำงานของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรได้ดีขึ้นกว่าเดิม

3. การพัฒนาทักษะความชำนาญแนวทางนี้เป็นแนวทางหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ต่อการปฏิบัติงานเพราะถ้าหากว่าบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลของสวริกา ได้รับการพัฒนาทักษะในด้าน การปฏิบัติงานของแต่ละสายงานให้เกิดความชำนาญแล้ว ก็สามารถวางแผนและพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้นเป็นการสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

4. การส่งเข้ารับการอบรมร่วมกับสถาบันที่มีการจัดฝึกอบรมเฉพาะด้านในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลของสวริกา บางครั้งจำเป็นต้องให้บุคลากรที่มีอยู่ในองค์กรได้รับการพัฒนาเฉพาะด้าน โดยเข้าร่วมกับสถาบันที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพราะในบางลักษณะงานเป็นงานที่ใช้ความรู้เฉพาะต้องใช้ผู้ที่มีความรู้โดยตรงมาถ่ายทอดเพื่อสร้างความเข้าใจและเพิ่มทักษะความชำนาญให้กับบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลของสวริกา

13. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ได้จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ปรากฏตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดมั่นในหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดความผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตสร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนที่ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบ กฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติคุณธรรม จริยธรรม ไว้ ๒ ด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ คุณธรรม จริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทั่วไป

- ข้อ ๑ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา และมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ข้อ ๒ พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์
- ข้อ ๓ พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม โปร่งใส ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและมีความรับผิดชอบต่อตลอดจนคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ
- ข้อ ๔ พึงวางตนเป็นกลางทางการเมือง ไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
- ข้อ ๕ พึงปฏิบัติงาน โดยยึดหลักประหยัด มีประสิทธิภาพและความเหมาะสม
- ข้อ ๖ พึงให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อราชการและปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพมีอัธยาศัยไมตรีและมีน้ำใจ
- ข้อ ๗ พึงวางตนให้เหมาะสมกับกาลเทศะเหมาะสมแก่ฐานะานุรูปของข้าราชการ โดยคำนึงถึงเกียรติยศและศักดิ์ศรีของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่
- ข้อ ๘ พึงยกย่องส่งเสริมคนดีและไม่ส่งเสริมคนไม่ดีให้มีอำนาจ รวมทั้งไม่ช่วยเหลือเกื้อกูลผู้กระทำผิด
- ข้อ ๙ พึงปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับส่วนราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

ด้านที่ ๒ คุณธรรมและจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเงินและบัญชี การพัสดุและการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑ พึงตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง มีคุณธรรม

ข้อ ๒ พึงรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ โดยไม่ปิดบังการกระทำที่ผิดระเบียบ

ข้อ ๓ พึงละเว้นการเข้าไปเกี่ยวข้องในกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมอันดี รวมทั้งพึงละเว้นการรับของมีค่าใด ๆ จากผู้มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องกับงานองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๔ พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง

ภาคผนวก

สรุปตำแหน่งที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

๑. กองสวัสดิการสังคม ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
 - ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. กองคลัง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
 - ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

สรุปตำแหน่งที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

๑. กองสวัสดิการสังคม ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
 - ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
 - ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**เหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา (ใหม่)**

หลักการ

ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง เพื่อการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้มีนักพัฒนาชุมชนเพิ่มเติม จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไปเพิ่มเติม จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างทั่วถึง และรวดเร็ว ดังนี้

๑. กองสวัสดิการสังคม ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล
 - ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) จำนวน ๑ อัตรา
๒. กองคลัง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป
 - ตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

เหตุผล

๑. ด้านปริมาณงาน

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา มีปริมาณงาน ดังนี้
กองคลัง มีรายได้จากการจัดเก็บค่าขยะ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓,๕๖๓,๖๔๙ บาท ผู้ใช้น้ำประปา จำนวน ๒,๐๕๕ ราย มีรายได้จากการจัดเก็บค่าน้ำประปา จำนวน ๒,๑๐๑,๘๗๗ บาท

กองสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุ จำนวน ๑,๔๘๖ คน ผู้พิการ จำนวน ๒๒๓ คน ผู้ป่วยเอดส์ จำนวน ๕ คน ผู้ด้อยโอกาส จำนวน ๓๐๐ คน กิจกรรมส่งเสริมผู้สูงอายุ จำนวน ๘ กิจกรรม กิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน จำนวน ๑๑ กิจกรรม กิจกรรมผู้พิการ จำนวน ๔ กิจกรรม กิจกรรมสตรีและครอบครัว จำนวน ๑ กิจกรรม และการให้บริการด้านผู้สูงอายุและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้สูงอายุ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบงานเพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพื่อให้มีผู้ช่วยและผู้สนับสนุนในการปฏิบัติงาน จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับภารกิจที่มากขึ้น

จากการวิเคราะห์ตำแหน่ง มีปริมาณงานอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการได้ (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑-๕ แนบท้าย)

๒. ด้านระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

๓. เหตุผลด้านจำนวนพื้นที่/จำนวนประชากร/จำนวนชุมชน ในความรับผิดชอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา มีพื้นที่ในเขตรับผิดชอบ คือ ขนาดพื้นที่ ๘๑.๑๖ ตารางกิโลเมตร หรือ ๕๑,๒๐๐ ไร่ ประชากรชาย จำนวน ๔,๕๕๙ คน ประชากร หญิง จำนวน ๔,๘๙๙ คน จำนวนประชากร ทั้งสิ้น ๙,๔๕๘ คน จำนวนครัวเรือน ๕,๓๒๓ ครัวเรือน มีทั้งหมด ๑๓ หมู่บ้าน จำนวนประชากรแฝงประมาณ ๑,๐๐๐ คน โดยมีผู้ประกอบการบ้านเช่า จำนวน ๑๐๒ ราย รวมเป็น จำนวน ๔,๓๒๖ ห้อง มีโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ จำนวน ๓๙ แห่ง และมีแรงงานมาทำงาน ประจำและไปเช้าเย็นกลับ วันละประมาณ ๒๐,๐๐๐ คน การให้บริการประชาชนด้านสาธารณสุขโลกจึงมีความจำเป็นเพื่อการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง และรวดเร็ว

๔. ด้านจำนวนอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา มีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น ๑๐๓ คน ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓๗ อัตรา (ว่าง ๑๔ อัตรา) พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๑ คน (ว่าง ๑ อัตรา) และพนักงานจ้างทั่วไป ๕๒ อัตรา (ว่าง ๙ อัตรา)

๕. ด้านงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบประมาณรายจ่ายเป็นเงิน ๗๑,๐๗๔,๐๐๐ บาท เป็นค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นเงิน ๑๘,๗๓๓,๖๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๕ ในการขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง มีค่าใช้จ่ายเรื่องเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง (ค่านวน ๑ ปี) เป็นเงินเพิ่มขึ้นทั้งสิ้น ๔๕๕,๓๒๐ บาท เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๖๓ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙,๑๘๘,๙๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๙๘ ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

ที่	ส่วนราชการ/ งาน	ตำแหน่ง/ ระดับและ เลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งของพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความ เห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของส่วน ราชการ นี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของงาน นี้ (ที่มี/ที่ ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)	ของงาน นี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)		
๓	กองคลัง/ฝ่าย บริหาร งานคลัง/งาน พัฒนาและ จัดเก็บรายได้	คนงาน ทั่วไป (ปฏิบัติ หน้าที่ จัดเก็บค่า น้ำประปา)	๓	๑. เพื่อการรองรับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นและ เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานใน อบต. มากขึ้น การดูแลผลประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อง สาริกา ๒. ปฏิบัติหน้าที่ งานจัดเก็บค่าน้ำประปา คัดแยก ใบเสร็จค่าน้ำประปา สุบในบางส่วนเงิน ป.๓๒ แจ้งเดือน การใช้น้ำประปา ตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำคงเหลือ เร่งรัด ติดตามการจัดเก็บค่าน้ำประปาของแต่ละวัน ปฏิบัติตาม คำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในเรื่องต่างๆและ ปฏิบัติงาน สนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้	๔๐/๓๔	๕/๑	๑/-	-/๗	-/๕	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

นายเอกฤชเรศ วัฒนาอุดม

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ริกขาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

(ลงชื่อ)

ผู้รับรองข้อมูล

(นายพรวิทย์ รัตติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสำราญ อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

ที่	ส่วนราชการ/งาน	ตำแหน่ง/ ระดับและ เลขที่ ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งของพนักงาน อบต.				จำนวนลูกจ้าง	ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต. จังหวัด
					ของ อบต. (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการ นี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของงาน ปีนี้ (ที่มี/ ที่ว่าง)	ของส่วน ราชการนี้ (ประจำ/ ชั่วคราว)			
๒	กองสวัสดิการสังคม/ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม/งานสวัสดิการสังคม	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ) ๕๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	๑ ตำแหน่ง	๑. ติดต่อประสานการทำงานร่วมกับโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนากลุ่มและความมั่นคงของเศรษฐกิจระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน ๓. วางแผนมีกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน ๔. ควบคุมติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน	๔๐/๑๔	๗/๐	๒/-	-/๒	-/๑	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ)



(นายฤชเรศ วัฒนาอุดม)

ผู้รับรองข้อมูล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสำราญ

(ลงชื่อ)



(นายเชษฐวิทย์ รักดี)

ผู้กรอกข้อมูล

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสำราญ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

ส่วนราชการ: - สำนักงานปลัด มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง /ไม่ว่าง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ว่าง	๑	
๒	๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๓	๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ว่าง	๑	
๔	๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๕	๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๖	๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ว่าง	๑	
๗	๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ไม่ว่าง	๑	
๘	๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ไม่ว่าง	๑	
๙	๕๑-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	ว่าง	๑	
๑๐	๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	๑	
๑๑	๕๑-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ว่าง	๑	
๑๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำดับเพลิง)	ไม่ว่าง	๑	
๑๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	๒	
๑๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ	คนสวน	ไม่ว่าง	๑	
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป	ภารโรง	ไม่ว่าง	๑	
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง ๓ ว่าง ๒	๕	
๑๗	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	๑	
๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (ขับรถบรรทุกน้ำดับเพลิง)	ไม่ว่าง	๑	
๑๙	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่พนักงานดับเพลิง)	ไม่ว่าง	๓	

(ลงชื่อ)

(นายฤกษ์เรศ วัฒนาอุดม)

ผู้กรอกข้อมูล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

รายการ: - กองคลัง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๒	๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลังระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๓	๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ไม่ว่าง	๑	
๔	๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ว่าง	๑	
๕	๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	๑	
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ว่าง	๑	
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ไม่ว่าง	๑	
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจคมมาตรวัดน้ำ	ไม่ว่าง	๓	
๙	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)	ไม่ว่าง	๑	
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)	ไม่ว่าง	๑	
๑๑	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	๑	
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้)	ไม่ว่าง	๑	
๑๓	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปา)	กำหนดใหม่	๑	

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายกฤษเรศ วัฒนากุศล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสำราญ อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

พระราชการ: - กองช่าง มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง /ไม่ว่าง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๒	๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง	๑	
๓	๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายประสานสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ว่าง	๑	
๔	๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ไม่ว่าง	๑	
๕	๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ว่าง	๑	
๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	๑	
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ไม่ว่าง	๑	
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	ไม่ว่าง	๒	
๙	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานการประปา)	ไม่ว่าง	๔	
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป(งานสาธารณูปโภค)	ไม่ว่าง	๑	

(ลงชื่อ)

(นายกฤษเรศ วัฒนาคุดม)

ผู้กรอกข้อมูล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสำราญ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

ส่วนราชการ: - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง /ไม่ว่าง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๒	๕๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	ว่าง	๑	
๓	๕๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)	ว่าง	๑	
๔	๕๑-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	ไม่ว่าง	๑	
๕	๕๑-๓-๐๖-๔๖๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ว่าง	๑	
๖	๕๑-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ไม่ว่าง	๑	
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	ไม่ว่าง	๒	
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานประจำรถขยะ	ว่าง ๓ ไม่ว่าง ๑๒	๑๕	
๙	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป	ว่าง ๒ ไม่ว่าง ๑	๓	

ส่วนราชการ: - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง /ไม่ว่าง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ว่าง	๑	
๒	๕๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๓	๕๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ไม่ว่าง	๑	
๔	๕๑-๓-๐๘-๒๒๑๗-๖๕๒	ครู (คศ.๒)	ไม่ว่าง	๑	
๕	๕๑-๓-๐๘-๒๒๑๗-๖๕๓	ครู (คศ.๒)	ไม่ว่าง	๑	
๖	๕๑-๓-๐๘-๒๒๑๗-๖๕๔	ครู (คศ.๑)	ไม่ว่าง	๑	
๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	๑	
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้ดูแลเด็ก)	ว่าง ๒ ไม่ว่าง ๕	๗	

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายกฤษเรศ วัฒนาอุดม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

พระราชการ: - กองสวัสดิการสังคม มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง /ไม่ว่าง	จำนวน	หมายเหตุ
๑	๕๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ว่าง	๑	
๒	๕๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๓	๕๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	ไม่ว่าง	๑	
๔	๕๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	ไม่ว่าง	๑	
๕	๕๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	กำหนดใหม่	๑	
๖	๕๑-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	ไม่ว่าง	๑	
๗	๕๑-๓-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	ว่าง	๑	
๘	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม)	ไม่ว่าง	๑	
๙	พนักงานจ้างทั่วไป	คนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน)	ไม่ว่าง	๑	

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายฤกษ์เรศ วัฒนาคูตม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

รายจ่ายประจำปี		รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง								หมายเหตุ	
ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงินที่ เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือน พนักงานส่วน ตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวด ค่าจ้าง ประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย หมวดค่าจ้าง ชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่าย ประโยชน์ตอบแทนอื่น(บาท)	รวมรายจ่าย หมวด เงินเดือน ค่าจ้างและ ประโยชน์ตอบแทนอื่น(บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	
๖๖,๕๕๒,๕๐๐	๗๓,๐๗๕,๐๐๐	๕,๕๒๒,๕๐๐	๖.๓๓	๑๒,๒๒๒,๕๐๐	๑๗.๓๙	-	-	๖,๕๖๐,๘๕๐	๙.๑๖	-	๑๘,๗๘๓,๖๕๐	๒๖.๓๕	

*ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรก่อนกำหนดตำแหน่งคิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๕

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรหลังกำหนดตำแหน่ง ๑. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน(ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) (จำนวน ๑ อัตรา)อัตราเงินเดือน ๓๓๕,๓๒๐ บาทต่อปี เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๔๗
๒. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปา) (จำนวน ๓ อัตรา)ค่าตอบแทน ๑๒๐,๐๐๐ บาทต่อปี เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๑๖

รวม ๒ ตำแหน่ง ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เพิ่มขึ้นร้อยละ ๐.๖๓

รวมเป็น ๒๖.๙๘

(ลงชื่อ)



ผู้กรอกข้อมูล

(นายฤกษ์เรศ วัฒนาอุดม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ศึกษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำลึงในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปา) (พนักงานจ้างทั่วไป) สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาวิกา

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่เข็ทราย (นาทิจ)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมดต่อปี (นาทิจ)	จำนวนตำแหน่งที่ ต้องการ
๑	งานจัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่บ้านที่ ๑,๖,๗,๘,๑๐,๑๑ (๑,๑๕๐ ราย)	๓๐	๑,๑๕๐	๓๕,๕๐๐	๑๓๑,๐๐๐ ๘๒,๘๐๐
๒	ตัดแยกใบเสร็จค่าน้ำประปา	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	
๓	สรุปใบนำส่งเงิน ป.๒๒	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	
๔	แจ้งเตือนการใช้น้ำประปา	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	
๕	ตรวจนับใบเสร็จค่าน้ำคองเหลือ	๑๕	๖๐๐	๙,๐๐๐	
๖	แจ้งวัด ติดตามการจัดเก็บ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา	๑๐	๖๐๐	๖,๐๐๐	
๗	ทำรายงานผลการเก็บค่าน้ำประปาของแต่ละวัน	๒๐	๙๐๐	๑๘,๐๐๐	
๘	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ สืบค้นหาเอกสารราชการต่างๆ	๑๕	๕๐๐	๗,๕๐๐	
๙	รับแจ้งพร้อมตรวจสอบและเขียนคำร้องเปลี่ยนมิเตอร์น้ำประปา	๓๐	๙๐๐	๒๗,๐๐๐	
๑๐	ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในเรื่องต่างๆ และปฏิบัติงาน สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนการกิจที่กำหนดไว้ เช่นการออกสำรวจพื้นที่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๐	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	
	รวม			๑๓๑,๐๐๐	๑.๖๐

(ลงชื่อ)



(นายฤกษ์รงค์ วัฒนาอุดม)

ผู้กรอกข้อมูล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วิชาการการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาวิกา

บัญชีแสดงการคำนวณอัตรากำไรในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ) สังกัด กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลของสวกรวิ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อ ราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมด ต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
๑	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรของรัฐ ภาคเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดความสัมฤทธิ์	๖๐	๑๐๐	๖๐,๐๐๐	๑๑๕,๒๘๐ ๘๖,๘๐๐
๒	งานแก้ไขปัญหาความยากจนตามโครงการแก้ไขปัญหาความยากจนเชิงบูรณาการของรัฐ	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	
๓	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในด้านต่างๆให้แก่ชุมชนและสังคม	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	
๔	งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม	๑๘๐	๑๐๐	๑,๘๐๐	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	๑๒๐	๘๐	๙,๖๐๐	
๖	ส่งเสริมพัฒนาออกแบบสรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของชุมชน	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	
๗	งานช่วยเหลือทางเศรษฐกิจเด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๑๒๐	๑๐๐	๑,๒๐๐	
๘	งานคุ้มครองสวัสดิภาพ เด็กที่ถูกทารุณกรรมทางร่างกายและจิตใจ	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	
๙	งานสงเคราะห์ช่วยเหลือครอบครัวที่มีรายได้น้อย	๒๔๐	๗๐	๑๖,๘๐๐	
๑๐	จัดทำข้อมูลสถิติและแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	
๑๑	งานคุ้มครองสวัสดิภาพ เด็กและสตรีกระทำผิดตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๓๙	๑๘๐	๑๐	๑,๘๐๐	
๑๒	งานสงเคราะห์คุ้มครองและพัฒนาอาชีพเด็กและสตรี ผู้ด้อยโอกาส เยาวชน กลุ่มเสี่ยงที่ประสบปัญหาทางสังคม	๑๘๐	๓๐	๕,๔๐๐	
๑๓	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีของความรู้ใหม่ทุกแขนง และเรียบเรียงต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๖๐	๑๐๐	๑,๖๐๐	
	รวม			๑๓๕,๒๘๐	๑.๖๐

(ลงชื่อ)

(นายฤกษ์เรศ วัฒนาอุดม)

ผู้กรอกข้อมูล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลของสวกรวิ

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บค่าน้ำประปา)
องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสำราญ อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานจัดเก็บค่าน้ำประปาหมู่บ้านที่ ๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑ (๑,๑๕๐ ราย)	๔๐๐	๔๐๐	๑,๑๕๐	
๒	คัดแยกใบเสร็จค่าน้ำประปา	๓๐๐	๔๐๐	๕๐๐	
๓	สรุปใบนำส่งเงิน ป.๓๒	๓๐๐	๔๕๐	๖๐๐	
๔	แจ้งเดือนการใช้น้ำประปา	๓๐๐	๔๐๐	๕๐๐	
๕	ตรวจนับใบเสร็จค่าน้ำคองเหลือ	๕๐๐	๕๐๐	๖๐๐	
๖	เร่งรัดติดตามการ จัดเก็บ ลูกหนี้ค่าน้ำประปา	๕๐๐	๕๐๐	๖๐๐	
๗	ทำรายงานผลการเก็บค่าน้ำประปาของแต่ละวัน	๓๐๐	๓๕๐	๔๐๐	
๘	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ สืบค้นหาเอกสารราชการต่างๆ	๓๐๐	๔๐๐	๕๐๐	
๙	รับแจ้งพร้อมตรวจสอบและเขียนคำร้องเปลี่ยนมิเตอร์น้ำประปา	๓๐๐	๔๐๐	๕๐๐	
๑๐	ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายในเรื่องต่างๆ และปฏิบัติงาน สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการก่อสร้างพื้นที่ภาคีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓๐๐	๓๕๐	๕๐๐	

(ลงชื่อ)

ผู้กรอกข้อมูล

(นายฤกษ์เชษฐ วัฒนาลอคม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสำราญ

บัญชีแสดงผลปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) สังกัด กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน ๓ ปี	ก่อน ๒ ปี	ก่อน ๑ ปี	
๑	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรของรัฐ ภาคเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดความสัมฤทธิ์	๘๐	๙๐	๑๐๐	
๒	งานแก้ไขปัญหาความยากจนตามโครงการแก้ไขปัญหความยากจนเชิงบูรณาการของรัฐ	๒๐๐	๒๕๐	๓๐๐	
๓	งานจัดทำโครงการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในด้านต่างๆให้แก่ชุมชนและสังคม	๓๕	๔๐	๕๐	
๔	งานประสานและความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม	๙๐	๙๕	๑๐๐	
๕	ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องในงานสวัสดิการเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	๖๘	๗๐	๘๐	
๖	ส่งเสริมพัฒนาออกแบบสรุปและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน	๒๗	๒๘	๓๐	
๗	งานช่วยเหลือทางเศรษฐกิจเด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	๙๕	๙๘	๑๐๐	
๘	งานคุ้มครองสวัสดิภาพ เด็กที่ถูกทารุณกรรมทางร่างกายและจิตใจ	๑๖	๑๘	๒๐	
๙	งานส่งเสริมช่วยเหลือครอบครัวที่มีรายได้น้อย	๖๕	๖๘	๗๐	
๑๐	จัดทำข้อบัญญัติและแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี	๒	๒	๓	
๑๑	งานคุ้มครองสวัสดิภาพ เด็กและสตรีกระทำความผิดตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๓๙	๗	๘	๑๐	
๑๒	งานส่งเสริมคุ้มครองและพัฒนาอาชีพเด็กและสตรี ผู้ด้อยโอกาส เยาวชน กลุ่มเสี่ยงที่ประสบปัญหาทางสังคม	๒๐	๒๕	๓๐	
๑๓	ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆทุกกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๘๐	๙๐	๑๐๐	

(ลงชื่อ)

นายภุชเรศ วัฒนาคคม

ผู้กรอกข้อมูล

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รัชการราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....
ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพวดีร์ รักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

.....
ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทศวัตร รัตติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ในการประชุมครั้งที่ .../๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ... กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของการบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลรวมทั้งการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย รวม ๑๑ งาน คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตาม แต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบริหารทั่วไปและประสานงาน
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานตรวจสอบภายใน
- งานดูแลอาคารและสถานที่
- งานวิฐุทธิ์

๑.๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของข้าราชการและพนักงานจ้าง และลูกจ้าง ทุกส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานสวัสดิการ
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานทะเบียนประวัติ

/๑.๑.๓ งานป้องกัน...

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนป้องกัน สาธารณภัย การบรรเทา ช่วยเหลือและฟื้นฟู การช่วยเหลืออุบัติเหตุอุบัติภัยต่าง ๆ และการอำนวยความสะดวกแก่อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน แบ่งออกเป็นงานคือ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- งานช่วยเหลือและบริการประชาชนในกิจการสาธารณะประโยชน์
- งานดับเพลิงและกู้ภัย

๑.๑.๔ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การอำนวยความสะดวกในฝ่ายเลขานุการ การประชุมและติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภา แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานธุรการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๕ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และคดีความขององค์การบริหารส่วนตำบล การร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ การให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย งานข้อบัญญัติ ระเบียบต่าง ๆ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ
- งานนิติกรรมและสัญญา
- งานดูแลรักษาทรัพย์สินราชการและที่สาธารณะ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานเผยแพร่ความรู้และให้คำปรึกษาแก่ประชาชน

๑.๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเกษตร

แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการปศุสัตว์

๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑.๒.๑ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน จัดทำแผนพัฒนาตำบลประมวลแผนพัฒนาท้องถิ่นพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานวิชาการและแผนงาน
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๒.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานวางแผนงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๒.๓ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- งานประชาสัมพันธ์

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี การหักภาษีและนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำ การรับและจ่ายขาดเงินสะสมของ อบต. การยืมเงินทรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินการเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และงานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย รวม ๕ งาน คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ

๒.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบริหารทั่วไปและประสานงาน

๒.๑.๒ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเงิน การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานการเงิน
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๓ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การตรวจสอบหลักฐาน แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๑.๔ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และรายได้อื่นของตำบล แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษี

/๒.๑.๕ งานทะเบียน...

๒.๑.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารทะเบียนทรัพย์สินและงานจัดหาพัสดุ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานจัดหาพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์

๓. กองช่าง

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ การให้บริการด้านสาธารณูปโภคต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ ฝ่าย รวม ๖ งาน คือ

๑ ฝ่ายการโยธา แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบริหารทั่วไปและประสานงาน

๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ การควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ฝายทดน้ำ
- งานข้อมูลก่อสร้าง

๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบและควบคุมอาคารงานก่อสร้าง แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล
- งานวิศวกรรม
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ การจัดทำ การวางผังใช้พื้นที่และควบคุมประสานงานทางผังเมือง แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม สวนสาธารณะ งานตกแต่งและจัดเตรียมสถานที่ งานให้บริการด้านสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น งานประสาน กิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ ให้กับประชาชน แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ สิ่งแวดล้อม สวนสาธารณะ
- งานจัดและตกแต่งสถานที่
- งานให้บริการและจัดการน้ำสะอาดกับประชาชน
- งานสำรวจพื้นที่การก่อสร้าง ระบบประปาหมู่บ้าน
- งานผลิตและจำหน่ายน้ำประปา
- งานติดตั้งท่อประปาและมาตรวัดน้ำประปา
- งานตรวจแก้ไขปรับปรุงระบบประปา
- งานซ่อมแซมท่อประปา และมาตรวัดน้ำที่ชำรุดหรือคลาดเคลื่อน
- งานสำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อประปา
- งานคำนวณปริมาณน้ำจากมาตรวัดน้ำของผู้ใช้น้ำ
- งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำดื่ม ท่อน้ำ
- งานจัดทำข้อมูล สถิติ ระบบประปา
- งานจัดทำแผนและตรวจระบบไฟฟ้าสาธารณะ
- งานตรวจซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- งานเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าสำนักงาน
- งานควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยและซ่อมบำรุงงานไฟฟ้า
- งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- งานทะเบียนและงานจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒.๒ งานระบายน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจและประมาณราคาท่อระบายน้ำ และทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ขุดลอกคลองระบายน้ำ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานทำความสะอาดท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจและประมาณราคาท่อระบายน้ำ
- งานควบคุมและตรวจสอบการวางท่อระบายน้ำ
- งานสำรวจและประมาณราคาการขุดลอกคลองระบายน้ำ
- งานควบคุมและตรวจสอบการขุดลอกคลองระบายน้ำ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการค้าเป็นกิจกรรมตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ การรักษาความสะอาด การดำเนินการด้านสาธารณสุขมูลฐาน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การดำเนินการด้านอาชีวอนามัย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่ายรวม ๘ งาน คือ

/๔.๑ ฝ่ายอนามัย...

๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตาม แต่จะได้รับความสำคัญไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบริหารทั่วไปและประสานงาน

๔.๑.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน สุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ งานสุขาภิบาลทั่วไป แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานป้องกันและกำจัดน้ำเสีย
- งานรักษาความสะอาด

๔.๑.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานควบคุมและกำกับดูแลคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์ป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๔.๒.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคต่าง ๆ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่
- งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ

๔.๒.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัย ชุมชน การส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสุขศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันสารเสพติด
- งานส่งเสริมกิจการอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน

๔.๒.๓ งานวางแผนด้านสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้าน สาธารณสุข แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนตามโครงการบริหารงานสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่นโดยประสาน แผนงานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

/- งานประสานแผน...

- งานประสานแผนการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน ของ
กระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา

- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล
ของสาริกา

- งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประเมินผลทางด้านสาธารณสุข
- งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

๔.๒.๔ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกองทุน
หลักประกันสุขภาพ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานแผนงานงบประมาณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานดำเนินกิจกรรม
- งานประเมินผล

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุน
การบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา จัดทำแผน
ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น สร้างความสัมพันธ์กับชุมชน จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม งานประเพณี
และส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย รวม ๕ งาน คือ

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ

๕.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตาม
แต่จะรับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบริหารทั่วไปและประสานงาน

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลของสาริกา แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก
- งานงานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน
- งานติดตามและประเมินผล

๕.๑.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
การส่งเสริมการศึกษา การส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานส่งเสริมสภาวัฒนธรรม
- งานสนับสนุนสถานศึกษา
- งานรัฐพิธี

/๕.๑.๔ งานกีฬา...

๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกีฬา กิจกรรมนันทนาการ งานสวนสาธารณะและลานกีฬา แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานส่งเสริมการกีฬา
- งานกิจกรรมและนันทนาการ
- งานสวนสาธารณะและการกีฬา

๕.๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรมการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์กิจกรรมการท่องเที่ยว แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมการท่องเที่ยว

๖. กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน พื้ที่กษลธิทเด็กและสตรี ส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน พัฒนาสตรีและเยาวชน สนับสนุนกิจกรรมของเด็กและคนชรา การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่นและงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย รวม ๔ งาน คือ

๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๖.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบริหารทั่วไปและประสานงาน

๖.๑.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับพัฒนาชุมชน สร้างความเข้มแข็ง การพัฒนากลุ่มอาชีพ กิจกรรมศูนย์เยาวชน แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- งานสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน
- งานการจัดตั้งชุมชนย่อย/ศูนย์เยาวชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพ/ผลิตภัณฑ์ OTOP
- งานสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนหมู่บ้าน/ชุมชนเมือง
- งานการสำรวจข้อมูลเพื่อการพัฒนา
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการก่อสร้างและพัฒนาเครือข่ายองค์กรชุมชน
- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน
- งานส่งเสริมการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมสนับสนุนองค์กรชุมชนสวัสดิภาพเด็ก เยาวชนสตรี
- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและพัฒนาเครือข่ายองค์กรชุมชน
- งานส่งเสริมการพัฒนาแรงงานและการมีงานทำของประชาชน

/- งานส่งเสริม...

- งานส่งเสริมที่อ่านหนังสือชุมชนและห้องสมุดชุมชน
- งานสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๖.๒.๑ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการชุมชน ส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่ผู้ด้อยโอกาส แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานส่งเสริมสนับสนุนองค์กร ฅนาปนกิจสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- งานส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการชุมชน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้ในการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส
- งานสวัสดิการเด็กแรกเกิด
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานสังคมสงเคราะห์

๖.๒.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ เด็ก เยาวชน สตรี และผู้ด้อยโอกาส แบ่งออกเป็นงาน คือ

- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และครอบครัวยากจน
- งานสนับสนุนศูนย์บริการคนพิการ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง ยากจน
- งานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสงเคราะห์สตรีบางประเภทประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

รายละเอียดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายในส่วนราชการ และกรอบโครงสร้างส่วนราชการ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพศวัตร์ รัตติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

ตรวจ.....	ปลัด
ตรวจ.....	รองปลัด
ตรวจ.....	พ.น.ส.ป.
ทาน.....	พ.น.ฝ่าย.
ร่าง/พิมพ์.....	เจ้าหน้าที่

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐
วันจันทร์ที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายทศวีร์ รักดี	นายก อบต.ช่องสาริกา	ประธาน กรรมการ ทศวีร์ รักดี
๒	นายกฤษเรศ วัฒนากูตม	(แทน) ปลัด อบต.ช่องสาริกา	กรรมการ กฤษเรศ วัฒนากูตม
๓	นางจำเนียร ผลพันธุ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ จำเนียร ผลพันธุ์
๔	นายนิวัฒนา เจริญวงษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ นิวัฒนา เจริญวงษ์
๕	นางกชพรรณ รุ่งนาคินทร์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ กชพรรณ รุ่งนาคินทร์
๖	นางพิมพ์นิสร เทียนสวัสดิ์	(แทน) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ พิมพ์นิสร เทียนสวัสดิ์
๗	สิบเอกภูวเดช พรหมมา	(แทน) ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม	กรรมการ ภูวเดช พรหมมา
๘	นางสาวโชคสมร จิระออน	(แทน) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/ เลขานุการ โชคสมร จิระออน
๙	นางสาวลัดดา พรหมจारी	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ ลัดดา พรหมจारी

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นายทศวีร์ รักดี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑
ประธาน

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามคำสั่งที่ ๒๕๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ผู้ช่วยเลขานุการ

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ จะสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงต้องเตรียมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๒/๗๓๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้กำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ ไว้แล้ว

เนื่องจากตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๔ ตำแหน่งเป็นตำแหน่งที่ว่าง ได้แก่

๑. ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๔. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด

ดังนั้นจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี โดยระบุชื่อตำแหน่ง
เท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ได้จัดส่งคำสั่งและแจ้งให้ทุกท่านรับทราบแล้ว
รับทราบ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานา

๑. พิจารณาปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของสำนักงานปลัด

รองปลัด

ขอทราบรายละเอียด

เลขานุการ

ขอเชิญทางฝ่ายเลขานุการ แจ้งรายละเอียดด้วย

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา มีตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด
๔๐ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครองอยู่ ๒๖ ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่
๑๔ ตำแหน่ง และตำแหน่งพนักงานจ้างทั้งหมด ๖๓ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคน
ครองอยู่ ๕๓ ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๑๐ ตำแหน่ง
สำหรับสำนักงานปลัด มีตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง
อยู่ ๘ ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๔ ตำแหน่ง
2. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั้งหมด ๑๕ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครองอยู่ ๑๓
ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๒ ตำแหน่ง

จำนวนตำแหน่ง และรายละเอียดของแต่ละงานภายในสำนักงานปลัดปรากฏตาม
เอกสารที่ทุกท่านมีอยู่และรับทราบแล้วนั้น

ประธานา สำหรับ "งานรัฐพิธี" ควรมีอยู่ในสำนักงานปลัด และกองการศึกษา ศาสนาและ
เลขาฯ สำนักงานปลัดไม่ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มและไม่ขอยุบเลิกตำแหน่ง
ที่ประชุม จังเรียนที่ประชุมมาเพื่อให้ความเห็นชอบปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของสำนักงานปลัด
เห็นชอบ

๒. พิจารณาปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของกองคลัง

เลขาฯ สำหรับ กองคลัง มีตำแหน่ง ดังนี้
1. ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครองอยู่
๔ ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง
2. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั้งหมด ๙ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครองอยู่ ๘
ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง
จำนวนตำแหน่ง และรายละเอียดของแต่ละงานภายในกองคลัง ปรากฏตามเอกสาร
ที่ทุกท่านมีอยู่และรับทราบแล้วนั้น

ผอ.กองคลัง

- สำหรับ "งานแผนที่ภาษี" เดิมอยู่ใน "งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ" เปลี่ยนให้ไป
อยู่ในงาน "พัฒนาและจัดเก็บรายได้"
- ขอเสนอเปิดฝ่ายฯ ของกองคลังเพิ่มเติม เนื่องจากด้วยภาระงานและตามโครงสร้าง
เห็นว่าควรเปิดฝ่ายเพิ่มเติมได้

เลขาฯ

เนื่องจากด้วยภาระค่าใช้จ่ายตอนนี้ของเราค่อนข้างสูงเกือบถึง ๓๕% ดังนั้นหากจะ เสนอ
เปิดฝ่ายฯ เพิ่มเติม เห็นควรให้เสนอปริมาณงานและพิจารณาปริมาณงานกันอีกครั้ง
ประกอบกับหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมฯ ได้แจ้งแนวทางมาว่าในช่วงที่จัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ กำหนดมาว่าการเปิดส่วนราชการ/กอง การกำหนดตำแหน่ง
ฝ่ายบริหารฯ ต่าง ๆ ยังไม่ให้ดำเนินการ ตำแหน่งบริหารที่มีอยู่ให้คงเดิมไว้ก่อน
ไม่ให้กำหนดใหม่ หรือ ยุบเลิก

ผอ.กองคลัง

กองคลังขอกำหนดตำแหน่ง คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ
ค่าน้ำประปา ภายในพื้นที่ตำบลของสาริกา และไม่ขอยุบเลิกตำแหน่ง
ที่ประชุม จังเรียนที่ประชุมมาเพื่อให้ความเห็นชอบปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของกองคลัง
เห็นชอบ

ที่ประชุม

๓. พิจารณาปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของกองช่าง

เลขาฯ

สำหรับของ กองช่าง มีตำแหน่ง ดังนี้

1. ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครองอยู่
๒ ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๓ ตำแหน่ง
2. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั้งหมด ๙ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครองอยู่ ๙
ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๐ ตำแหน่ง

จำนวนตำแหน่ง และรายละเอียดของแต่ละงานภายในกองช่าง ปรากฏตามเอกสารที่
ทุกท่านมีอยู่และรับทราบแล้วนั้น

ผอ.กองช่าง

สำหรับของกองช่าง ตามงานที่เสนอมามีข้อตำแหน่งเพิ่มเติม หรือยุบเลิกตำแหน่ง
ครับ

เลขาน
ที่ประชุม

จึงเรียนที่ประชุมมาเพื่อให้เห็นชอบปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของกองช่าง
เห็นชอบ

เลขาน

๔. พิจารณาปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำหรับของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีตำแหน่ง ดังนี้
๑. ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง
อยู่ ๓ ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๓ ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั้งหมด ๒๐ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครองอยู่ ๑๕
ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๕ ตำแหน่ง
จำนวนตำแหน่ง และรายละเอียดของแต่ละงานภายในกองสาธารณสุขฯ ปรากฏตาม
เอกสารที่ทุกท่านมีอยู่และรับทราบแล้วนั้น

ผอ.กองสาธารณสุขฯ

ขอให้แก่ไขภาระงาน ดังนี้

- งานรณรงค์ป้องกันโรคติดต่อ แก่ไขเป็น - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- งานรณรงค์ป้องกันโรคอุบัติใหม่ แก่ไขเป็น - งานป้องกันและควบคุมโรคอุบัติใหม่
- งานรณรงค์ป้องกันโรคไม่ติดต่อ แก่ไขเป็น - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- งานป้องกันสิ่งเสพติด แก่ไขเป็น - งานป้องกันสารเสพติด

เลขาน

จึงเรียนที่ประชุมมาเพื่อให้เห็นชอบปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของ-
กองสาธารณสุขฯ

ที่ประชุม

เห็นชอบ

เลขาน

๕. พิจารณาปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

สำหรับของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีตำแหน่ง ดังนี้
๑. ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครอง
อยู่ ๕ ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๑ ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั้งหมด ๘ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคนครองอยู่ ๖
ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๒ ตำแหน่ง

ประธานฯ

จำนวนตำแหน่ง และรายละเอียดของแต่ละงานภายในกองการศึกษา ปรากฏตามเอกสาร
ที่ทุกท่านมีอยู่และรับทราบแล้วนั้น

เลขาน

ให้เพิ่มเติม - งานรัฐพิธี อยู่ในงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ที่ประชุม

จึงเรียนที่ประชุมมาเพื่อให้เห็นชอบปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของกอง
การศึกษาฯ

เห็นชอบ

เลขาน

๖. พิจารณาปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของกองสวัสดิการสังคม

สำหรับของ กองสวัสดิการสังคม มีตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีคน ครองอยู่
๔ ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๒ ตำแหน่ง

๒. ตำแหน่งพนักงานจ้างทั้งหมด ๒ ตำแหน่ง โดยเป็นตำแหน่งที่มีนครองอยู่ ๒ ตำแหน่ง และเป็นตำแหน่งว่างอยู่ ๐ ตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และรายละเอียดของแต่ละงานภายในกองสวัสดิการสังคม ปรากฏตามเอกสารที่ทุกท่านมีอยู่และรับทราบแล้วนั้น
- ลิบภูเดช พรหมมา
- ขอให้กำหนดตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เพิ่ม ๑ อัตรา
 - ขอเพิ่มงาน ให้อยู่ในงานพัฒนาชุมชน ดังนี้
 ๑. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ
 ๒. ผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน
 ๓. งานส่งเสริมการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นผู้สูงอายุ
 ๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและพัฒนาเครือข่ายองค์กรชุมชน
- เลขา
- ที่ประชุม
- ประธานฯ
- รองปลัด
- เลขา
- จึงเรียนที่ประชุมมาเพื่อให้ความเห็นชอบปริมาณงานและอัตราตำแหน่งของกองสวัสดิการสังคม เห็นชอบ
- ขอทราบโครงสร้างส่วนราชการปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา ขอเชิญทางฝ่ายเลขาฯ ซึ่งแจ้งรายละเอียดให้ที่ประชุมทราบด้วย ปัจจุบันโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย
๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - งานบริหารทั่วไป
 - งานบริหารงานบุคคล
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานกิจการสภา อบต.
 - งานกฎหมายและคดี
 - งานส่งเสริมการเกษตร
 - ๑.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน
 - งานนโยบายและแผน
 - งานงบประมาณ
 - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
 ๒. กองคลัง รับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง
 - งานบริหารทั่วไป
 - งานการเงิน
 - งานบัญชี
 - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

- งานบริหารทั่วไป
- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานผังเมือง

๓.๒ ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานระบายน้ำ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๔.๑ ฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานบริหารทั่วไป
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานบริหารทั่วไป
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

6. กองสวัสดิการสังคม รับผิดชอบเกี่ยวกับ

6.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานบริหารทั่วไป
- งานพัฒนาชุมชน

6.2 ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์

ที่ประชุม

รับทราบ

๓. การพิจารณาภาวะค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

ประธานฯ
เลขาฯ

เชิญฝ่ายเลขาฯ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับภาวะค่าใช้จ่ายด้วย

ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒

กำหนดว่าในการจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ที่นำมาจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้ หรือเงินอื่นใดนั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะกำหนดสูงกว่าร้อยละสี่สิบ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นไม่ได้ ปัจจุบันองค์กรบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา มีรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและ ประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ อยู่ที่ ร้อยละ ๓๒.๒๐

รองปลัด

ทั้งนี้ในที่ประชุมควรที่จะพิจารณารายจ่ายหมวดนี้ด้วยในการขอกำหนดตำแหน่งต่างๆ ซึ่งอาจจะเกินร้อยละ ๔๐ ตามที่กฎหมายกำหนด ในการนี้จึงให้ทางฝ่ายเลขาฯ ประมาณการรายจ่ายเสนอให้ที่ประชุมทราบด้วย

เลขาฯ

ตามระเบียบกำหนดว่าในการประมาณการงบประมาณรายจ่ายไม่ควรเกินร้อยละ ๔๐ ของแต่ละปี จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

รายการ/ปีงบประมาณ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	หมายเหตุ
๑. เงินรายได้	๗๕,๖๒๙,๘๐๐	๗๙,๔๑๑,๒๙๐	๘๓,๓๘๑,๘๕๔	เงินรายได้หลังหักเงินอุดหนุนที่จัดสรรเป็นเงินเดือนพนักงานครู
๒. เงินเดือน ค่าตอบแทน	๒๑,๑๗๗,๑๘๐	๒๑,๗๑๐,๕๕๖	๒๒,๒๔๘,๐๖๐	
๔. ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%	๓,๑๗๖,๕๗๗	๓,๒๕๖,๕๘๓	๓,๓๓๗,๒๐๙	
๕. รวม	๒๔,๓๕๓,๗๕๗	๒๔,๙๖๗,๑๓๙	๒๕,๕๘๕,๒๖๙	
๖. คิดเป็นร้อยละ	๓๒.๒๐	๓๑.๔๔	๓๐.๖๘	

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธานฯ

ขออวยรายละเอียดครบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ในภาพรวมทั้งองค์กรด้วย

รองปลัด

ขอเชิญทางฝ่ายเลขาฯ นำเสนอ

เลขาฯ

นำเสนอกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ส่วนราชการ	กรอบอัตราค่าจ้าง(เดิม)	กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับกลาง	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลัง(เดิม)	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
สำนักงานปลัด								
- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- นิติกรชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- พนักงานขับรถดับเพลิง	1	1	1	1	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	2	2	2	2	-	-	-	
- คนสวน	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
- ภารโรง	1	1	1	1	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	5	5	5	5	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
- คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถดับเพลิง)	1	1	1	1	-	-	-	
- คนงานทั่วไป (พนักงานดับเพลิง)	3	3	3	3	-	-	-	
กองคลัง								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1	1	1	1	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างทั่วไป								
- พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	3	3	3	3	-	-	-	
- พนักงานจรรยาบรรณวินัย	3	3	3	3	-	-	-	
- คนงานทั่วไป	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดใหม่

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลัง(เดิม)	กรอบอัตราค่าสิ่งใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
กองช่าง								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- หัวหน้าฝ่ายประสานสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- นายช่างโยธาชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานประปา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	7	7	7	7	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	3	3	3	3	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
- พนักงานประจำรถขยะ	15	15	15	15	-	-	-	ว่าง 3 อัตรา
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	1	1	1	1	-	-	-	
- ครู (คศ.1)	1	1	1	1	-	-	-	
- ครู (คศ.2)	2	2	2	2	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)	7	7	7	7	-	-	-	ว่าง 2 อัตรา
กองสวัสดิการสังคม								
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลัง(เดิม)	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		2564	2565	2566	2564	2565	2566	
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น	1	1	1	1	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	1	1	1	1	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	1	1	1	1	-	-	-	ว่าง
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	1	1	1	1	-	-	-	กำหนดใหม่
- นักพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	-	1	1	1	+1	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงานทั่วไป	2	2	2	2	-	-	-	
รวม	103	105	105	105	+2	-	-	

ที่ประชุม เห็นชอบ

ประธานฯ ขอให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ได้จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ทั้งนี้หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคก็ให้ประสานงานกัน

ระเบียบวาระที่ ๓
ผู้ช่วยเลขานุการ

เรื่องอื่น ๆ

- เนื่องนางกษพรณ รุ่งนาคินทร์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมได้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเหตุรับราชการนาน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ด้วยจากที่ได้รับการ LPA กำหนดให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง จึงขอแจ้งให้ทราบและมอบผู้ปฏิบัติราชการแทนเพื่อจัดทำคำสั่งต่อไป

ที่ประชุม
ประธานฯ

รับทราบ
มีท่านใดจะเสนอเรื่องใดเพิ่มเติมหรือไม่ เมื่อไม่มีเพิ่มเติมแล้วผมขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ

(นางสาวลัดดา พรหมจारी)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางสาวโชคสมร จิระออน)

เลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายพศวัตต์ รัต)

ประธานคณะกรรมการฯ

ผู้รับรองรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา โทร. ๐๓๖-๗๐๕๐๖๑ ต่อ ๑๑

ที่ ลป ๗๑๓๐๑/๒๑๒

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

เรื่องเดิม

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะครบกำหนดใช้บังคับ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อเท็จจริง

ก.อบต. กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อแสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง จากงบประมาณของท้องถิ่นนั้น และที่ได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้าง จากเงินอุดหนุนของรัฐบาลอันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวมและแนวโน้มการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างชัดเจน โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งระดับตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๕) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๖) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นคณะกรรมการ
- (๗) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นคณะกรรมการ
- (๘) พนักงานส่วนตำบล เลขาธิการคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.พ.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

/คู่มือการจัดทำ...

คู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓)

ข้อ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- (๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ/เลขานุการ
- (๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือ ระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้

ข้อเสนอ

เนื่องจากองค์กรบริหารส่วนตำบลของสาริกา มีตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการว่าง ดังนี้

- ๑. ตำแหน่ง ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้รักษาราชการแทน คือ นายภฤชเรศ วัฒนอุดม ตำแหน่ง รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล รักษาาราชการแทน ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๒. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้รักษาราชการแทน คือ นางสาวโชคสมร จิระออน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด
- ๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้รักษาราชการแทน คือ นางพิมพ์ชนิสร เทียนสวัสดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ผู้รักษาราชการแทน คือ นางสาวเกษมณี แคววันน้อย ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

เห็นควรให้บุคคลที่รักษาราชการแทนตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ว่าง ตามรายชื่อข้างต้นร่วมเป็น คณะกรรมการจัดทำแผนฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

- ๑. นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลของสาริกา ประธานกรรมการ
- ๒. ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลของสาริกา กรรมการ
- ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ
- ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ
- ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ
- ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ
- ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ

/๔. หัวหน้าสำนักปลัด...

- ๘. หัวหน้าสำนักปลัด
- ๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กรรมการ/เลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบตามที่เสนอโปรดลงนามในร่างคำสั่งที่เสนอมาด้วยนี้



(นางสาวลัดดา พรหมจारी)
นักทรัพยากรบุคคล

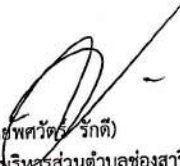


(นางสาวโชคสมร จิระออน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด



(นายฤชเรศ วัฒนอุดม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

- อนุมัติ



(นายพิชิต ริกิติ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

สำเนาคุณับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

ที่ ๒๕๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ สอดคล้อง เหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจ ขององค์กร ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ อีกทั้งเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๑๕ และ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกฎหมายว่าด้วย สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงาน ของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายที่จะต้องจ่ายด้านบุคคลและ การจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพศวีร์ รักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

ตรวจ.....	ปลัด
ตรวจ.....	รองปลัด
ตรวจ.....	หน.สป.
ทาน.....	หน.ฝ่าย
ร่าง/พิมพ์.....	เจ้าหน้าที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา โทร. ๐๓๖-๗๐๕๐๖๑ ต่อ ๑๑

ที่ ลป ๗๓๐๑/๒๖๒

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรื่องเดิม

ด้วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด รายงานว่า แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ครบกำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ฉบับเดิมจะครบกำหนด

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทาง รวมถึงเป็นการตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งระดับตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวมถึงควบคุมการค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ จึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ในการนี้จึงขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นคณะกรรมการ |
| (๔) พนักงานส่วนตำบล | เลขาธิการคณะกรรมการ |

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนการกระจายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

ให้คณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันที่ เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน



(นายทศวัตต์ รักดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องสาริกา

ประธานกรรมการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ทราบ
- กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน
- ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
- สถานที่ ห้องประชุม อบต. ช่องสาริกา