# แผน
# อัตรากำลัง 3 ปี
## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570-2572

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง
อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น



# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| ๑. หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๒ วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๒.๑ วัตถุประสงค์จากการทำงานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๒ |
| ๒.๒ ประโยชน์จากการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๒ |
| ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๓ |
| ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง | ๓ |
| ๓.๒ ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง | ๔ |
| ๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน | ๙ |
| ๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๑๐ |
| ๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๑ |
| ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยุทธศาสตร์การพัฒนา | ๑๗ |
| ๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๒๑ |
| ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง | ๒๒ |
| ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ | ๒๙ |
| ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น | ๓๔ |
| ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๓๘ |
| ๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ | ๔๕ |
| ๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๕๐ |
| ๑๓. คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๕๒ |


**ภาคผนวก**


- สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
- สำเนาประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
- สำเนาประกาศกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
- สำเนาคำสั่งจัดคนลงในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
- สำเนารายงานประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
- ประมาณการข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐




## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่นๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรา ตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบการประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให่แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ ขึ้น



## ๒. วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่จะได้รับ

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถบริการสาธารณะ แก้ปัญหา และตอบสนองความต้องก่ารของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๒ ประโยชน์ จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจ กรอบอัตรากำลังคนตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ

๒.๒.๕ การจัดทำแผนกำลัง เป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และวางแผนให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายในภาพรวมได้



## ๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญ และกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### กรอบแนวคิด เรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

#### ๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- The State Auditor's Office **ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว" ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้" โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **ศุภชัย ยาวะประภาษ** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง"

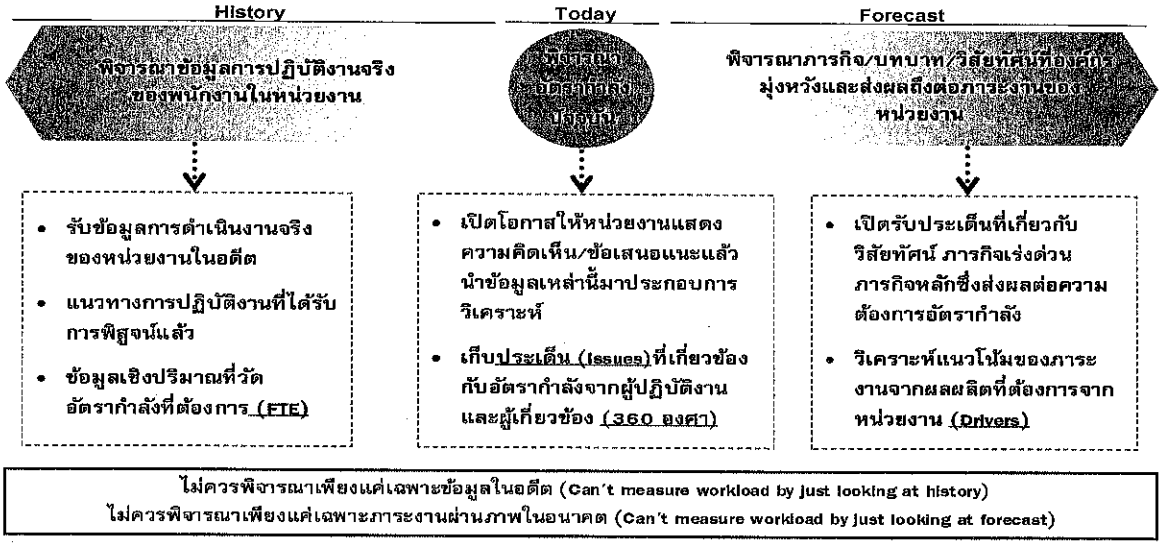
- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป



จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

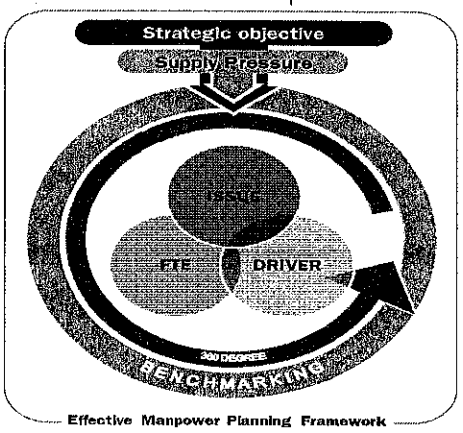
### ๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง (ตารางการวิเคราะห์นำมาจากเอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการบริหารกำลังคนภาครัฐ โครงการศึกษาวิจัยการปรับปรุงระบบตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระยะที่ ๒ สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.))

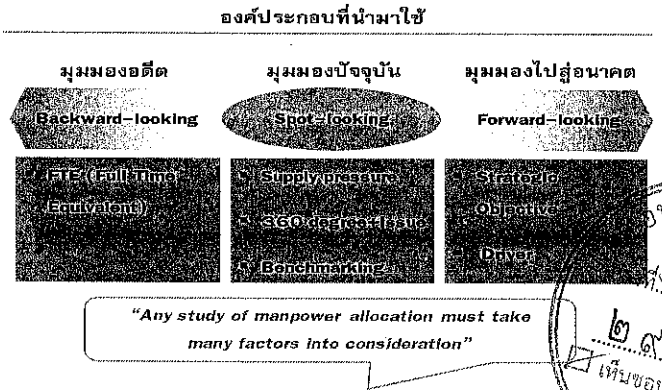



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า "การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา"

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง "กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)" ได้ดังนี้



Effective Manpower Planning Framework



American Academy of Political and Social Science




**การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น**

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่มีดังนี้

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> **Strategic objective**: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> **Supply pressure**: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้นๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือ กลุ่มงาน และตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวนภาระค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑. เงินเดือน
๒. เงินประจำตำแหน่ง
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น
- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข(พ.ต.ส.)
- เงินวิทยฐานะ



โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ อำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน

๒. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคูณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๓. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ – ๓

๔. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินจัดสรร และองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จ่ายส่วนที่เกินจากเงินจัดสรร

๕. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวนเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

**<u>กระจกด้านที่ ๓</u> Full Time Equivalent (FTE):** เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- **พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า**
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- **พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า**
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

**การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ**

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวน.จังหวัดขอนแก่น ระยะเวลา โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

<u>แทนค่า</u> ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

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

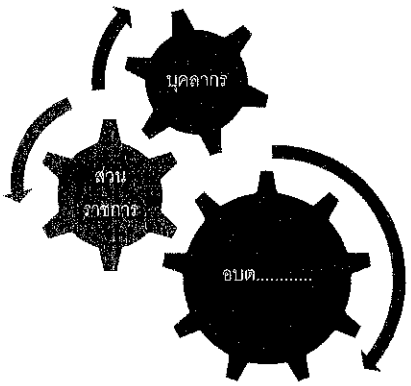
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

**<u>กระจกด้านที่ ๔</u>** Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง (การตรวจประเมิน LPA)

**<u>กระจกด้านที่ ๕</u>** ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- <u>ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร</u> เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน

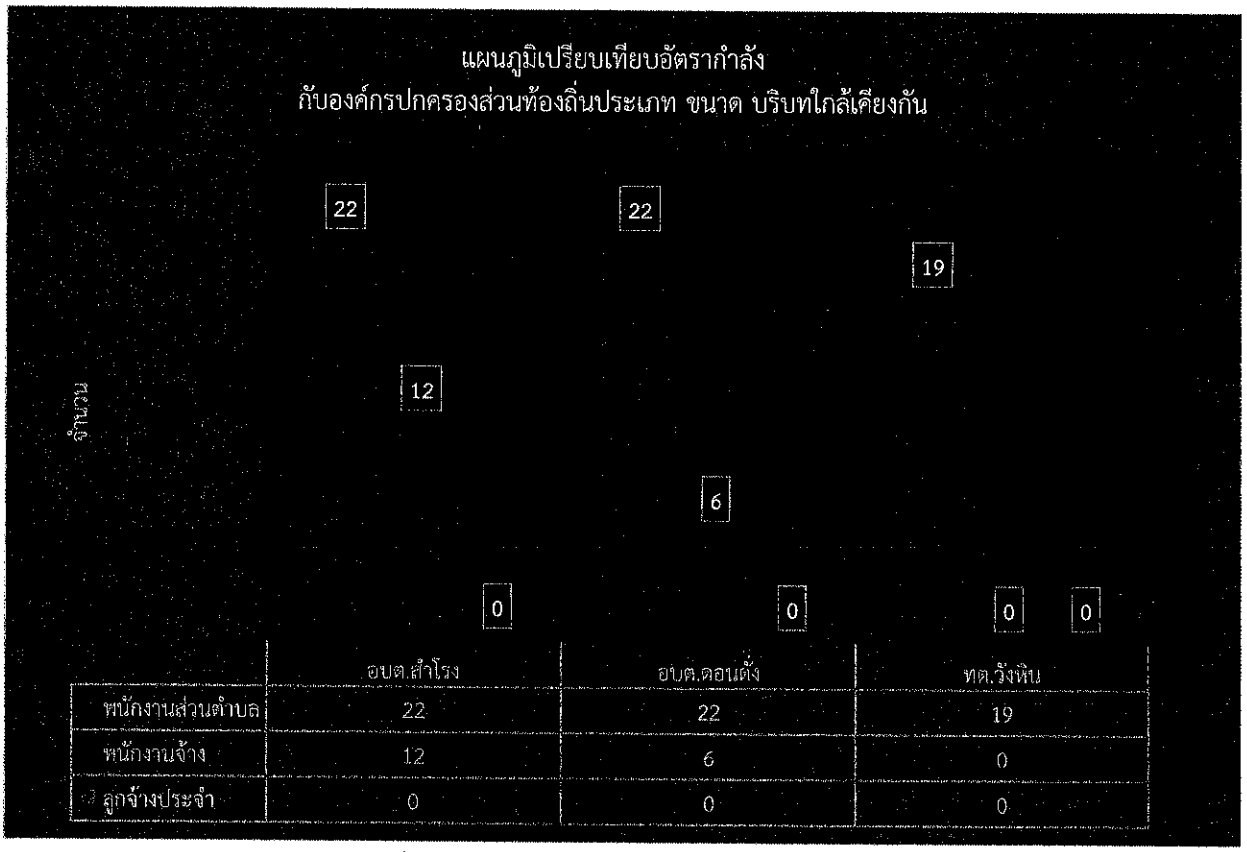
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการล้วนเป็นเครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการ และหน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ได้




- <u>ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ</u> เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
- <u>มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา</u> โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกันระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน



<u>กระจกด้านที่ ๖</u> Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่ รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลตาหลังใน และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองหินปูน ได้รับการถ่ายโอนสถานีอนามัย จากกระทรวงสาธารสุขในปีเดียวกัน จึงคาดการได้ว่า การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด




| | อบต.สำโรง | อบต.ดอนดั่ง | ทต.วังหิน |
|---|---|---|---|
| พนักงานส่วนตำบล | 22 | 22 | 19 |
| พนักงานจ้าง | 12 | 6 | 0 |
| ลูกจ้างประจำ | 0 | 0 | 0 |

จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เทศบาลตำบลวังหิน และ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนดั่ง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบทลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ปริมาณคนที่มีใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะมีการเพิ่มอัตรากำลัง เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ยกเว้นในส่วนของงานการแพทย์ฉุกเฉิน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีรถกระบะฉุกเฉินเพื่อให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน แต่ปัจจุบันยังไม่มีบุคลากรประจำรถ และปฏิบัติงานด้านนี้ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ได้มีการมีการกำหนดดบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน คือ ตำแหน่งนักฉุกเฉินการแพทย์ และเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรเพื่อให้ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน อย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ ต้องคำนึงภาระค่าใช้จ่ายบุคคลประกอบด้วย



**๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน**

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลจึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น



**๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒**

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และส่งคณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น

๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

**ตารางกระบวนการ ขั้นตอนการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง**

| วัน เดือน ปี | รายการที่ดำเนินการ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| พฤษภาคม ๒๕๖๙ | จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลัง อปท. ที่มีขนาด ประเภท รายได้เดียวกัน | เทศบาลตำบลวังหิน<br>อบต.ดอนดั่ง |
| มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๙ | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง<br>ประชุมคณะกรรมการ | ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ภารงาน อัตรากำลังที่มีอยู่ และพิจารณาปริมาณงานที่เกิดขึ้น เหตุผลความสำคัญของการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม |
| สิงหาคม ๒๕๖๙ | ส่งร่างแผนอัตรากำลัง ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด ประชุมพิจารณา | เสนอ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น |
| กันยายน ๒๕๖๙ | ก.อบต.จังหวัด แจ้งมติให้ อปท.ทราบ | ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง มีผล ๑ ตุลาคม ๖๙ |
| ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ | แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีผลบังคับใช้ | อบต. ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ |



## ๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ในด้านต่างๆ เพื่อแก้ไขปัญหาให้ตรงกับความต้องการประชาชน เช่น

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนน ท่อน้ำหรือรางระบายน้ำยังไม่ทั่วถึง
- การขาดแคลนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพื่อเพิ่ม

๔.๓ ด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การส่งเสริมให้เด็กรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- การจัดหาสถานที่ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ในการออกกำลังกายในชุมชนมีไม่เพียงพอ
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน
- ปัญหายาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การติดตั้งป้ายบอกทาง ป้ายชื่อชุมชน ป้ายชื่อซอย

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล พนักงขานครู และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- การจัดวางระบบผังเมือง
- การจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอย
- การบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- การตรวจวิเคราะห์ด้านสิ่งแวดล้อม
- การเสริมสร้างความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ ด้านการสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ



๔.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมปัญญาชาวบ้าน

**การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง แบบบันได ๘ ขั้น**

**บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน**

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลังบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกอบด้วย

| | |
|---|---|
| ๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๙ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้**

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย



๗. ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณานโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ**

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ หลักดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ แจ้งตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๑๓๕๓๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ |
|---|---|
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๑**<br>**สร้างความมั่นคงด้านการคมนาคมและสาธารณูปโภคพื้นฐาน** | สร้างโอกาส การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเน้นหนักที่การมีระบบคมนาคมที่สะดวกปลอดภัย ควบคู่ไปกับการจัดให้มีระบบ สาธารณูปโภคพื้นฐานอย่างทั่วถึง |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๒**<br>**เพิ่มศักยภาพด้านความปลอดภัยในทรัพย์สินและการบรรเทาสาธารณภัย** | ฟื้นฟูความเข้มแข็งของกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้มีศักยภาพในการป้องกันภัย แก่ประชาชน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้ประชาชนได้รับบริการอย่างเร่งด่วน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๓**<br>**สร้างความมั่นคงในสถาบันครอบครัว ชุมชน และอาชีพ** | กำหนดแนวทางให้ ประชาชนได้รับการสนับสนุนกิจกรรม/โครงการและทุกกรณีต้องไม่เป็นการสร้างความแตกแยกของประชาชน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๔**<br>**เพิ่มคุณภาพการศึกษา รักษาศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน** | จัดกิจกรรมที่แสดงออกถึงประเพณีอันดีงานที่มีส่วนส่งเสริมพระพุทธศาสนา และไม่มองข้าม ประชาชนซึ่งนับถือศาสนาอื่นที่ต้องให้การดูแลสนับสนุนเช่นเดียวกัน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๕**<br>**เพิ่มศักยภาพของประชาชนคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม** | เปิดโอกาสให้ประชาชนในฐานะพลเมืองไทยซึ่งย่อมมีสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจคุ้มครองรักษาภายใต้ระเบียบกฎหมายและการสั่งการของ ทางราชการ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๖**<br>**สร้างความมั่นคงในกระบวนการผลิตภาคการเกษตร** | สนับสนุนให้ภาคการเกษตรมีการรวมกลุ่มอย่างจริงจังเพื่อรองรับการค้าชายแดนอย่างเป็นระบบ |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๗**<br>**นำความสามัคคีมุ่งการปฏิรูปองค์กร** | การปฏิรูปองค์กรให้ทันสมัยในรูปแบบ การดำเนินงานใหม่ที่ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของภาครัฐอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ |

สอบ.จังหวัดขอนแก่น
รับที่ ๑๑๑๗๔
วันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๙
เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

**บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน**

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับเกลี่ยตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง**

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | ตำแหน่งที่กำหนดตามกรอบยุทธศาสตร์ |
|---|---|---|
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๑**<br>**สร้างความมั่นคงด้านการคมนาคมและสาธารณูปโภคพื้นฐาน** | สร้างโอกาส การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เน้นหนักที่การมีระบบคมนาคมที่สะดวก ปลอดภัย ควบคู่ไปกับการจัดให้มีระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานอย่างทั่วถึง | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>วิศวกรโยธา<br>นายช่างโยธา |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๒**<br>**เพิ่มศักยภาพด้านความปลอดภัยในทรัพย์สินและการบรรเทาสาธารณภัย** | ฟื้นฟูความเข้มแข็งของกำลังอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนให้มีศักยภาพเพียบพร้อมในการป้องกันภัยแก่ประชาชน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้ประชาชนได้รับบริการอย่างเร่งด่วน | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๓**<br>**สร้างความมั่นคงในสถาบันครอบครัว ชุมชน และอาชีพ** | กำหนดแนวทางให้ประชาชนได้รับการสนับสนุนกิจกรรม/โครงการและทุกกรณีต้องไม่เป็นการสร้างความแตกแยกของประชาชน | นักพัฒนาชุมชน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๔**<br>**เพิ่มคุณภาพการศึกษา รักษาศาสนาวัฒนธรรม และประเพณี อย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน** | จัดกิจกรรมที่แสดงออกถึงประเพณีอันดีงามที่มีส่วนส่งเสริมพระพุทธศาสนา และไม่มองข้าม ประชาชนซึ่งนับถือศาสนาอื่นที่ต้องให้การดูแลสนับสนุนเช่นเดียวกัน | นักวิชาการศึกษา |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๕**<br>**เพิ่มศักยภาพของประชาชนคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** | เปิดโอกาสให้ประชาชนในฐานะพลเมืองไทยซึ่งย่อมมีสิทธิ์ในการเข้าถึงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจคุ้มครองรักษาภายใต้ระเบียบกฎหมายและการสั่งการของทางราชการ | นักวิชาการสาธารณสุข<br>เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>เจ้าพนักงานสุขาภิบาล |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๖**<br>**สร้างความมั่นคงในกระบวนการผลิตภาคการเกษตร** | สนับสนุนให้ภาคการเกษตรมีการรวมกลุ่มอย่างจริงจังเพื่อรองรับการค้าชายแดนอย่างเป็นระบบ | หัวหน้าสำนักปลัด<br>นักจัดการงานทั่วไป<br>นักพัฒนาชุมชน |
| **ยุทธศาสตร์ที่ ๗**<br>**นำความสามัคคีมุ่งการปฏิรูปองค์กร** | การปฏิรูปองค์กรให้ทันสมัยในรูปแบบ การดำเนินงานใหม่ที่ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของภาครัฐอย่างใกล้ชิดและตรวจสอบได้ | ทุกส่วนราชการจังหวัดของอำเภอ<br>สายวิชาการทุกตำแหน่ง<br>สายทั่วไปทุกตำแหน่ง |

เรื่องที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๙
เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ
เลขานุการ

**บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง**

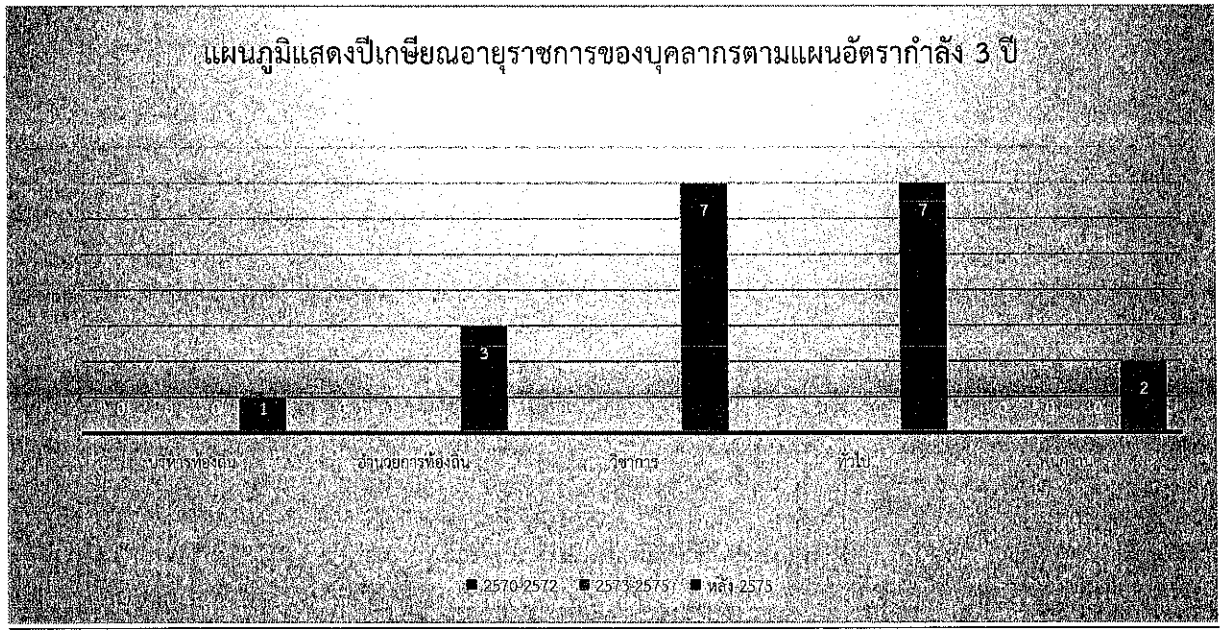
องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลพิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคตตลอดระยะเวลา ๓ ปี

**บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน**

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีภารกิจ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสังคม ด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนองภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

**บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน**

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐–๒๕๗๒ ดังนี้



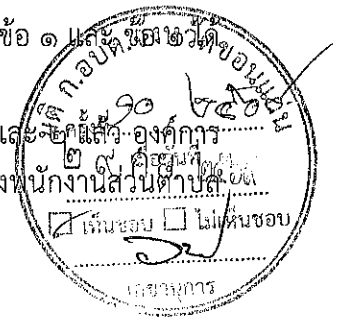

จากแผนภูมิ พบว่าการเกษียณอายุราชการของ บุคลากรในแผนอัตรากำลัง ๒๕๗๐–๒๕๗๒

บุคลากรที่จะเกษียณในระยะเวลาแผนอัตรากำลัง ๓ ปีนี้ไม่มี กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. สำหรับสายงานผู้บริหารซึ่งเป็นสายงานที่สำคัญ ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ของปีที่เกษียณ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะสรรหาคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือบัญชีของจังหวัดแล้วแต่กรณี



**บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง**

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้
  - สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่นได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **พนักงานครู** : ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนด ๒ สายงาน ดังนี้
  - สายงานการสอน ได้แก่ ตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครู
  - สายงานบริหารสถานศึกษา ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้
  - พนักงานจ้างทั่วไป
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ

**บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ**

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ รวมที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มี เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการ และให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นที่สุด



## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| **๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** | **๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** | |
| **๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** | **๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** | |
| **๓. สำนักปลัด** | **๓. สำนักปลัด** | |
| ๓.๑ งานบริหารทั่วไป | ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป | แก้ไขชื่องาน |
| ๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ | ๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ | |
| ๓.๓ งานนโยบายและแผน | ๓.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ | แก้ไขชื่องาน |
| ๓.๔ งานกฎหมายและคดี | ๓.๔ งานนิติการ | แก้ไขชื่องาน |
| ๓.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน | ๓.๕ งานสวัสดิการสังคม | แก้ไขชื่องาน |
| ๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | |
| **๔. กองคลัง** | **๕. กองคลัง** | |
| ๔.๑ งานการเงิน | ๔.๑ งานการเงินและบัญชี | แก้ไขชื่องาน |
| ๔.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | ๔.๒ งานพัฒนารายได้ | แก้ไขชื่องาน |
| ๔.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | ๔.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน | แก้ไขชื่องาน |
| **๕. กองช่าง** | **๕. กองช่าง** | |
| ๕.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร | ๕.๑ งานควบคุมอาคาร | แก้ไขชื่องาน |
| ๕.๒ งานก่อสร้าง | ๕.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง | แก้ไขชื่องาน |
| ๕.๓ งานประสานสาธารณูปโภค | ๕.๓ งานสาธารณูปโภค | แก้ไขชื่องาน |
| **๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | **๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | |
| ๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข | ๖.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข | แก้ไขชื่องาน |
| ๖.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | ๖.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม | แก้ไขชื่องาน |
| **๗. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** | **๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | |
| ๗.๑ งานบริหารการศึกษา | ๗.๑ งานบริหารการศึกษา | |
| ๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | |
| ๗.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง | ๗.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง | |
| **๘. หน่วยตรวจสอบภายใน** | **๘. หน่วยตรวจสอบภายใน** | |



**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเมืองและชุมชนน่าอยู่**

- พัฒนาและสนับสนุนโครงสร้างพื้นฐาน การคมนาคม สาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ ให้มีความสะดวกและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่นๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านคมนาคมขนส่งความสงบเรียบร้อย และความสงบสุขของประชาชน

- พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่น

- พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความปลอดภัย ในของชุมชนแบบมีส่วนร่วม เพื่อความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้หมู่บ้าน /ชุมชน ปลอดยาเสพติ และปลอดอบายมุข

**ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน**

- พัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชนให้มีสภาพที่สมบูรณ์

- อนุรักษ์ ฟื้นฟู และเพิ่มพื้นที่ป่า และป่าต้นน้ำลำธารให้เกิดความอุดมสมบูรณ์

- พัฒนาฟื้นฟูแหล่งน้ำ และการบริหารจัดการน้ำอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

- พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพดินให้อุดมสมบูรณ์

- เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะชุมชน สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

- สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนรักสิ่งแวดล้อม เพื่อความอุดมสมบูรณ์ของธรรมชาติ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี**

- พัฒนาขีดความสามารถการทำงานของบุคลากร โดยสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการภาครัฐ

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและนวัตกรรมในการทำงานโดยใช้เทคโนโลยี

- ส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งสามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง สร้างความมั่นคง ปลอดภัย สันติสุข และสมานฉันของทุกภาคส่วน

- พัฒนาระบบบริหารจัดการการเงิน การคลัง งบประมาณและการตรวจสอบ

- พัฒนาระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ยกระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (รวมแก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวกำหนดในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้



## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ซึ่งยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงคือ ***"เกษตรก้าวหน้า ชาวประชาสุขสามัคคี คมนาคมดี มากมีแหล่งน้ำ ก้าวล้ำการศึกษา นำพาอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพรียบพร้อมคุณธรรม"*** ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ตำบลสำโรงเป็นเมืองที่น่าอยู่ สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาของตำบลสำโรง ได้กำหนดไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน**

- ส่งเสริมการเกษตรแบบพอเพียง โดยสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ
- เพิ่มมูลค่าผลผลิตการเกษตรและรายได้เกษตร โดยส่งเสริมการลดต้นทุนการผลิต เพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์และกระจายผลิตภัณฑ์สู่ท้องตลาด
- ส่งเสริมเครือข่ายเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน
- พัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพคนและสังคม**

- การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพทุกระดับทั้งในและนอกระบบครอบคลุมทุกช่วงวัยให้เรียนรู้ตลอดชีวิต ให้คนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ เป็นคนดี มีคุณภาพ มีศักยภาพ ความสามารถในการแข่งขัน และมีคุณธรรม จริยธรรม สู่สังคมฐานความรู้
- ส่งเสริมค่านิยม จริยธรรมและประเพณี อันดีงามแก่สังคม
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการด้านสาธารณสุข การป้องกันและควบคุมโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกายและจิตใจให้ประชาชนมีสุขภาวะที่สมบูรณ์ รวมทั้งรับบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มีคุณภาพ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชนทุกระดับ
- ส่งเสริมภูมิรู้ภูมิปัญญาชาวบ้านให้สืบทอดกันต่อไป โดยส่งเสริมประชาชนมีภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม มีการเชิดชูคุณค่าความเป็นไทยและวัฒนธรรมไทยบนความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรมที่ทำให้ชุมชน สังคม มีความสมานฉันท์และสันติสุข
- ส่งเสริมการหาแนวทาง มาตรการการอยู่ร่วมกัน ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดี สงบสุขปลอดจากอบายมุขและสิ่งแวดล้อม
- สงเคราะห์ และช่วยเหลือแก่ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาสในด้านที่อยู่อาศัยและการดำรงชีวิต

สภา อบต.จังหวัดขอนแก่น
สมัยสามัญ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙
๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙
☑ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ
เลขานุการ

| ภารกิจ | กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ |
|---|---|
| ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้<br>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))<br>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))<br>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))<br>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))<br>๑.๕ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))<br>๑.๖ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕)) | ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องการการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษาไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง |
| ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))<br>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))<br>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))<br>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))<br>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๒))<br>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))<br>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙)) | ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานของ ๒ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))<br>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘)<br>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))<br>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))<br>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))<br>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘)) | ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด |
| ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))<br>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))<br>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))<br>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))<br>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒)) | ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานการปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง สำนักปลัด |

มติการประชุม จังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๕๙ เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ เลขานุการ

| | |
|---|---|
| ๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))<br>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))<br>๔.๘ การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗)) | |
| ๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))<br>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))<br>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒)) | ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นส่วนราชการที่รองรับภารกิจและแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสาธารณสุข |
| ๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘)<br>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))<br>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))<br>๖.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘)) | ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))<br>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))<br>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))<br>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))<br>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖)) | ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง |

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

สำเนาถูกต้อง
ที่ ตรังที่ ๐๐๒๑๐/๖๘๔๗
๒๙ ก.ย. ๒๕๖๗
☑ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ
เลขานุการ

**๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง** จะดำเนินการ มีดังนี้

| ภารกิจ | ส่วนราชการรองรับภารกิจ |
|---|---|
| **ภารกิจหลัก** | |
| ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน | ๑. กองช่าง |
| ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต | ๒. สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม และกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม |
| ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา | ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| **ภารกิจรอง** | |
| ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี | ๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ | ๒. สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคม |
| ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร | ๓. สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป งานสวัสดิการสังคม |
| ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน | ๔. กองคลัง และสำนักปลัด |
| ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร | ๖. ทุกส่วนราชการ |
| ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย | ๗. สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป งานสวัสดิการสังคม และ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกองสาะรณสุขและสิ่งแวลด้อม |
| ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๘. สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |



## ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

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

**๑.๑ S มาจาก Strengths**

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

**๑.๒ W มาจาก Weaknesses**

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

**๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**

**๒.๑ O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

**๒.๒ T มาจาก Threats**

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
## ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง (ระดับตัวบุคลากร)

| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W |
|---|---|
| ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.<br>๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน<br>๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต<br>๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ<br>๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ | ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.<br>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ<br>๓. มีภาระหนี้สิน |
| **โอกาส O** | **ข้อจำกัด T** |
| ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น<br>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอบต.ตลอดเวลา<br>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน | ๑. ค่าใช้จ่ายมากกว่ารายได้<br>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน<br>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ<br>๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ |

## วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง (ระดับองค์กร)

| จุดแข็ง S | จุดอ่อน W |
|---|---|
| ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย<br>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้<br>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน<br>๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร<br>๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน<br>๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน | ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ<br>๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี<br>๓. อาคารสำนักงานคับแคบ |
| **โอกาส O** | **ข้อจำกัด T** |
| ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี<br>๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน<br>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี<br>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น<br>๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ | ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักถูกระทบญาติพี่น้อง<br>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.<br>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ |

สภา อบต.จังหวัดขอนแก่น
มติ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๗
☑ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ
เลขานุการ

**สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหา**

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารงานบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

| โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ความรับชอบ | ปัญญหาที่พบ | แนวทางการแก้ไข |
|---|---|---|
| **สำนักปลัด**<br>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | ปัจจุบัน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๖ งาน ได้แก่ (๑) งานบริหารทั่วไป (๒) งานการเจ้าหน้าที่ (๓) งานกฎหมายและคดี (๔) งานนโยบายและแผน (๕) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน และ (๖) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งทุกส่วนงานมีอัตราตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ยกเว้น งานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสารบรรณของอบต. งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภา งานการเลือกตั้ง งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานบันทึกข้อมูล บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานประชุม งานรัฐพิธี และงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น จึงทำให้อัตรากำลังยังไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานภารกิจของส่วนงานนี้ | กำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไป ของงานงานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด ในส่วนงานกฎหมายและคดี ที่ไม่มีคนครองตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน หรือขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขัน ของ กสถ และ ก.กลาง หรือบัญชี ก. จังหวัดแล้วแต่กรณี |



| โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ความรับชอบ | ปัญญหาที่พบ | แนวทางการแก้ไข |
|---|---|---|
| **กองคลัง**<br>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปัจจุบัน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ (๑) งานการเงินและบัญชี (๒) งานการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ซึ่งทุกส่วนงานมีอัตราตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ครบทุกงาน และมีตำแหน่งพนักงานจ้างเพื่อช่วยปฏิบัติงาน และไม่มีอัตราตำแหน่งว่าง | - ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือก และผู้สอบแข่งขัน ของ กสถ และ ก.กลาง หรือบัญชี ก.จังหวัด แล้วแต่กรณี |
| **กองช่าง**<br>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปัจจุบัน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ (๑) งานออกแบบและควบคุมอาคาร (๒) งานงานก่อสร้าง และ (๓) งานประสานสาธารณูปโภค ซึ่งทุกส่วนงานมีอัตราตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ครบทุกงาน และมีตำแหน่งพนักงานจ้างเพื่อช่วยปฏิบัติงาน และไม่มีอัตราตำแหน่งว่าง ทั้งนี้ อัตราตำแหน่งไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น ตามประกาศ ก.อบต.จ.ขอนแก่น เรื่อง กำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ | - กำหนดตำแหน่งวิศวกรโยธา (ปก./ชก.) เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น<br>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน หรือขอใช้บัญชี การสอบแข่งขันของ กสถ. |

มติ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๙ กย. ๒๕๖๔ ☑ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

| โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ความรับชอบ | ปัญญหาที่พบ | แนวทางการแก้ไข |
|---|---|---|
| **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**<br>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | กองการศึกษาฯ อัตราตำแหน่งยังไม่เพียงพอ ประกอบกับอัตราตำแหน่งไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น ตามประกาศ ก.อบต.จ.ขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เป็นตำแหน่งว่าง ไม่มีคนครอง ทำให้ขาดบุคลากรในการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจ ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน | - กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น<br>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน หรือขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ของ กสถ.<br>- ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ว่าง ได้มีการขอใช้บัญชีฯ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าว |



| โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ความรับชอบ | ปัญญหาที่พบ | แนวทางการแก้ไข |
|---|---|---|
| <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u><br>หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับมีหน้าที่งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริม สนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้าน การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | กองสาธารณสุขฯ ตำแหน่งผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นตำแหน่งว่าง ทำให้ขาดบุคลากรในการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตัดสินใจ ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ประกอบกับอัตราตำแหน่งไม่เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น ตามประกาศ ก.อบต.จ. ขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๔ | - กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.) เพื่อให้เป็นไปตามโครงสร้างส่วนราชการระดับต้น<br>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ของ กสถ.<br>- ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการได้มีการขอใช้บัญชีฯ และแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลรักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าว |



| โครงสร้างส่วนราชการ /อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ความรับชอบ | ปัญญหาที่พบ | แนวทางการแก้ไข |
|---|---|---|
| **หน่วยตรวจสอบภายใน**<br>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปัจจุบันส่วนราชการนี้ มีตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ที่ปฏิบัติงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการมีเพียงพอกับปริมาณงาน | - |

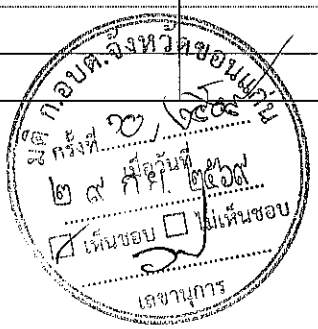


## ๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

### ๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| **๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** | **๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** | |
| **๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** | **๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** | |
| **๓. สำนักปลัด** | **๓. สำนักปลัด** | |
| ๓.๑ งานบริหารทั่วไป | ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป | แก้ไขชื่องาน |
| ๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ | ๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ | |
| ๓.๓ งานนโยบายและแผน | ๓.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ | แก้ไขชื่องาน |
| ๓.๔ งานกฎหมายและคดี | ๓.๔ งานนิติการ | แก้ไขชื่องาน |
| ๓.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน | ๓.๕ งานสวัสดิการสังคม | แก้ไขชื่องาน |
| ๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | |
| **๔. กองคลัง** | **๕. กองคลัง** | |
| ๔.๑ งานการเงิน | ๔.๑ งานการเงินและบัญชี | แก้ไขชื่องาน |
| ๔.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | ๔.๒ งานพัฒนารายได้ | แก้ไขชื่องาน |
| ๔.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | ๔.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน | แก้ไขชื่องาน |
| **๕. กองช่าง** | **๕. กองช่าง** | |
| ๕.๑ งานออกแบบและควบคุมอาคาร | ๕.๑ งานควบคุมอาคาร | แก้ไขชื่องาน |
| ๕.๒ งานก่อสร้าง | ๕.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง | แก้ไขชื่องาน |
| ๕.๓ งานประสานสาธารณูปโภค | ๕.๓ งานสาธารณูปโภค | แก้ไขชื่องาน |
| **๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | **๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | |
| ๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข | ๖.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข | แก้ไขชื่องาน |
| ๖.๒ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | ๖.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม | แก้ไขชื่องาน |
| **๗. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม** | **๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | |
| ๗.๑ งานบริหารการศึกษา | ๗.๑ งานบริหารการศึกษา | |
| ๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | |
| ๗.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง | ๗.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง | |
| **๘. หน่วยตรวจสอบภายใน** | **๘. หน่วยตรวจสอบภายใน** | |



**๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง**

จากตารางโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

โดยปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย

การกำหนดสายงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง เพื่อพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มอัตรากำลัง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลบังคับบัญชา มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) และมีหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้อำนวยการกอง / อำนวยการ ระดับต้น) ๕ ส่วนราชการ ปกครองบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีสายงาน ในแต่ละส่วนราชการ จำนวนคน ที่ประกอบไปด้วย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อนำจำนวนคนมาเปรียบเทียบสัดส่วนการคิดปริมาณงานในแต่ละสายงาน เพื่อได้ค่าปริมาณงานในภาพรวม และเมื่อนำปริมาณของแต่ละสายงานในภาพรวมที่ได้มาเปรียบเทียบการกำหนดจำนวนอัตราคนในแต่ละสายงาน ดังตาราง



## กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

| ที่ | สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| ๑ | **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒ | **รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **สำนักปลัด** | | | | | | | | |
| ๓ | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **งานบริหารงานทั่วไป** | | | | | | | | |
| ๔ | นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๕ | นักการ (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๖ | คนงาน (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๗ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **งานการเจ้าหน้าที่** | | | | | | | | |
| ๘ | นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๙ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** | | | | | | | | |
| ๑๐ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **งานนิติการ** | | | | | | | | |
| ๑๑ | นิติกร (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| | **งานสวัสดิการสังคม** | | | | | | | | |
| ๑๒ | นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๓ | คนงาน (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** | | | | | | | | |
| ๑๔ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๑๕ | พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| | **กองคลัง** | | | | | | | | |
| ๑๖ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **งานการเงินและบัญชี** | | | | | | | | |
| ๑๗ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | | | |
| ๑๘ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | | | |

อบจ. จังหวัดชลบุรี
รับที่ ๑๐๑๕๐
๒๙ ก.ย. ๒๕๖๙
☑ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ
เลขานุการ

| ที่ | สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| | **งานพัฒนารายได้** | | | | | | | | |
| ๑๙ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **งานพัสดุและทรัพย์สิน** | | | | | | | | |
| ๒๐ | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **กองช่าง** | | | | | | | | |
| ๒๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **งานควบคุมอาคาร** | | | | | | | | |
| ๒๒ | วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๓ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **งานแบบแผนและก่อสร้าง** | | | | | | | | |
| ๒๔ | นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๕ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **งานสาธารณูปโภค** | | | | | | | | |
| ๒๖ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๒๗ | พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | | | | | | | | |
| ๒๘ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| | **งานบริหารงานสาธารณสุข** | | | | | | | | |
| ๒๙ | นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๐ | คนงาน (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** | | | | | | | | |
| ๓๑ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๓๒ | เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| | **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** | | | | | | | | |
| ๓๓ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| | **งานบริหารการศึกษา** | | | | | | | | |
| ๓๔ | นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | | | |
| ๓๕ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | | กำหนดเพิ่ม |

ครั้งที่ ๑๐ เมื่อวันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๙ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เลขานุการ

| ที่ | สังกัด/ตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลัง | กรอบอัตรากำลังเดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| | **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** | | | | | | | | |
| ๓๖ | เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง** | | | | | | | | |
| ๓๗ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๘ | ครูผู้ช่วย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม |
| ๓๙ | ครู (ปฐมวัย) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ๔๐ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ๔๑ | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **หน่วยตรวจสอบภายใน** | | | | | | | | |
| ๔๒ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | **รวม** | **๔๐** | **๔๔** | **๔๔** | **๔๔** | **+๔** | **-** | **-** | |



## ๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓) | | | ค่าใช้จ่ายรวม(๔) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (๑) | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| ๑ | ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๗๔,๖๘๐ | ๔๘,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๓๔,๕๖๐ | ๓๖,๖๐๐ | ๓๘,๗๖๐ | ๖๕๗,๒๔๐ | ๖๙๓,๘๔๐ | ๗๓๒,๖๐๐ | (๔๗,๘๙๐) |
| ๒ | รองปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๑ | ๑ | ๔๙๘,๖๐๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๔,๑๒๐ | ๒๕,๖๘๐ | ๒๗,๑๒๐ | ๕๖๔,๗๒๐ | ๕๙๐,๔๐๐ | ๖๑๗,๕๒๐ | (๔๑,๕๕๐) |
| | **สำนักปลัด** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๒๑,๗๖๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๓๑,๓๒๐ | ๓๓,๒๔๐ | ๓๕,๒๘๐ | ๕๙๕,๐๘๐ | ๖๒๘,๓๒๐ | ๖๖๓,๖๐๐ | (๔๓,๔๘๐) |
| | **งานบริหารงานทั่วไป** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก./ชก. | ๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๒๑,๓๖๐ | ๒๒,๖๘๐ | ๓๕๕,๓๒๐ | ๓๗๖,๖๘๐ | ๓๙๙,๓๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๕ | นักการ | ทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | (๙,๐๐๐) |
| ๖ | คนงาน | ทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | (๙,๐๐๐) |
| ๗ | พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) | ภารกิจ/ทักษะ | ๑ | ๑ | ๑๔๑,๔๘๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๕,๗๖๐ | ๖,๐๐๐ | ๖,๒๔๐ | ๑๗๑,๒๔๐ | ๑๗๗,๒๔๐ | ๑๘๓,๔๘๐ | (๑๑,๗๙๐) |
| | **งานการเจ้าหน้าที่** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | ๑ | ๑ | ๕๓๘,๖๘๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๓๒,๔๐๐ | ๓๔,๓๒๐ | ๓๖,๓๖๐ | ๕๗๑,๐๘๐ | ๖๐๕,๔๐๐ | ๖๔๑,๗๖๐ | (๔๔,๘๙๐) |
| ๙ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ภารกิจ/คุณวุฒิ | ๑ | ๑ | ๓๓๕,๖๔๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๔๔๐ | ๑๔,๐๔๐ | ๑๔,๖๔๐ | ๓๔๙,๐๘๐ | ๓๖๓,๑๒๐ | ๓๗๗,๗๖๐ | (๒๗,๙๗๐) |
| | **งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๐ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | ๑ | ๑ | ๔๓๕,๓๖๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๖,๑๖๐ | ๒๗,๗๒๐ | ๒๙,๔๐๐ | ๔๖๑,๕๒๐ | ๔๘๙,๒๔๐ | ๕๑๘,๖๔๐ | (๓๖,๒๘๐) |
| | **งานนิติการ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | นิติกร | ปก./ชก. | ๑ | ๐ | ๓๕๕,๓๒๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๑,๓๖๐ | ๒๒,๖๘๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๓๗๖,๖๘๐ | ๓๙๙,๓๖๐ | ๔๒๓,๓๖๐ | ว่างเดิม |
| | **งานสวัสดิการสังคม** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๒ | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | ๑ | ๑ | ๕๑๓,๖๐๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๓๐,๘๔๐ | ๓๒,๗๖๐ | ๓๔,๖๘๐ | ๕๔๔,๔๔๐ | ๕๗๗,๒๐๐ | ๖๑๑,๘๘๐ | (๔๒,๘๐๐) |
| ๑๓ | คนงาน | ทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | (๙,๐๐๐) |

| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓) | | | ค่าใช้จ่ายรวม(๔) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (๑) | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| | **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๔ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | ๑ | ๑ | ๔๓๒,๔๘๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๖,๐๔๐ | ๒๗,๖๐๐ | ๒๙,๒๘๐ | ๔๕๘,๕๒๐ | ๔๘๖,๑๒๐ | ๕๑๕,๔๐๐ | (๓๖,๐๔๐) |
| ๑๕ | พนักงานดับเพลิง | ทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | (๙,๐๐๐) |
| ๑๖ | พนักงานดับเพลิง | ทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | (๙,๐๐๐) |
| | **กองคลัง** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๗ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๔๗,๓๒๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๓๒,๘๘๐ | ๓๔,๙๒๐ | ๓๖,๙๖๐ | ๖๒๒,๒๐๐ | ๖๕๗,๑๒๐ | ๖๙๔,๐๘๐ | (๔๕,๖๑๐) |
| | **งานพัฒนารายได้** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๘ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๗๓,๕๖๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๒,๔๔๐ | ๒๓,๘๘๐ | ๒๕,๒๐๐ | ๓๙๖,๐๐๐ | ๔๑๙,๘๘๐ | ๔๔๕,๐๘๐ | (๓๑,๑๓๐) |
| | **งานการเงินและบัญชี** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๙ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | ๑ | ๑ | ๓๘๖,๔๐๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๓,๒๘๐ | ๒๔,๖๐๐ | ๒๖,๑๖๐ | ๔๐๙,๖๘๐ | ๔๓๔,๒๘๐ | ๔๖๐,๔๔๐ | (๓๒,๒๐๐) |
| ๒๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ภารกิจ/คุณวุฒิ | ๑ | ๑ | ๒๒๐,๕๖๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๘,๘๘๐ | ๙,๒๔๐ | ๙,๖๐๐ | ๒๒๙,๔๔๐ | ๒๓๘,๖๘๐ | ๒๔๘,๒๘๐ | (๑๘,๓๘๐) |
| | **งานพัสดุและทรัพย์สิน** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | ๑ | ๑ | ๓๓๙,๘๔๐ | ๓๖,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๐,๔๐๐ | ๒๑,๗๒๐ | ๒๒,๙๒๐ | ๓๙๖,๒๔๐ | ๔๑๗,๙๖๐ | ๔๔๐,๘๘๐ | (๒๘,๓๒๐) |
| | **กองช่าง** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๒ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | ๑ | ๑ | ๕๓๘,๖๘๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๓๒,๔๐๐ | ๓๔,๓๒๐ | ๓๖,๓๖๐ | ๖๑๓,๐๘๐ | ๖๔๗,๔๐๐ | ๖๘๓,๗๖๐ | (๔๔,๘๙๐) |
| | **งานควบคุมอาคาร** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๓ | วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | ๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | ๓๕๕,๓๒๐ | ๒๑,๓๖๐ | ๒๒,๖๘๐ | ๓๕๕,๓๒๐ | ๓๗๖,๖๘๐ | ๓๙๙,๓๖๐ | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๑ | ๑ | ๒๒๑,๐๔๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๓,๓๒๐ | ๑๔,๑๖๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๒๓๔,๓๖๐ | ๒๔๘,๕๒๐ | ๒๖๓,๕๒๐ | (๑๘,๔๘๐) |
| | **งานแบบแผนและก่อสร้าง** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๕ | นายช่างโยธา | ชง. | ๑ | ๑ | ๓๕๑,๔๘๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๑,๑๒๐ | ๒๒,๔๔๐ | ๒๓,๗๖๐ | ๓๗๒,๖๐๐ | ๓๙๕,๐๔๐ | ๔๑๘,๘๐๐ | (๒๙,๓๔๐) |
| ๒๖ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ภารกิจ/คุณวุฒิ | ๑ | ๑ | ๑๗๔,๑๒๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๗,๐๘๐ | ๗,๓๒๐ | ๗,๕๖๐ | ๑๘๑,๒๐๐ | ๑๘๘,๕๒๐ | ๑๙๖,๐๘๐ | (๑๔,๕๑๐) |

| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด | | | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓) | | | ค่าใช้จ่ายรวม(๔) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (๑) | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| | **งานสาธารณูปโภค** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๗ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ภารกิจ/คุณวุฒิ | ๑ | ๑ | ๑๗๓,๔๐๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๙๖๐ | ๑๐,๙๒๐ | ๑๑,๕๒๐ | ๑๘๐,๓๖๐ | ๑๙๑,๒๘๐ | ๒๐๒,๘๐๐ | (๑๔,๔๕๐) |
| ๒๘ | พนักงานขับรถยนต์ | ทั่วไป | ๑ | ๐ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ว่างเดิม |
| | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒๙ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ต้น | ๑ | ๐ | ๓๙๓,๖๐๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๓,๖๔๐ | ๒๕,๐๘๐ | ๒๖,๖๔๐ | ๔๕๙,๒๔๐ | ๔๘๔,๓๒๐ | ๕๑๐,๙๖๐ | ว่างเดิม |
| | **งานบริหารงานสาธารณสุข** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๐ | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก. | ๑ | ๑ | ๒๖๕,๘๐๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๕,๙๖๐ | ๑๖,๙๒๐ | ๑๗,๕๒๐ | ๒๘๑,๗๖๐ | ๒๙๘,๖๘๐ | ๓๑๖,๒๐๐ | (๒๒,๑๕๐) |
| ๓๑ | คนงาน | ทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑๐๘,๐๐๐ | ๒๔,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | ๑๓๒,๐๐๐ | (๙,๐๐๐) |
| | **งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๒ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ชง. | ๑ | ๑ | ๔๓๒,๔๘๐ | ๗,๘๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๖,๐๔๐ | ๒๗,๖๐๐ | ๒๘,๓๒๐ | ๔๖๖,๓๒๐ | ๔๙๓,๙๒๐ | ๕๒๒,๒๔๐ | (๓๖,๐๔๐) |
| ๓๓ | เจ้าพนักงานสุขาภิบาล | ปง./ชง. | ๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๒๑,๓๖๐ | ๒๒,๖๘๐ | ๒๙๗,๙๐๐ | ๓๑๙,๒๖๐ | ๓๔๑,๙๔๐ | กำหนดเพิ่ม |
| | **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๔ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | ต้น | ๑ | ๐ | ๓๙๓,๖๐๐ | ๔๒,๐๐๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๓,๖๔๐ | ๒๕,๐๘๐ | ๒๖,๖๔๐ | ๔๕๙,๒๔๐ | ๔๘๔,๓๒๐ | ๕๑๐,๙๖๐ | ว่างเดิม |
| | **งานบริหารการศึกษา** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๕ | นักวิชาการศึกษา | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๙๔,๐๘๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๒๓,๗๖๐ | ๒๕,๐๘๐ | ๒๕,๘๐๐ | ๔๑๗,๘๔๐ | ๔๔๒,๙๒๐ | ๔๖๘,๗๒๐ | (๓๒,๘๔๐) |
| ๓๖ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | ๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | ๒๙๗,๙๐๐ | ๒๑,๓๖๐ | ๒๒,๖๘๐ | ๒๙๗,๙๐๐ | ๓๑๙,๒๖๐ | ๓๔๑,๙๔๐ | กำหนดเพิ่ม |
| | **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๑ | ๑ | ๒๕๖,๙๒๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๕,๔๘๐ | ๑๖,๔๔๐ | ๑๖,๙๒๐ | ๒๗๒,๔๐๐ | ๒๘๘,๘๔๐ | ๓๐๕,๗๖๐ | (๒๑,๔๑๐) |

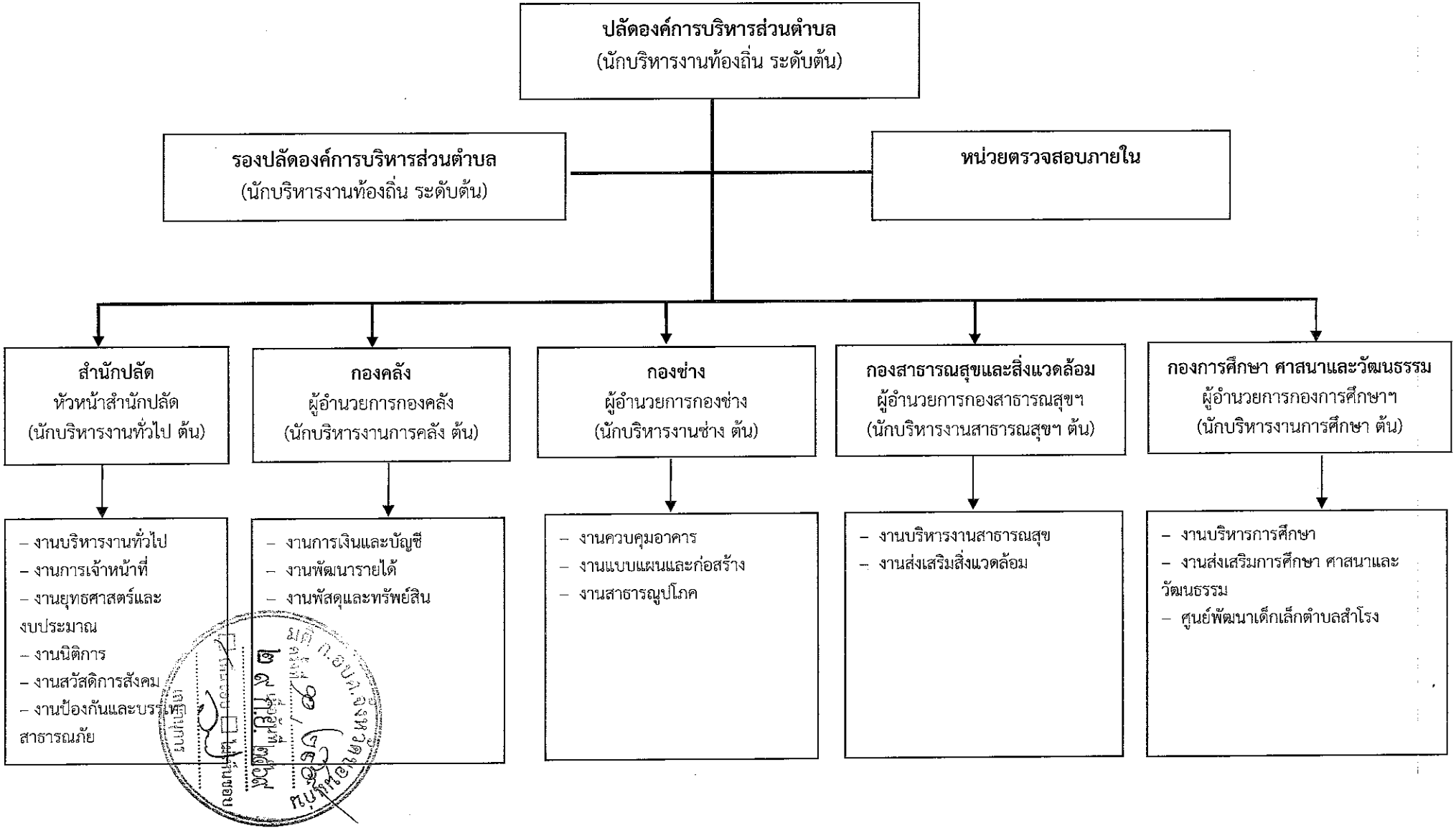
| ที่ | ชื่อสายงาน | ระดับตำแหน่ง | จำนวนทั้งหมด | จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน | | | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด | | | ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓) | | | ค่าใช้จ่ายรวม(๔) | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน (คน) | เงินเดือน (๑) | เงินประจำตำแหน่ง (๒) | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐ | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓๘ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | | ๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ว่างเดิม |
| ๓๙ | ครูผู้ช่วย | คผช. | ๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ว่างเดิม |
| ๔๐ | ครู (ปฐมวัย) | คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| ๔๑ | ครู (ปฐมวัย) | คศ.๒ | ๑ | ๑ | ๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| ๔๒ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ภารกิจ/ทักษะ | ๑ | ๑ | ๔๒,๖๐๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๖,๒๔๐ | ๖,๔๘๐ | ๖,๘๔๐ | ๔๘,๘๔๐ | ๕๕,๓๒๐ | ๖๒,๑๖๐ | |
| ๔๓ | ผู้ดูแลเด็ก | ทั่วไป | ๑ | ๑ | ๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **หน่วยตรวจสอบภายใน** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔๔ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก. | ๑ | ๑ | ๓๐๒,๗๖๐ | ๐ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๑๘,๒๔๐ | ๑๙,๓๒๐ | ๑๙,๙๒๐ | ๓๒๑,๐๐๐ | ๓๔๐,๓๒๐ | ๓๖๐,๒๔๐ | (๒๕,๒๓๐) |
| | รวม | | ๔๔ | ๓๔ | ๑๐,๖๐๙,๐๘๐ | ๕๓๕,๘๐๐ | ๔๔ | ๔๔ | ๔๔ | +๔ | - | - | ๑,๙๐๑,๙๑๐ | ๗๑๙,๓๑๓ | ๗๕๗,๘๓๖ | ๑๓,๓๔๑,๘๔๐ | ๑๔,๐๕๓,๔๔๐ | ๑๔,๘๐๓,๕๖๐ | |
| **ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น (๑๕%)** | | | | | | | | | | | | | | | | ๒,๐๐๑,๒๗๖ | ๒,๑๐๘,๐๑๖ | ๒,๒๒๐,๕๓๔ | |
| **รวมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลทั้งสิ้น** | | | | | | | | | | | | | | | | ๑๕,๓๔๓,๑๑๖ | ๑๖,๑๖๑,๔๕๖ | ๑๗,๐๒๔,๐๙๔ | |
| **คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี** | | | | | | | | | | | | | | | | **๓๕.๐๓** | **๓๕.๑๔** | **๓๕.๒๕** | |

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ จำนวน ๔๓,๘๐๕,๐๐๐ บาท

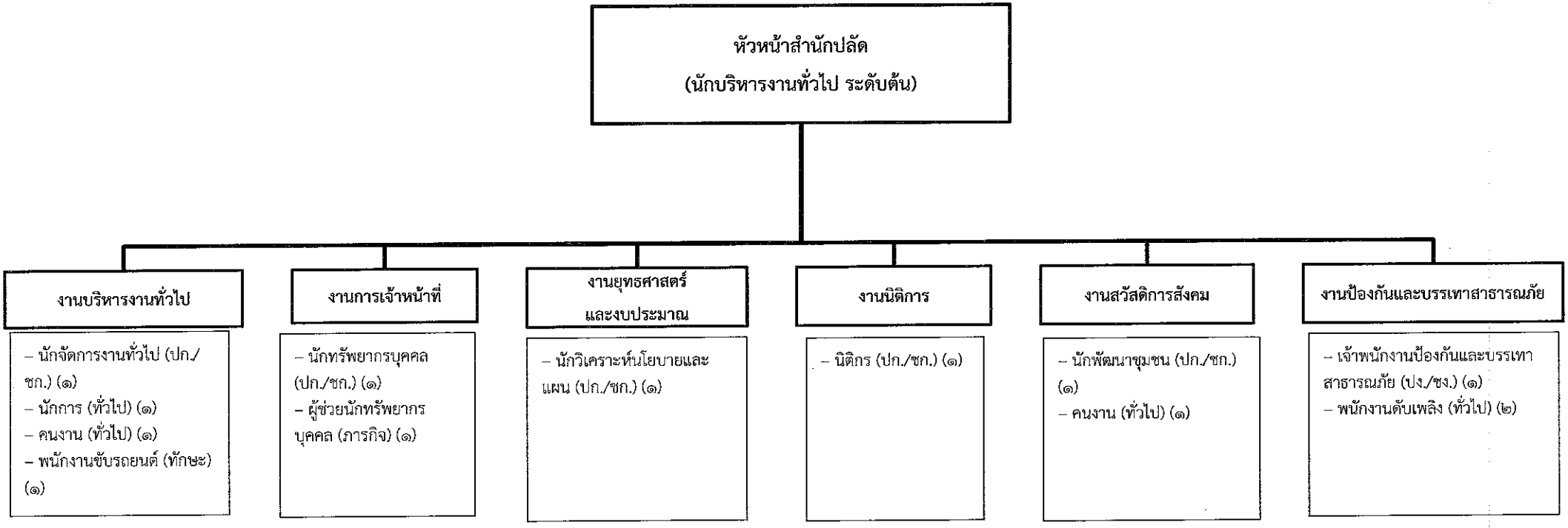
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๑ จำนวน ๔๕,๙๙๕,๒๕๐ บาท = (๔๓,๘๐๕,๐๐๐ x ๕%) + ๔๓,๘๐๕,๐๐๐

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๒ จำนวน ๔๘,๒๙๕,๐๑๓ บาท = (๔๕,๙๙๕,๒๕๐ x ๕%) + ๔๕,๒๙๕,๐๑๓

## ๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒

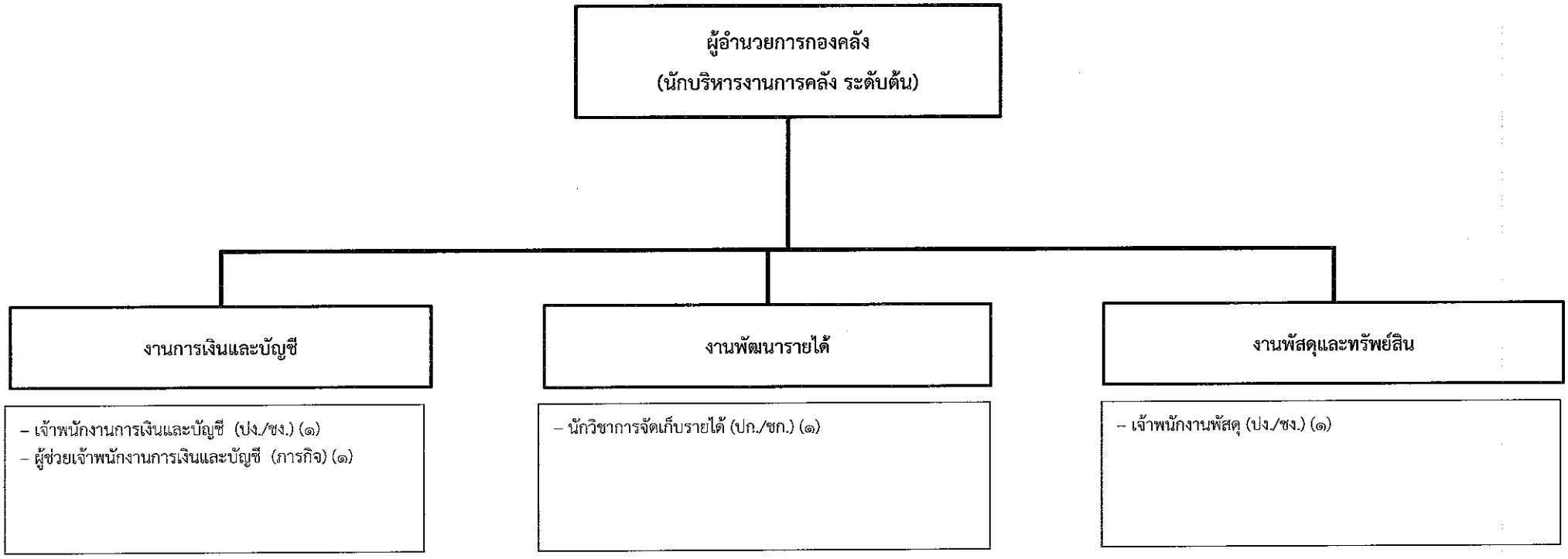


# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักปลัด



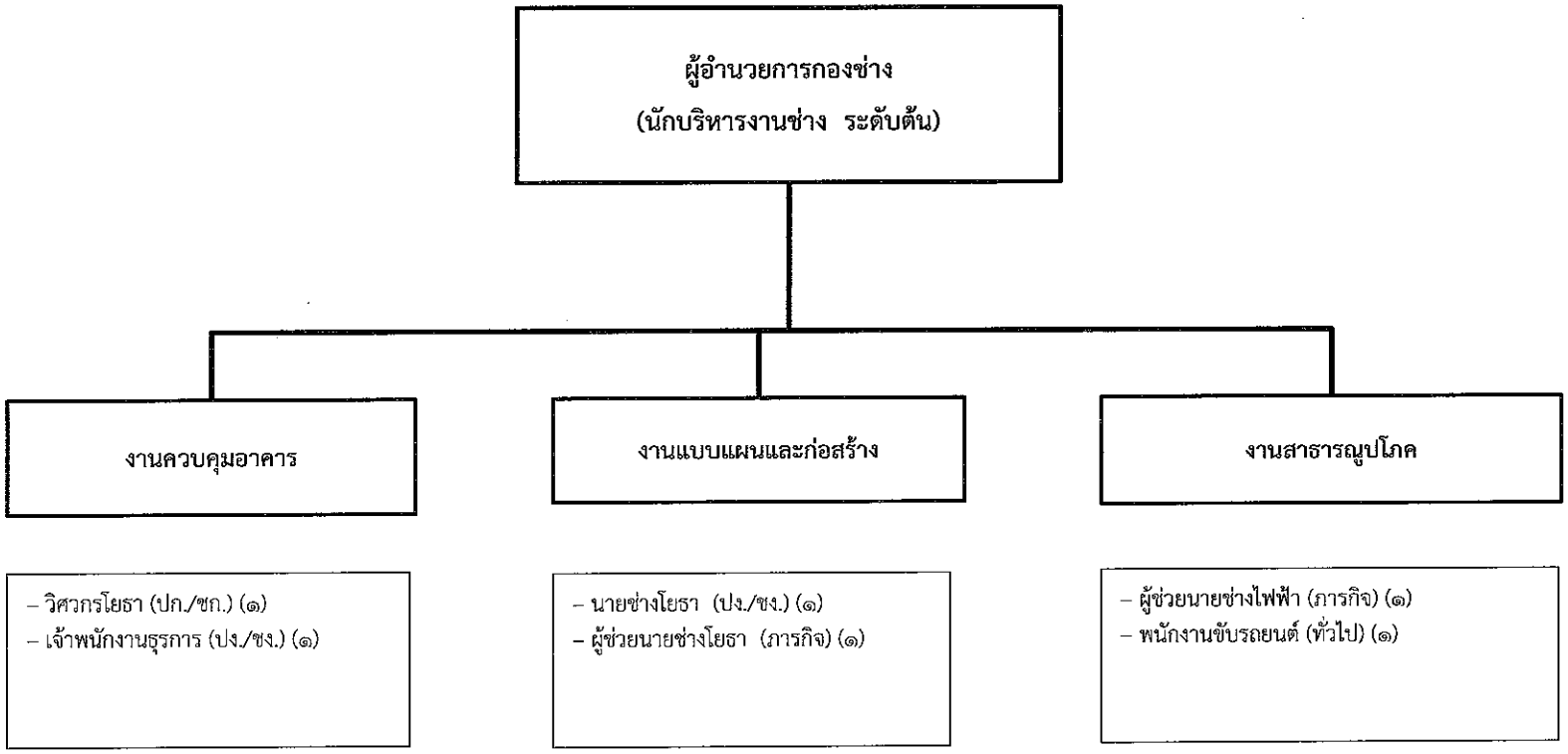

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | ๑ | - | - | ๓ | - | - | ๑ | - | - | ๒ | ๕ | ๑๒ |

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองคลัง



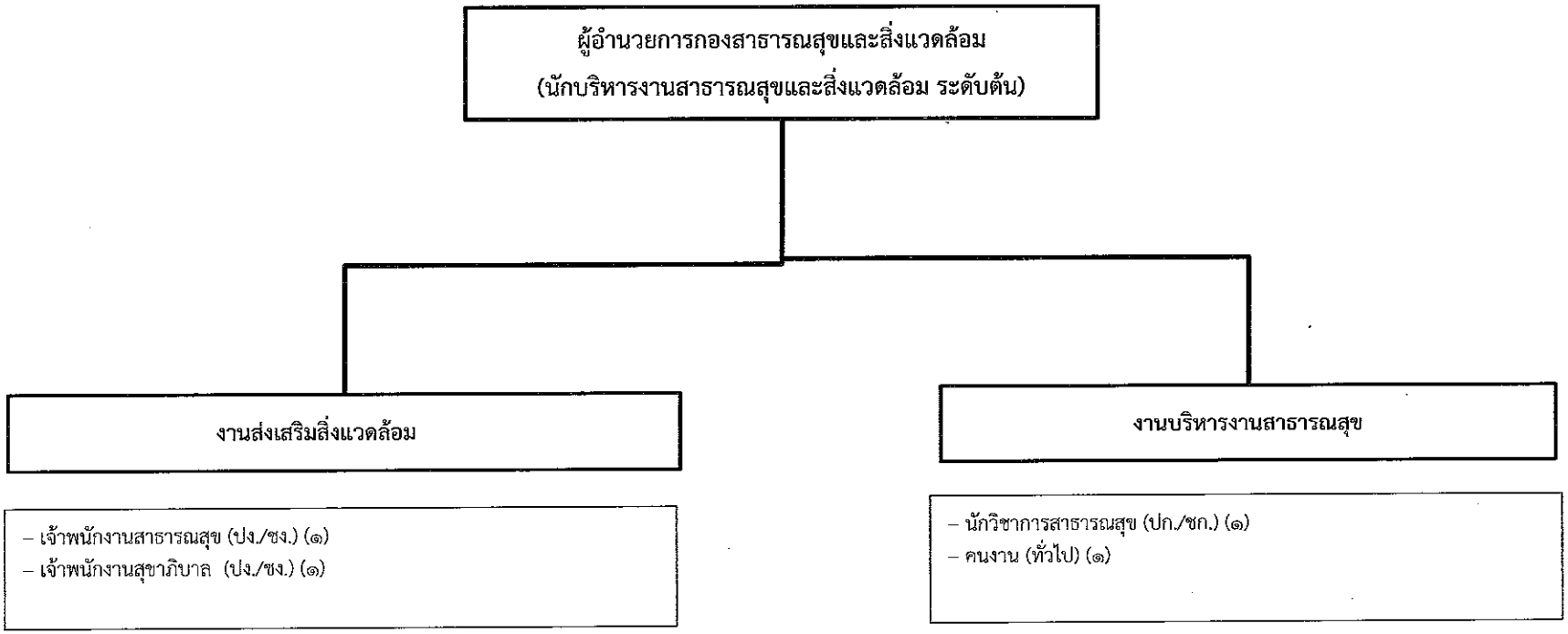

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | - | - | - | ๑ | - | - | ๒ | - | - | ๑ | - | ๕ |

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองช่าง



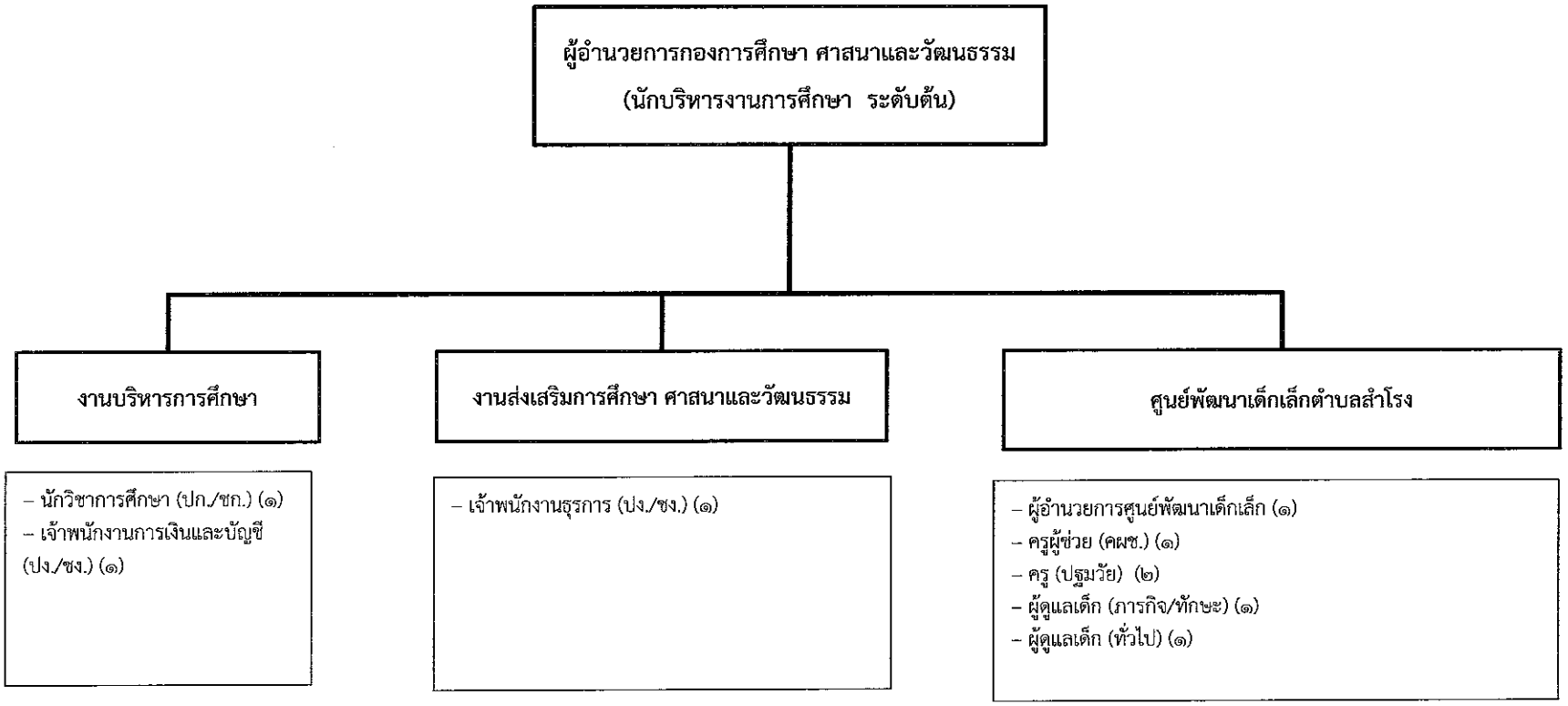

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | ๑ | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | - | - | ๒ | - | ๕ |

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม




| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | - | | | ๑ | - | - | - | ๑ | - | - | - | ๑ | ๓ |

# โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม




| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | พนักงานครู | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | ครูผู้ช่วย | ครู (คศ.๑) | ครู (คศ.๒) | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | - | - | - | - | ๑ | - | - | ๑ | - | - | - | ๒ | - | ๑ | ๑ | ๖ |

## โครงสร้างกรอบอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

– นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

| ระดับ | อำนวยการท้องถิ่น | | | วิชาการ | | | ทั่วไป | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ต้น | กลาง | สูง | ปฏิบัติการ | ชำนาญการ | เชี่ยวชาญ | ปฏิบัติงาน | ชำนาญงาน | อาวุโส | | ภารกิจ | ทั่วไป | |
| จำนวน | - | - | - | - | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | ๑ |

## ๑๑. บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | (งด. ๑ ต.ค. ๖๘ + ๓%) * ๑๒ | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ | |
| ๑ | นางชนิดาภา บุญตาแสง | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การปกครองท้องถิ่น | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๕๗๔,๖๘๐ (๔๗,๘๙๐x๑๒) | ๔๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐x๑๒) | ๐ | (๔๖,๔๙๐ + ๓%) X ๑๒ |
| ๒ | น.ส.นวพร ศรีกุดเรือ | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การปกครองท้องถิ่น | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๔๘๙,๖๐๐ (๔๑,๕๕๐x๑๒) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | ๐ | (๔๑,๕๕๐ * ๑๒) |
| | สำนักปลัด | | | | | สำนักปลัด | | | | | | |
| ๓ | นางสมพิศ มุ่งเกิด | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) | ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๕๒๑,๗๖๐ (๔๓,๔๘๐x๑๒) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | ๐ | (๔๒,๒๑๐ + ๓%) X ๑๒ |
| | งานบริหารทั่วไป | | | | | งานบริหารงานทั่วไป | | | | | | |
| ๔ | | | - | - | - | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก./ชก. | ๐ | ๐ | ๐ | (กำหนดเพิ่ม) |
| ๕ | นายดอน สระแก้ว | มัธยมศึกษาตอนต้น | ๐๑-ท-๐๐๑ | นักการ | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๑ | นักการ | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | ๐ | ๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒) | (๙,๐๐๐ * ๑๒) |
| ๖ | นายพงศกร แว่นใหญ่ | วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิศวกรรมการจัดการ | ๐๑-ท-๐๐๒ | คนงาน | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๒ | คนงาน | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | ๐ | ๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒) | (๙,๐๐๐ * ๑๒) |
| ๗ | นายกิตติศักดิ์ กาพล | ปวส. สาขาวิชา เครื่องกล | ๐๑-ภ-๐๐๕ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ภารกิจ/ทักษะ | ๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๑ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ภารกิจ/ทักษะ | ๑๔๑,๔๘๐ (๑๑,๗๙๐x๑๒) | ๐ | ๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒) | (๑๑,๗๙๐ * ๑๒) |
| | งานการเจ้าหน้าที่ | | | | | งานการเจ้าหน้าที่ | | | | | | |
| ๘ | น.ส.ศิริวรรณ กล้าหาญ | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | ๕๓๘,๖๘๐ (๔๔,๘๙๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๔๓,๕๘๐ + ๓%) X ๑๒ |
| ๙ | น.ส.ญาณิศา สิมศิริวัฒน์ | ศิลปศาสตรบัณฑิต รัฐศาสตร์ | ๐๑-ภ-๐๐๑ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ภารกิจ/ป.ตรี | ๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๒ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ภารกิจ/ป.ตรี | ๓๓๕,๖๔๐ (๒๗,๙๗๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๒๗,๙๗๐ * ๑๒) |
| | งานนโยบายและแผน | | | | | งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ | | | | | | |
| ๑๐ | นางรุ่งรัตน์ ทางสง่า | บริหารธุรกิจบัณฑิต(ต่อเนื่อง) สาขาวิชา การบริหารงานบุคคล | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | ๔๓๕,๓๖๐ (๓๖,๒๘๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๓๕,๒๒๐ + ๓%) X ๑๒ |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน (งด. ๑ ต.ค. ๖๘ + ๓%) * ๑๒ | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ | |
| | งานกฎหมายและคดี | | | | | งานนิติการ | | | | | | |
| ๑๑ | ว่าง | | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | นิติกร | ปก./ชก. | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | นิติกร | ปก./ชก. | ๓๕๕,๓๒๐ (๒๙,๖๑๐x๑๒) | ๐ | ๐ | ว่างเดิม |
| | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน | | | | | งานสวัสดิการสังคม | | | | | | |
| ๑๒ | น.ส.ณวิชชญา กูลศรี | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตร์ | ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | ๕๑๓,๖๐๐ (๔๒,๘๐๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๔๑,๕๕๐ + ๓%) X ๑๒ |
| ๑๓ | น.ส.ปวีณ์กร กองเกิด | บริหารธุรกิจบัณฑิต โปรแกรมวิชา การบริหารธุรกิจ | ๐๑-ท-๐๐๔ | คนงาน | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๓ | คนงาน | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | ๐ | ๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒) | (๙,๐๐๐ * ๑๒) |
| | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | | | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | | | | |
| ๑๔ | พันจ่าเอกภาสกร อัยจักร์ | ประกาศนียบัตรหลักสูตรนักเรียนจ่า | ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | ๔๓๒,๔๘๐ (๓๖,๐๔๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๓๔,๙๙๐ + ๓%) X ๑๒ |
| ๑๕ | นายยุทธการ แก้วพรม | ปวส. สาขาวิชา เทคนิคการผลิต | ๐๑-ท-๐๐๕ | พนักงานดับเพลิง | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๔ | พนักงานดับเพลิง | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | ๐ | ๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒) | (๙,๐๐๐ * ๑๒) |
| ๑๖ | นายเอกชัย ถิ่นแสนดี | มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๐๑-ท-๐๐๖ | พนักงานดับเพลิง | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๕ | พนักงานดับเพลิง | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | ๐ | ๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒) | (๙,๐๐๐ * ๑๒) |
| | กองคลัง | | | | | กองคลัง | | | | | | |
| ๑๗ | น.ส.ธนานัติ พลรักษา | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บริหารธุรกิจ | ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ๕๔๗,๓๒๐ (๔๕,๖๑๐x๑๒) | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | ๐ | (๔๔,๒๘๐ + ๓%) X ๑๒ |
| | งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ | | | | | งานพัฒนารายได้ | | | | | | |
| ๑๘ | นางพรพิมล สุขเพ็ง | บริหารธุรกิจบัณฑิต โปรแกรมวิชา การบริหารธุรกิจ | ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ชก. | ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ชก. | ๓๗๓,๕๖๐ (๓๑,๑๓๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๓๐,๒๒๐ + ๓%) X ๑๒ |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน (งด. ๑ ต.ค. ๖๘ + ๓%) * ๑๒ | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ | |
| | งานการเงิน | | | | | งานการเงินและบัญชี | | | | | | |
| ๑๙ | นางชุติมณฑน์ คำมอนมาย | ปวส.<br>สาขาวิชา การบัญชี | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | ๓๘๖,๔๐๐<br>(๓๒,๒๐๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๓๓,๒๖๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| ๒๐ | นางกัญญาภัค โพธิ์ขำ | ปวส.(การบัญชี) | ๐๔-ภ-๐๐๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ภารกิจ/ปวช. | ๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๓ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ภารกิจ/ปวช. | ๒๒๐,๕๖๐<br>(๑๘,๓๘๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๑๘,๓๘๐ * ๑๒) |
| | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | | | | | งานพัสดุและทรัพย์สิน | | | | | | |
| ๒๑ | น.ส.สิรินภา สกลหล้า | บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | ๓๓๙,๘๔๐<br>(๒๘,๓๒๐x๑๒) | ๐ | ๓๖,๐๐๐<br>(๓,๐๐๐x๑๒) | (๒๗,๔๙๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| | กองช่าง | | | | | กองช่าง | | | | | | |
| ๒๒ | นายจักรินทร์ สิงหะเมธา | วิทยาศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ | ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น | ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น | ๕๓๘,๖๘๐<br>(๔๔,๘๙๐x๑๒) | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | ๐ | (๔๓,๕๘๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| | งานออกแบบและควบคุมอาคาร | | | | | งานควบคุมอาคาร | | | | | | |
| ๒๓ | | | - | - | - | ๐๕-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ | วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | ๐ | ๐ | ๐ | (กำหนดเพิ่ม) |
| ๒๔ | นายวัชรินทร์ พันธุ์ศิริ | ศาสนศาสตรบัณฑิต (ศน.บ.)<br>วิชาเอก รัฐศาสตร์การปกครอง | ๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๒๒๑,๗๖๐<br>(๑๘,๔๒๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๑๗,๘๘๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| | -ว่าง- | | ๐๕-ท-๐๐๖ | พนักงานขับรถยนต์ | ทั่วไป | - | - | - | - | - | - | เปลี่ยนงาน<br>ตัดโอนไปงานสาธารณูปโภค |
| | งานก่อสร้าง | | | | | งานแบบแผนและก่อสร้าง | | | | | | |
| ๒๕ | นายพงษ์นวพน์ เลาหชัยศิริ | ปวส.<br>สาขาวิชา การก่อสร้าง | ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา | ชง. | ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา | ชง. | ๓๕๒,๐๘๐<br>(๒๙,๒๔๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๒๘,๔๓๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| ๒๖ | นายวิวัฒน์ ศรีชัย | ปวส.<br>สาขาวิชา ช่างโยธา | ๐๕-ภ-๐๐๓ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ภารกิจ/ปวส. | ๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๔ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ภารกิจ/ปวส. | ๑๗๔,๑๒๐<br>(๑๔,๕๑๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๑๔,๕๑๐ * ๑๒) |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน (งด. ๑ ต.ค. ๖๘ + ๓%) * ๑๒ | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ | |
| | งานประสานสาธารณูปโภค | | | | | งานสาธารณูปโภค | | | | | | |
| ๒๗ | นายจีรวัฒน์ คำหารพล | ปวส.<br>สาขาวิชา ไฟฟ้า | ๐๕-ภ-๐๐๔ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ภารกิจ/ปวส. | ๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๕ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ภารกิจ/ปวส. | ๑๗๓,๔๐๐<br>(๑๔,๔๕๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๑๔,๔๕๐ * ๑๒) |
| ๒๘ | - | - | - | - | - | ๐๕-๓-๐๕-ท-๐๐๖ | พนักงานขับรถยนต์ | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (ว่างเดิม)<br>ตัดโอนมาจากงานออกแบบและควบคุมอาคาร |
| | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | | | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | | | | |
| ๒๙ | -ว่าง- | ป.ตรี ..... | ๐๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ | ผอ.กองสาธารณสุขฯ<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข) | ต้น | ๐๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ | ผอ.กองสาธารณสุขฯ<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข) | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐<br>(๓๒,๘๐๐x๑๒) | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | ๐ | (ว่างเดิม) |
| | งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข | | | | | งานบริหารงานสาธารณสุข | | | | | | |
| ๓๐ | น.ส.สุภาวดี พรมรินทร์ | สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต<br>สาขาวิชา การบริหารสาธารณสุข | ๐๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก. | ๐๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก. | ๒๖๕,๘๐๐<br>(๒๒,๑๕๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๒๑,๕๐๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| ๓๑ | น.ส.ยุพิน แพนไธสง | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต<br>รัฐประศาสนศาสตร์ | ๐๖-ท-๐๐๘ | คนงาน | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๖-ท-๐๐๗ | คนงาน | ทั่วไป | ๑๐๘,๐๐๐<br>(๙,๐๐๐x๑๒) | ๐ | ๒๔,๐๐๐<br>(๒,๐๐๐x๑๒) | เปลี่ยนงาน<br>ตัดโอนมาจากงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม |
| | งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | | | | | งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม | | | | | | |
| ๓๒ | สิบเอกประดิทรรศณ์ ดาโสม | นักเรียนนายสิบทหารบก เหล่าทหารแพทย์<br>(ปวส.สาธารณสุขศาสตร์) | ๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ชง. | ๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ชง. | ๔๓๒,๔๘๐<br>(๓๖,๐๔๐x๑๒) | ๐ | ๗,๘๐๐<br>(๖๕๐x๑๒) | (๓๔,๙๙๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| ๓๓ | | | - | - | - | ๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ | เจ้าพนักงานสุขาภิบาล | ปง./ชง. | ๐ | ๐ | ๐ | (กำหนดเพิ่ม) |
| | น.ส.ยุพิน แพนไธสง | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต<br>รัฐประศาสนศาสตร์ | ๐๖-ท-๐๐๘ | คนงาน | ทั่วไป | - | - | - | - | - | - | เปลี่ยนงาน<br>ตัดโอนไปงานบริหารงานสาธารณสุข |
| | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | | | | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | | | | | |
| ๓๔ | -ว่าง- | ป.ตรี ..... | ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๓๙๓,๖๐๐<br>(๓๒,๘๐๐x๑๒) | ๔๒,๐๐๐<br>(๓,๕๐๐x๑๒) | ๐ | (ว่างเดิม) |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | เงินเดือน (งด. ๑ ต.ค. ๖๘ + ๓%) * ๑๒ | เงินประจำตำแหน่ง | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | | เงินประจำตำแหน่ง | เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ | |
| | งานบริหารการศึกษา | | | | | งานบริหารการศึกษา | | | | | | |
| ๓๕ | นางแสงอรุณ กาสี | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๕ ปี) สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย | ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา | ชก. | ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา | ชก. | ๓๙๔,๐๘๐ (๓๒,๘๔๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๓๑,๘๘๐ + ๓%) X ๑๒ |
| ๓๖ | | | - | - | - | ๐๕-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | ๐ | ๐ | ๐ | (กำหนดเพิ่ม) |
| | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | | | | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | | | | | |
| ๓๗ | น.ส.ทัศนีย์ สมอแข็ง | ศิลปศาสตรบัณฑิต (การท่องเที่ยวและการโรงแรม) | ๐๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๐๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๒๕๗,๐๔๐ (๒๑,๔๑๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๒๐,๗๘๐ + ๓%) X ๑๒ |
| | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง | | | | | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง | | | | | | |
| ๓๘ | -ว่าง- | ป.ตรี ..... | - | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กล็ก | - | - | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กล็ก (บริหารสถานศึกษา) | - | ๐ | ๐ | ๐ | (ว่างเดิม) |
| ๓๙ | -ว่าง- | ป.ตรี ..... | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๗ | ครูผู้ช่วย | ครูผู้ช่วย | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๗ | ครูผู้ช่วย | ครูผู้ช่วย | ๐ | ๐ | ๐ | (ว่างเดิม) |
| ๔๐ | น.ส.จันทร์นะภา แสนโคตร | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๕ ปี) สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๘ | ครู | คศ.๒ | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๘ | ครู (ปฐมวัย) | คศ.๒ | ๓๗๙,๕๖๐ (๓๑,๖๓๐x๑๒) | ๐ | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | |
| ๔๑ | น.ส.ชลธิดา ทุมสิงห์ | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๕ ปี) สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๙ | ครู | คศ.๒ | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๙ | ครู (ปฐมวัย) | คศ.๒ | ๓๗๖,๐๘๐ (๓๑,๓๔๐x๑๒) | ๐ | ๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒) | |
| ๔๒ | นางกันยา นาราษฎร์ | ศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย | ๐๘-อ-๐๐๑ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ภารกิจ/ทักษะ | ๐๕-๓-๐๘-ภ-๐๐๖(ถ) | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ภารกิจ/ทักษะ | ๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒) | ๐ | ๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒) | |
| ๔๓ | น.ส.กุลสตรี โนเปลือย | ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย | ๐๘-อ-๐๐๒ | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๘-ท-๐๐๘(ถ) | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | ทั่วไป | ๑๕๕,๔๐๐ (๑๒,๙๕๐x๑๒) | ๐ | ๒๔,๐๐๐ (๒,๐๐๐x๑๒) | |
| | หน่วยตรวจสอบภายใน | | | | | หน่วยตรวจสอบภายใน | | | | | | |
| ๔๔ | น.ส.ตรียนุช ศรีมงคลชัย | บริหารธุรกิจบัณฑิต (วิชาเอกการบัญชี, การบริหารธุรกิจ) | ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก. | ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก. | ๓๐๒,๗๖๐ (๒๕,๒๓๐x๑๒) | ๐ | ๐ | (๒๔,๔๙๐ + ๓%) X ๑๒ |

**๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น**

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง กำหนดแนวทางโดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ควบคู่กับคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทางไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการเพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิตอลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเตอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง มีขีดความสามารถในการให้บริการสาธารณสุขอย่างทันท่วงทีต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ สามารถจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ทันสมัย และมีขีดความสามารถในการสนับสนุนบุคลากรและงบประมาณในการจ้างอัตรากำลังเพิ่ม เพื่อสนับสนุนงานในด้านสาธารณสุขได้เป็นอย่างดี และทันสมัย

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digotal Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด



ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนา จะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงาน ของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การประสานงาน
- ✓ การบริหารข้อมูล
- ✓ การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- ✓ การใช้คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสมัยใหม่
- ✓ การเขียนรายงานหรือสรุปผล

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม



**๑๓. คุณธรรมจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง**

องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้บุคลากรในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ในทุกระดับโดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชนและสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้พนักงานในสังกัดองค์การบรหารส่วนตำบลสำโรง ปฏิบัติหน้าที่ราชการใหเป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือค่านิยมข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ยังกำหนดให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยให้พนักงานพึงถือปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมดังนี้



๑) จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและ ตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะ ของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

๒) จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้



# ภาคผนวก

- สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
- สำเนาประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
- สำเนาประกาศกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
- สำเนาคำสั่งจัดคนลงแผนอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง**

**เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒**

---

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่ง ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๒ , ๑๘ และข้อ ๒๒๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๒ และหมวด ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๗๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง**
**เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ**
**ของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล**

---

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้วตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบรหารส่วนตำบลเป็นไปตามกรอบแผนอัตรกำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒๕ และข้อ ๒๒๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบรหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลรองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

//รองปลัด.....

**รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

**สำนักปลัด** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

**๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานดูแล รักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๔) งานเลขานุการองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น งานเลขานุการผู้บริหาร งานเลขานุการของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การประชุมกรรมการต่างๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานกิจการสภา

(๖) งานการเลือกตั้ง

(๗) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ

(๘) งานบันทึกข้อมูล บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๙) งานการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานประชุม

(๑๑) งานรัฐพิธี

(๑๒) งานการประชาสัมพันธ์

//(๑๓) งาน.....

(๑๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

(๑๔) งานสถิติข้อมูล

(๑๕) งานสารสนเทศ

(๑๖) งานจัดทำและและพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑๘) งานส่งเสริมการเกษตร

(๑๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่**

(๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

(๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

(๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

(๕) งานการสรรหา เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน และการคัดเลือกเพื่อรับโอน

(๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง

(๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

(๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

(๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

(๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๑๒) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะพนักงานครู

(๑๓) งานการลาทุกประเภท

(๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

(๑๕) งานส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

(๑๖) งานพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม

(๑๗) งานรักษาวินัย การดำเนินทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(๑๘) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ

(๑๙) งานการให้พ้นจากราชการ

(๒๐) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาข้าราชการและผู้ทำคุณประโยชน์

(๒๑) งานการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๒๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

//๑.๓ งาน.....

**๑.๓ งานยุทธาสตร์และงบประมาณ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๔) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

(๕) งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานนโยบายและแผน

(๗) งานแผนงานและงบประมาณ

(๘) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๐) งานตรวจ ติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

(๑๑) งานการติดตามผลการดำเนินงานตามงบประมาณ

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ งานนิติการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานนิติกรรมและสัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานกฎหมายและคดี

(๓) งานการดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน

(๕) งานพิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

(๖) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด

(๗) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร

(๘) งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม

(๙) งานตรวสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัยหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๑๐) งานการติดตาม และการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑๑) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

(๑๒) งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล และการยกร่างนิติกรรมให้แก่ส่วนราชการต่างๆ

(๑๓) งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางวิชาการกฎหมาย

(๑๔) งานตราข้อบัญญัติ ที่มิใช่ข้อบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

(๑๕) งานช่วยเหลือประชาชนด้านกฎหมาย

(๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

//๑.๕ งาน.....

**๑.๕ งานสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการจัดสวัสดิการสังคม

(๒) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

(๓) งานการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ยากไร้

(๔) งานสำรวจและวางแผนด้านสังคมสงเคราะห์

(๕) งานจัดสวัดสิการสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

(๖) งานจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ

(๗) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

(๘) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

(๙) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

(๑๐) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๑๑) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

(๑๒) งานการสังคมสงเคราะห์สตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

(๑๓) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

(๑๔) งานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

(๑๕) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

(๑๖) งานส่งเสริมสวัสดิภาพ ชีวิตในครอบครัว เดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน

(๑๗) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความ เด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย

(๑๘) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

(๑๙) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

(๒๐) งานช่วยเหลือประชาชนด้านพัฒนาคุณภาพชีวิต

(๒๑) งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลสำโรง

(๒๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท

(๒) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่อาคาร

(๓) งานการเยียวยาช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย

(๔) งานศูนย์ประสานงานป้องกัยภัยฝ่ายพลเรือน

(๕) งานการรักษาความสงบเรียบร้อย

(๖) งานวิเคราะห์พื้นที่เสียงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

(๗) งานจราจร

(๘) งานศูนย์วิทยุสื่อสาร

(๙) งานแผนการป้องกัน เฝ้าระวัง และแจ้งเหตุยาเสพติด

(๑๐) งานรณรงค์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด

//(๑๑) งาน.....

(๑๑) งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง

(๑๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ด้านต่างๆ ด้านสาธารณภัย ด้านจราจร และการรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ เป็นต้น

(๑๓) งานบำรุงรักษา และตรวจสอบยานพาหนะ รถดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และจัดทำทะเบียนประวัติการใช้งาน

(๑๔) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ที่เกี่ยวกับการดับเพลิง

(๑๕) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค หรือเพื่อการเกษตร

(๑๖) งานช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณภัย

(๑๗) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๒.๑ งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

(๒) งานพัฒนารายได้

(๓) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

(๔) งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้

(๕) งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม

(๖) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

(๗) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๘) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

(๙) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

(๑๐) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

(๑๑) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษี

(๑๒) งานการตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

(๑๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องขอเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๑๔) งานสำรวจ ตรวจสอบข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต

(๑๕) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี

(๑๖) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

//(๑๗) งาน.....

(๑๗) งานการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

(๑๘) งานการจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี

(๑๙) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๒๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๒ งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

(๒) งานการตรวจสอบใบสำคัญ และฎีกาทุกประเภท

(๓) งานจัดทำบัญชี และตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

(๔) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ

(๕) งานช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

(๖) งานเกี่ยวกับสถานการเงินการคลัง การจัดสรรเงินต่างๆ

(๗) งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ

(๘) งานทำงบการเงินทุกประเภท

(๙) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

(๑๐) งานจัดทำเช็ค และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๑๑) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท

(๑๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ

(๑๓) งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอขยายเวลาเบิกตัดปี

(๑๔) งานเงินสมทบประกันสังคม

(๑๕) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

(๑๖) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ

(๑๗) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

(๑๘) งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับเงินและจ่ายเงินอุดหนุน

(๑๙) งานจัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี การให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง

(๒๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพยสินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล เก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

(๔) งานควบคุม ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการ

(๕) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของราชการ

(๖) งานจัดทำงบทรัพย์สิน

(๗) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(๘) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

//(๙) งาน.....

(๙) งานปรับปรุงซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์

(๑๐) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

(๑๑) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม

(๑๒) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนกลาง

(๑๓) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท

(๑๔) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

**๓.๑ งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมอาคาร

(๒) งานผังเมือง

(๓) งานวิศวกรรม

(๔) งานวิศวกรรมโยธา

(๕) งานสถาปัตยกรรม

(๖) การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๗) การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๘) การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม

(๙) การออกแบบรายการละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๑๐) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

(๑๑) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ ตามกฎหมายควบคุมอาคาร

(๑๒) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ งานแบบแผนและก่อสร้าง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการโยธา

(๒) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

(๓) งานควบคุมการก่อสร้าง

(๔) งานการตรวจสอบงานก่อสร้าง

//(๕) งาน.....

(๕) งานการสำรวจ และออกแบบ

(๖) งานประมาณราคา

(๗) งานจัดทำราคากลาง

(๘) งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๙) งานการก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ระบบบำบัดน้ำเสีย

(๑๐) งานการก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุงรื้อถอน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

(๑๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

(๑๒) งานจัดเก็บและทดสอบวัสดุ

(๑๓) งานบำรุงรักษาทาง และสิ่งสาธารณประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๔) งานควบคุมการขุดดินและถมดิน

(๑๕) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

(๑๖) งานการก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ

(๑๗) งานการซ่อมบำรุงถนน สะพาน ทางเท้า

(๑๘) งานการควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

(๑๙) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ งานสาธารณูปโภค**

(๑) งานไฟฟ้าและประปา

(๒) งานสำรวจ และซ่อมบำรุงไฟฟาสาธารณะในเขตพื้นที่ตำบล

(๓) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง

(๔) งานไฟฟ้าภายในอาคาร

(๕) งานซ่อมบำรุงและรักษาประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานติดตั้งมาตรวัดน้ำ แก้ไขข้อขัดข้องระบบประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานช่างสุขาภิบาล

(๘) งานสวนสาธารณะ งานปรับปรุงภูมิทัศน์

(๙) งานขุดลอกแหล่งน้ำ

(๑๐) งานออกแบบและจัดสถานที่งานรัฐพิธี และกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๑) งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป

(๑๒) งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ บำรุงรักษาและซ่อมแซมคูคลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

(๑๓) งานแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคู คลอง ท่อระบายน้ำ บำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ เป็นต้น

(๑๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคู คลอง คูน้ำ สร้างฝายทดน้ำ สร้างทำนบ เป็นต้น

(๑๕) งานช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณูปโภค

(๑๖) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

//๔. กอง.....

**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานพยาธิวิทยา งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานส่งเสริม สนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

**๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานแผนงานด้านสาธารณสุข และบริการสาธารณสุข

(๒) งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน เฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรคไม่ติดต่อ

(๓) งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน

(๔) งานสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

(๕) งานระบบงานและกองทุนการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุข (Long Term Care) สำหรับผู้สูงอายุและบุคคลที่มีภาวะพึ่งพิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

(๖) งานวางแผนการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) งานอาสาสมัครสาธารณสุข

(๘) งานบำบัดการติดสารเสพติด

(๙) งานควบคุมป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพและอนามัย

(๑๐) ตรวจสอบการควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์

(๑๑) งานการควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๑๒) งานสนับสนุนโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข

(๑๓) งานช่วยเหลือประชาชนด้านสาธารณสุข

(๑๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ และชุมชน

(๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๓) งานโภชนาการ และปฏิบัติงานทางด้านระบาดวิทยา

(๔) งานบริการรักษาความสะอาด บริการและพัฒนาระบบการจัดการขยะมูลฝอย จัดการสิ่งปฏิกูล

//(๕) งาน.....

(๕) งานตลาดสด การจัดระเบียบตลาดสด

(๖) งานฟื้นฟู หรือระงับเหตุที่อาจเป็นอันตรายจากมลพิษในพื้นที่

(๗) งานแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

(๘) งานส่งเสริม สนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้

(๙) งานตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่ อาคาร บ้านพักและสถานประกอบการต่างๆประจำปี

(๑๐) งานสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการการใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑๑) งานส่งเสริม สนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำและพัฒนระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๒) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง เฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและอันตรายต่างๆ

(๑๓) งานช่วยเหลือประชาชนด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๔) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาหรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

**๕.๑ งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเครือข่ายทางการศึกษา

(๒) งานแผนงานและโครงการ

(๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา

(๔) งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

(๕) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

(๖) งานการศึกษานอกโรงเรียน

(๗) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๘) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

(๙) งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

//(๑๐) งาน.....

(๑๐) งานโรงเรียน กิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา

(๑๑) งานส่งเสริมกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการ

(๑๒) งานช่วยเหลือประชาชนด้านการศึกษา

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๒) งานการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานด้านวัฒนธรรม

(๓) งานการสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรม

(๔) งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น

(๕) งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๖) งานการอนุรักษ์วัฒนธรรมวิถีชีวิต ประเพณีท้องถิ่น

(๗) งานการอนุรักษ์โบราณสถาน โบราณวัตถุ และงานศิลป์

(๘) งานภูมิปัญญาชาวบ้าน

(๙) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู แหล่งท่องเที่ยว

(๑๐) งานการพัฒนาแหล่งมรดกทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม

(๑๑) งานการฟื้นฟู รักษาและพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๒) งานช่วยเหลือประชาชนด้านศาสนา และวัฒนธรรม

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) จัดประสบการณ์เรียนรู้ จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ดูแลเรื่องโภชนาการ และตรวจสุขภาพอนามัยพื้นฐานของเด็กให้เหมาะสมกับวัย

๒) จัดเตรียมสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาด มีสื่อการเรียนรู้ที่ได้มาตรฐาน และมีมาตรการป้องกันอุบัติภัยอย่างเคร่งครัด

๓) รับสมัครเด็กในพื้นที่ จัดระบบฐานข้อมูลเด็ก และประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อติดตามพัฒนาการ

๔) ประสานงานกับชุมชนและคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อร่วมพัฒนาศูนย์ฯ ให้สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น

๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งานดังนี้

๕.๓.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

(๑) มาตรฐานที่ ๑ ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) มาตรฐานที่ ๒ ด้านบุคลากร

(๓) มาตรฐานที่ ๓ ด้านอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

//๕.๓.๒ งาน.....

๕.๓.๒ งานวิชาการ รับผิดชอบมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

๑) มาตรฐานที่ ๔ ด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร

๒) มาตรฐานที่ ๕ ด้านการมีส่วนร่วมและส่งเสริมสนับสนุน

๓) มาตรฐานที่ ๖ ด้านส่งเสริมเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานการตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานการตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัด ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๑ งานตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายทุกประเภท

(๓) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี

(๔) ตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน

(๕) ตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ตรวจสอบ ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๗) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ

(๘) ประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ

(๙) รายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

(๑๐) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

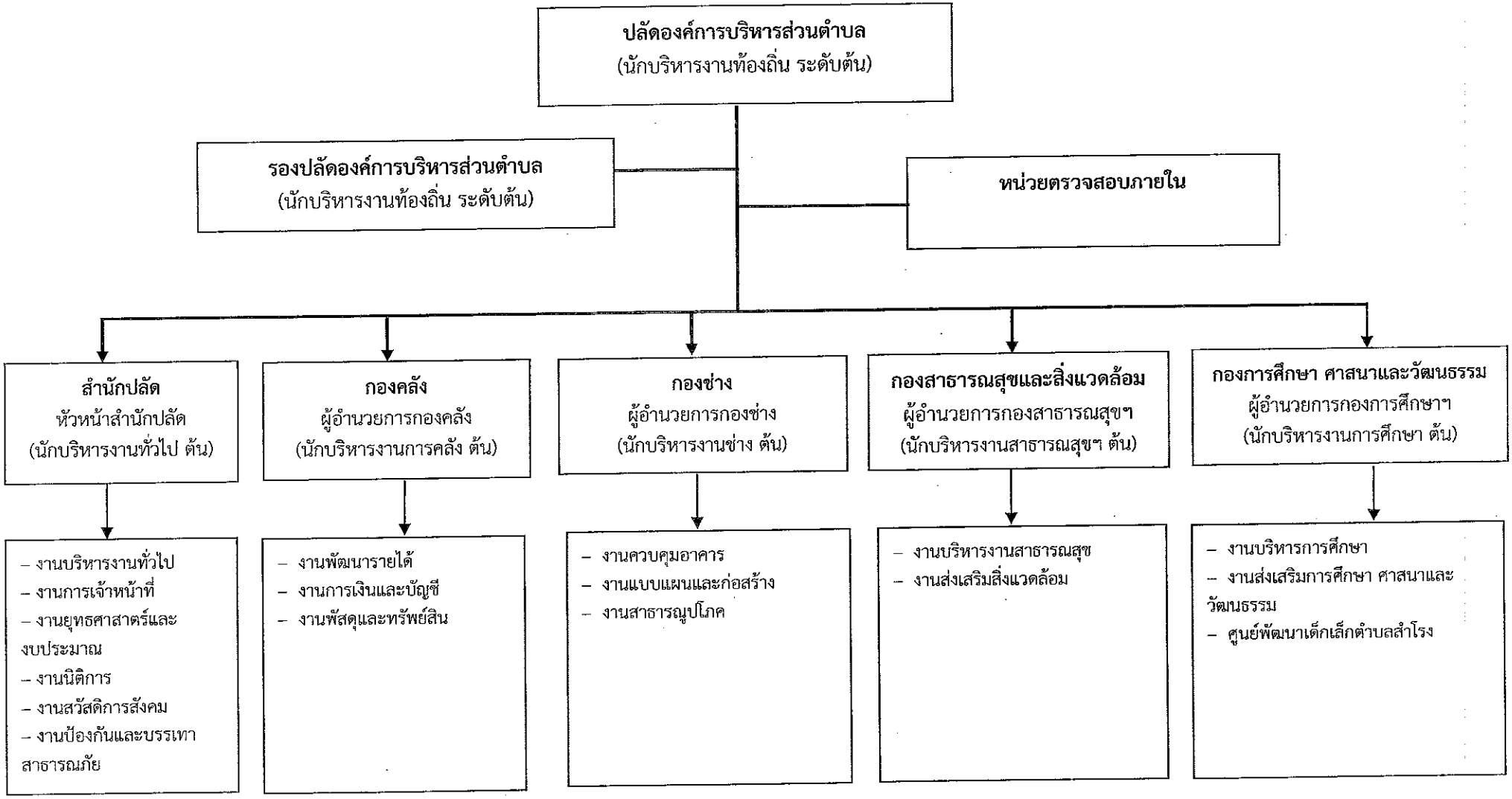
ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

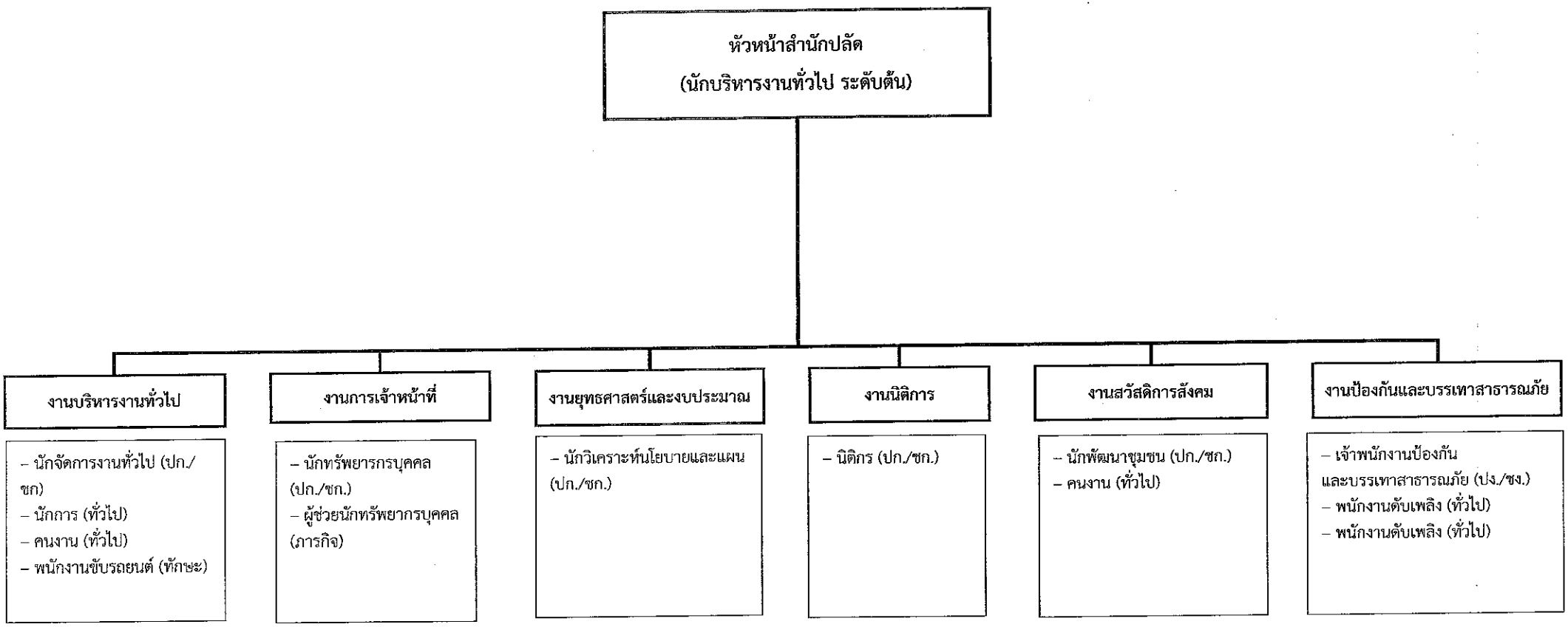
(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

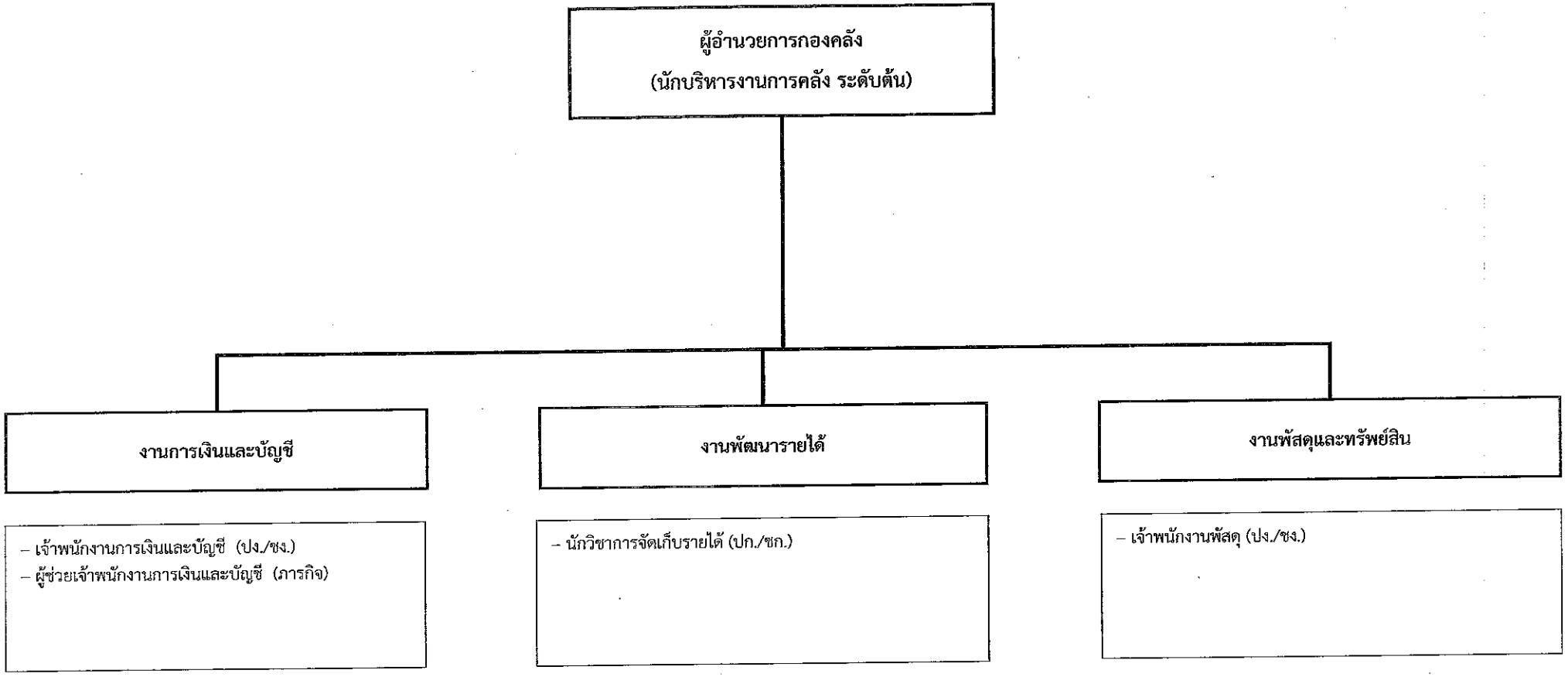
แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ .....๒๑.....เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙



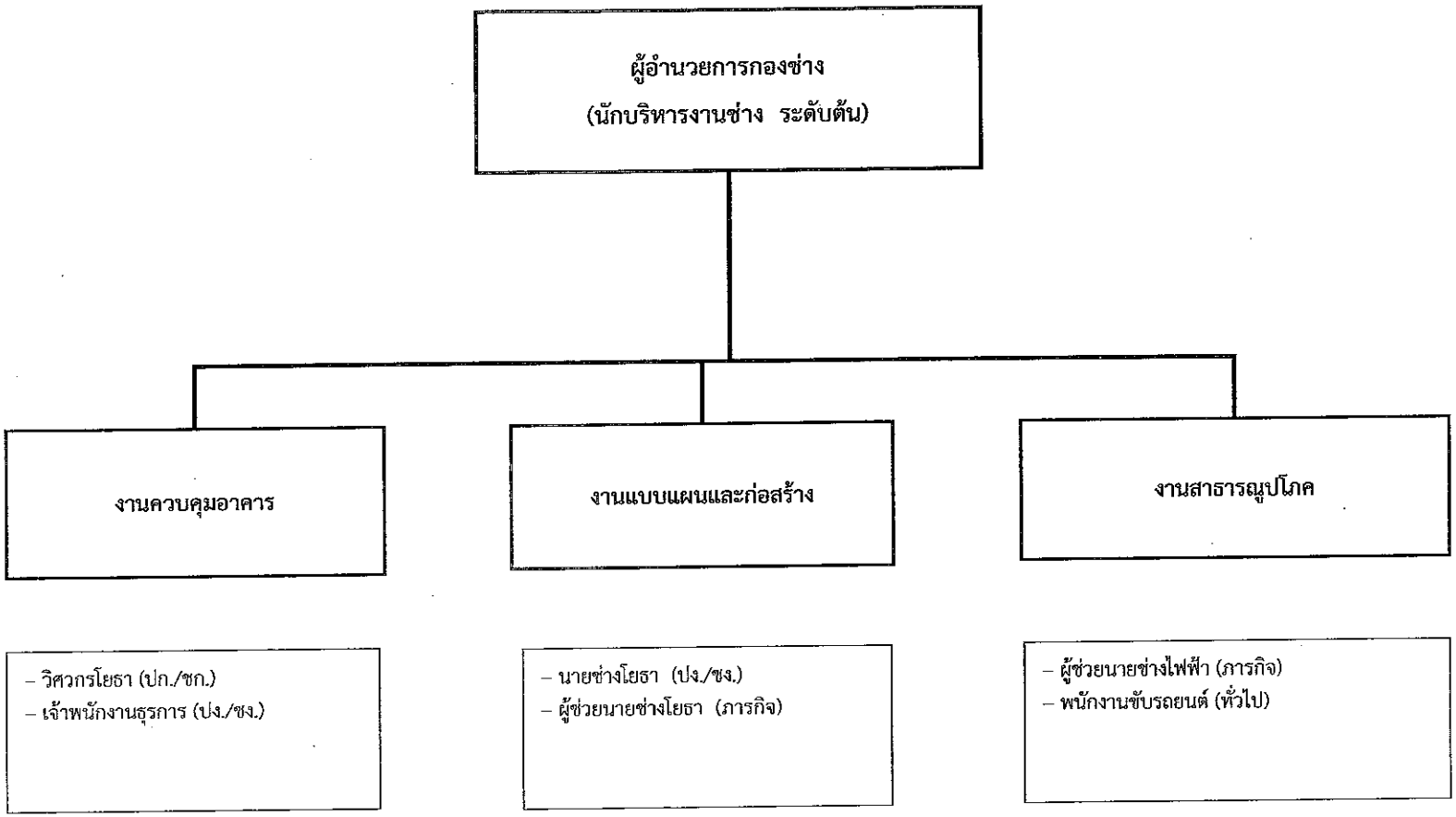
## โครงสร้างกรอบอัตรากำลังสำนักปลัด



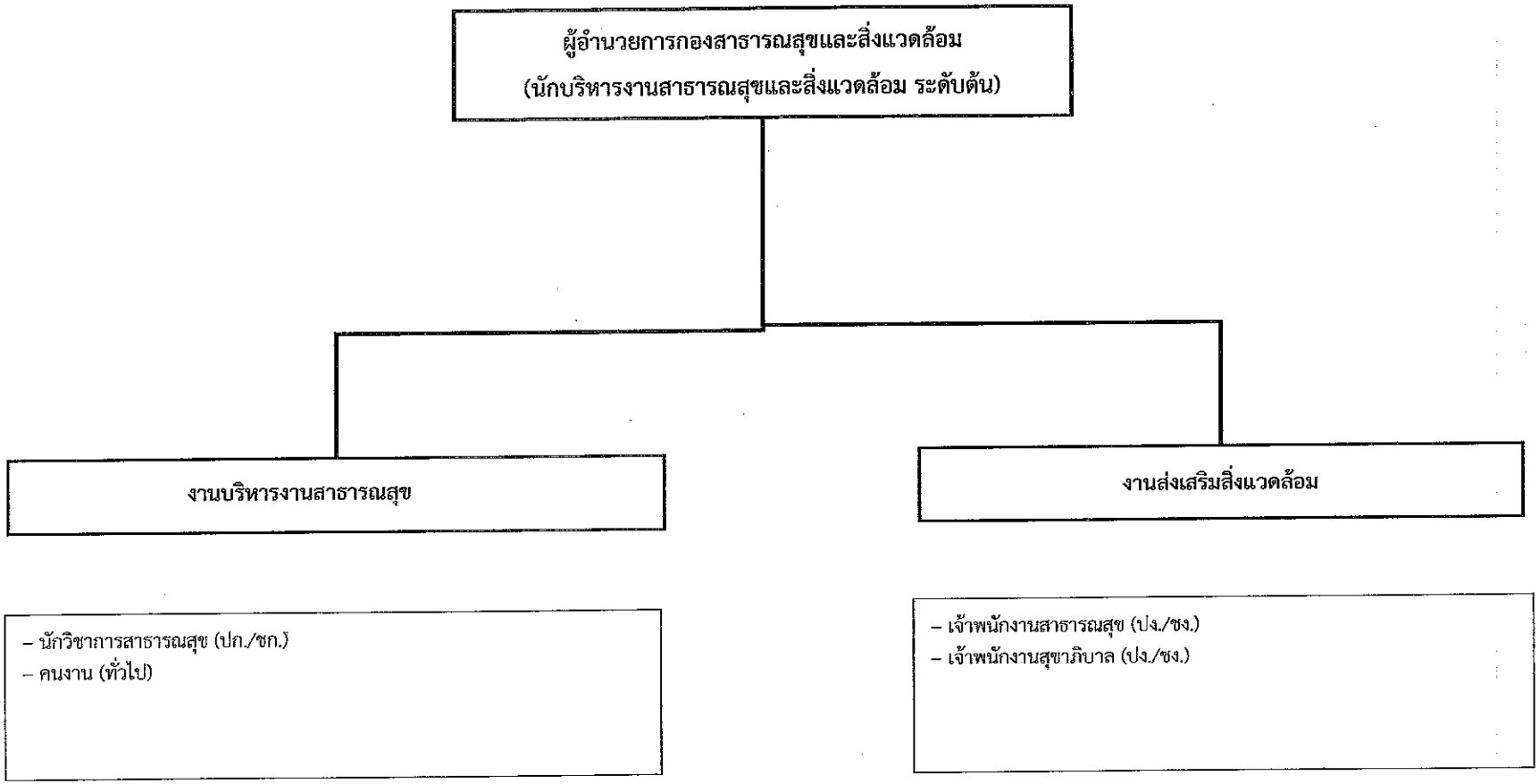
## โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองคลัง



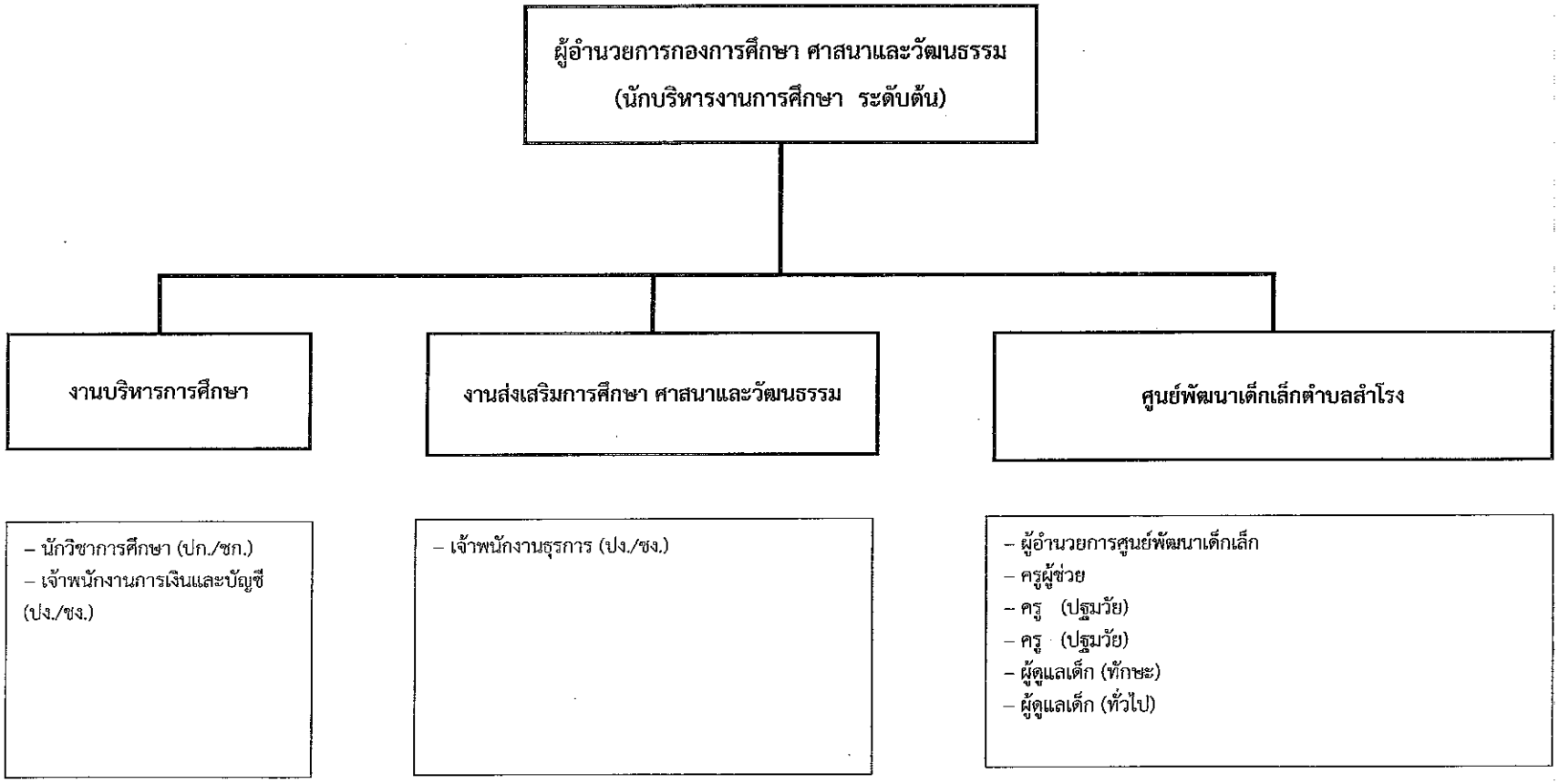
## โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองช่าง



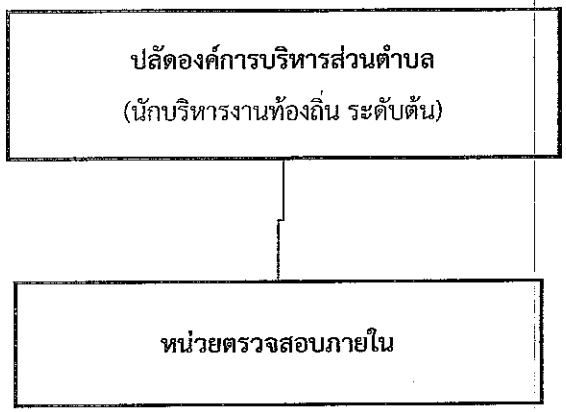
## โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



## โครงสร้างกรอบอัตรากำลังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



## โครงสร้างกรอบอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน




– นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง**
**เรื่อง กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง**
**********

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐–๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรงเป็นไปตามกรอบแผนอัตรกำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบกับมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๒ , ๑๘ , ๓๖๕ , ๓๖๖ , และข้อ ๓๖๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๖๖ หมวด ๒ และหมวด ๓ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

บัญชีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ลงวันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

| ที่ | ตำแหน่ง | ตำแหน่งเลขที่ | ระดับ | ตั้งแต่วันที่ |
|---|---|---|---|---|
| ๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ต้น | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | ต้น | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **สำนักปลัด** | | | |
| ๓ | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | ต้น | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานบริหารงานทั่วไป** | | | |
| ๔ | นักจัดการงานทั่วไป | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๕ | นักการ | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๑ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๖ | คนงาน | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๒ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๗ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ๐๕-๓-๐๑-ส-๐๐๑ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานการเจ้าหน้าที่** | | | |
| ๘ | นักทรัพยากรบุคคล | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๙ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ๐๕-๓-๐๑-ส-๐๐๒ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ** | | | |
| ๑๐ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานนิติการ** | | | |
| ๑๑ | นิติกร | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานสวัสดิการสังคม** | | | |
| ๑๒ | นักพัฒนาชุมชน | ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๑๓ | คนงาน | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๓ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** | | | |
| ๑๔ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๑๕ | พนักงานดับเพลิง | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๔ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๑๖ | พนักงานดับเพลิง | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๕ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |

| ที่ | ตำแหน่ง | ตำแหน่งเลขที่ | ระดับ | ตั้งแต่วันที่ |
|---|---|---|---|---|
| | **กองคลัง** | | | |
| ๑๗ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ต้น | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานพัฒนารายได้** | | | |
| ๑๘ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานการเงินและบัญชี** | | | |
| ๑๙ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๒๐ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๐๕-๓-๐๔-ภ-๐๐๓ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานพัสดุและทรัพย์สิน** | | | |
| ๒๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **กองช่าง** | | | |
| ๒๒ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ต้น | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานควบคุมอาคาร** | | | |
| ๒๓ | วิศวกรโยธา | ๐๕-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๒๔ | เจ้าพนักงานธุรการ | ๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานแบบแผนและก่อสร้าง** | | | |
| ๒๕ | นายช่างโยธา | ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๒๖ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๔ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานสาธารณูปโภค** | | | |
| ๒๗ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๕ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๒๘ | พนักงานขับรถยนต์ | ๐๕-๓-๐๕-ท-๐๐๖ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | | | |
| ๒๙ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | ๐๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ | ต้น | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานบริหารงานสาธารณสุข** | | | |
| ๓๐ | นักวิชาการสาธารณสุข | ๐๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๓๑ | คนงาน | ๐๕-๓-๐๖-ท-๐๐๗ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม** | | | |
| ๓๒ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๓๓ | เจ้าพนักงานสุขาภิบาล | ๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ | ปง./ชง. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |

| ที่ | ตำแหน่ง | ตำแหน่งเลขที่ | ระดับ | ตั้งแต่วันที่ |
|---|---|---|---|---|
| | **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | | | |
| ๓๔ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) | ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ต้น | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานบริหารการศึกษา** | | | |
| ๓๕ | นักวิชาการศึกษา | ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๓๖ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๐๕-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ | ปง./ชง. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** | | | |
| ๓๗ | เจ้าพนักงานธุรการ | ๐๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ | ปง./ชง. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง** | | | |
| ๓๘ | ครูผู้ช่วย | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๗ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๓๙ | ครู (ปฐมวัย) | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๘ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๔๐ | ครู (ปฐมวัย) | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๙ | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๔๑ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๐๕-๓-๐๘-ภ-๐๐๖(ถ) | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| ๔๒ | ผู้ดูแลเด็ก | ๐๕-๓-๐๘-ท-๐๐๘(ถ) | - | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |
| | **หน่วยตรวจสอบภายใน** | | | |
| ๔๓ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | ปก./ชก. | ๑ ต.ค. ๒๕๖๙ |

ประกาศ ณ วันที่ .....๒๑..... ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง



**คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง**
**ที่ ๑๙๙/๒๕๖๙**
**เรื่อง การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒**
**********

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง อำเภอหนองสองห้อง จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น (ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามส่วนราชการต่างๆ ซึ่งแจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบแล้วตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว๑๒๔๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้น เพื่อให้การจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งเป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ..๒๕๗๐-๒๕๗๒ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๕ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม องค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง จึงจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางลัดดาวัลย์ สายสุด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง

**บัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒**

**แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำโรง ที่ .....๑๙๙..../๒๕๖๙ ลงวันที่ .....๒๑.... เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | |
| ๑ | นางชนิดาภา บุญตาแสง | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การปกครองท้องถิ่น | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | (๔๖,๔๙๐ + ๓%) X ๑๒ |
| ๒ | น.ส.นวพร ศรีกุดเรือ | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การปกครองท้องถิ่น | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | ๐๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) | ต้น | (๔๑,๕๕๐ * ๑๒) |
| | สำนักปลัด | | | | | สำนักปลัด | | | |
| ๓ | นางสมพิศ มุ่งเกิด | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) | ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | ๐๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | (๔๒,๒๑๐ + ๓%) X ๑๒ |
| | งานบริหารทั่วไป | | | | | งานบริหารงานทั่วไป | | | |
| ๔ | | | - | - | - | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ | นักจัดการงานทั่วไป | ปก./ชก. | (กำหนดเพิ่ม) |
| ๕ | นายดอน สระแก้ว | มัธยมศึกษาตอนต้น | ๐๑-ท-๐๐๑ | นักการ | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๑ | นักการ | ทั่วไป | (๙,๐๐๐ * ๑๒) |
| ๖ | นายพงศกร แว่นใหญ่ | วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิศวกรรมการจัดการ | ๐๑-ท-๐๐๒ | คนงาน | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๒ | คนงาน | ทั่วไป | (๙,๐๐๐ * ๑๒) |
| ๗ | นายกิตติศักดิ์ กาพล | ปวส. สาขาวิชา เครื่องกล | ๐๑-ภ-๐๐๕ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ภารกิจ/ทักษะ | ๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๑ | พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) | ภารกิจ/ทักษะ | (๑๑,๗๙๐.* ๑๒) |
| | งานการเจ้าหน้าที่ | | | | | งานการเจ้าหน้าที่ | | | |
| ๘ | น.ส.ศิริวรรณ กล้าหาญ | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ | นักทรัพยากรบุคคล | ชก. | (๔๓,๕๘๐ + ๓%) X ๑๒ |
| ๙ | น.ส.ญาณิศา สิมศิริวัตร์ | ศิลปศาสตรบัณฑิต รัฐศาสตร์ | ๐๑-ภ-๐๐๑ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ภารกิจ/ป.ตรี | ๐๕-๓-๐๑-ภ-๐๐๒ | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ภารกิจ/ป.ตรี | (๒๗,๙๗๐ * ๑๒) |
| | งานนโยบายและแผน | | | | | งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ | | | |
| ๑๐ | นางรุ่งรัตน์ ทางไธสง | บริหารธุรกิจบัณฑิต(ต่อเนื่อง) สาขาวิชา การบริหารงานบุคคล | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | (๓๕,๒๒๐ + ๓%) X ๑๒ |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | |
| | งานกฎหมายและคดี | | | | | งานนิติการ | | | |
| ๑๑ | ว่าง | | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | นิติกร | ปก./ชก. | ๐๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ | นิติกร | ปก./ชก. | ว่างเดิม |
| | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน | | | | | งานสวัสดิการสังคม | | | |
| ๑๒ | น.ส.ณวิชชญา กูลศรี | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต<br>รัฐประศาสนศาสตร์ | ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | ๐๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ | นักพัฒนาชุมชน | ชก. | (๔๑,๕๕๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| ๑๓ | น.ส.ปวีณ์กร กองเกิด | บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>โปรแกรมวิชา การบริหารธุรกิจ | ๐๑-ท-๐๐๔ | คนงาน | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๓ | คนงาน | ทั่วไป | (๙,๐๐๐ * ๑๒) |
| | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | | | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | | | |
| ๑๔ | พันจ่าเอกภาสกร อัยจักร์ | ประกาศนียบัตรหลักสูตร<br>นักเรียนจ่า | ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกัน<br>และบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | ๐๕-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ | เจ้าพนักงานป้องกัน<br>และบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | (๓๔,๙๙๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| ๑๕ | นายยุทธการ แก้วพรม | ปวส.<br>สาขาวิชา เทคนิคการผลิต | ๐๑-ท-๐๐๕ | พนักงานดับเพลิง | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๔ | พนักงานดับเพลิง | ทั่วไป | (๙,๐๐๐ * ๑๒) |
| ๑๖ | นายเอกชัย ถิ่นแสนดี | มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๐๑-ท-๐๐๖ | พนักงานดับเพลิง | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๑-ท-๐๐๕ | พนักงานดับเพลิง | ทั่วไป | (๙,๐๐๐ * ๑๒) |
| | กองคลัง | | | | | กองคลัง | | | |
| ๑๗ | น.ส.ธนานัติ พลรักษา | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต<br>บริหารธุรกิจ | ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | ๐๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | (๔๔,๒๘๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| | งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | | | | | งานพัฒนารายได้ | | | |
| ๑๘ | นางพรพิมล สุขเพีย | บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>โปรแกรมวิชา การบริหารธุรกิจ | ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ชก. | ๐๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ชก. | (๓๐,๒๒๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | |
| | งานการเงิน | | | | | งานการเงินและบัญชี | | | |
| ๑๙ | นางชุติมณฑน์ คำมอนมาย | ปวส.<br>สาขาวิชา การบัญชี | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ชง. | (๓๑,๒๖๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| ๒๐ | นางกัญญาภัค โพธิ์ขำ | ปวส.(การบัญชี) | ๐๔-ภ-๐๐๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ภารกิจ/ปวช. | ๐๕-๓-๐๔-ภ-๐๐๓ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ภารกิจ/ปวช. | (๑๘,๓๘๐ * ๑๒) |
| | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ | | | | | งานพัสดุและทรัพย์สิน | | | |
| ๒๑ | น.ส.สิรินภา สกลหล้า | บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | ๐๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | (๒๗,๔๙๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| | กองช่าง | | | | | กองช่าง | | | |
| ๒๒ | นายจักรินทร์ สิงหะเมธา | วิทยาศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชา วิทยาศาสตร์ | ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น | ๐๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ | ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ต้น | (๔๓,๕๘๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| | งานออกแบบและควบคุมอาคาร | | | | | งานควบคุมอาคาร | | | |
| ๒๓ | | | - | - | - | ๐๕-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ | วิศวกรโยธา | ปก./ชก. | (กำหนดเพิ่ม) |
| ๒๔ | นายวัชรินทร์ พันธุ์ศิริ | ศาสนศาสตรบัณฑิต (ศน.บ.)<br>วิชาเอก รัฐศาสตร์การปกครอง | ๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | ๐๕-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | (๑๗,๘๘๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| | -ว่าง- | | ๐๕-ท-๐๐๖ | พนักงานขับรถยนต์ | ทั่วไป | - | - | - | เปลี่ยนงาน<br>ตัดโอนไปงานสาธารณูปโภค |
| | งานก่อสร้าง | | | | | งานแบบแผนและก่อสร้าง | | | |
| ๒๕ | นายพงษ์นุวัฒน์ เหล่าบัวดี | ปวส.<br>สาขาวิชา การก่อสร้าง | ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา | ชง. | ๐๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ | นายช่างโยธา | ชง. | (๒๘,๔๓๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| ๒๖ | นายวีรภัทร ศรีวงศา | ปวส.<br>สาขาวิชา ช่างโยธา | ๐๕-ภ-๐๐๓ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ภารกิจ/ปวส. | ๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๔ | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ภารกิจ/ปวส. | (๑๔,๕๑๐ * ๑๒) |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | |
| | งานประสานสาธารณูปโภค | | | | | งานสาธารณูปโภค | | | |
| ๒๗ | นายจีรวัฒน์ คำหารพล | ปวส.<br>สาขาวิชา ไฟฟ้า | ๐๕-ภ-๐๐๔ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ภารกิจ/ปวส. | ๐๕-๓-๐๕-ภ-๐๐๕ | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ภารกิจ/ปวส. | (๑๔,๔๕๐ * ๑๒) |
| ๒๘ | - | - | - | - | - | ๐๕-๓-๐๕-ท-๐๐๖ | พนักงานขับรถยนต์ | ทั่วไป | (ว่างเดิม)<br>ตัดโอนมาจากงานออกแบบและควบคุมอาคาร |
| | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | | | | | **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** | | | |
| ๒๙ | -ว่าง- | ป.ตรี ..... | ๐๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ | ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข) | ต้น | ๐๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ | ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข) | ต้น | (ว่างเดิม) |
| | งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข | | | | | งานบริหารงานสาธารณสุข | | | |
| ๓๐ | น.ส.สุภาวดี พรมรินทร์ | สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต<br>สาขาวิชา การบริหารสาธารณสุข | ๐๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก. | ๐๕-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑ | นักวิชาการสาธารณสุข | ปก. | (๒๑,๕๐๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| ๓๑ | น.ส.ยุพิน แพนไธสง | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต<br>รัฐประศาสนศาสตร์ | ๐๖-ท-๐๐๘ | คนงาน | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๖-ท-๐๐๗ | คนงาน | ทั่วไป | เปลี่ยนงาน<br>ตัดโอนมาจากงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม |
| | งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม | | | | | งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม | | | |
| ๓๒ | สิบเอกประดิทรรศณ์ ดาโสม | นักเรียนนายสิบทหารบก เหล่าทหารแพทย์<br>(ปวส.สาธารณสุขศาสตร์) | ๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ชง. | ๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ชง. | (๓๔,๙๙๐ + ๓%)<br>X ๑๒ |
| ๓๓ | | | - | - | - | ๐๕-๓-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑ | เจ้าพนักงานสุขาภิบาล | ปง./ชง. | (กำหนดเพิ่ม) |
| | น.ส.ยุพิน แพนไธสง | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต<br>รัฐประศาสนศาสตร์ | ๐๖-ท-๐๐๘ | คนงาน | ทั่วไป | - | - | - | เปลี่ยนงาน<br>ตัดโอนไปงานบริหารงานสาธารณสุข |
| | **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | | | | | **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** | | | |
| ๓๔ | -ว่าง- | ป.ตรี ..... | ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ๐๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ | ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | (ว่างเดิม) |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | คุณวุฒิ | กรอบอัตรากำลังเดิม | | | กรอบอัตรากำลังใหม่ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | ระดับ | |
| | งานบริหารการศึกษา | | | | | งานบริหารการศึกษา | | | |
| ๓๕ | นางแสงอรุณ กาสี | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๕ ปี) สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย | ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา | ชก. | ๐๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ | นักวิชาการศึกษา | ชก. | (๓๑,๘๘๐ + ๓%) X ๑๒ |
| ๓๖ | | | - | - | - | ๐๕-๓-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | (กำหนดเพิ่ม) |
| | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | | | | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | | | |
| ๓๗ | น.ส.ทัศนีย์ สมอแข็ง | ศิลปศาสตรบัณฑิต (การท่องเที่ยวและการโรงแรม) | ๐๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | ๐๕-๓-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒ | เจ้าพนักงานธุรการ | ชง. | (๒๐,๗๘๐ + ๓%) X ๑๒ |
| | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง | | | | | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลสำโรง | | | |
| ๓๘ | -ว่าง- | ป.ตรี ..... | - | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) | - | - | (ว่างเดิม) |
| ๓๙ | -ว่าง- | ป.ตรี ..... | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๗ | ครูผู้ช่วย | ครูผู้ช่วย | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๗ | ครูผู้ช่วย | ครูผู้ช่วย | (ว่างเดิม) |
| ๔๐ | น.ส.จันทร์นะภา แสนโคตร | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๕ ปี) สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๘ | ครู | คศ.๒ | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๘ | ครู (ปฐมวัย) | คศ.๒ | - |
| ๔๑ | น.ส.ชลธิดา ทุมสิงห์ | ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ. ๕ ปี) สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๙ | ครู | คศ.๒ | ๐๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๗๐๙ | ครู (ปฐมวัย) | คศ.๒ | - |
| ๔๒ | นางกันยา นาราษฎร์ | ศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย | ๐๘-อ-๐๐๑ | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ภารกิจ/ทักษะ | ๐๕-๓-๐๘-ภ-๐๐๖(ถ) | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ภารกิจ/ทักษะ | - |
| ๔๓ | น.ส.กุลสตรี โนเปลือย | ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การศึกษาปฐมวัย | ๐๘-อ-๐๐๒ | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | ทั่วไป | ๐๕-๓-๐๘-ท-๐๐๘(ถ) | ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) | ทั่วไป | - |
| | หน่วยตรวจสอบภายใน | | | | | หน่วยตรวจสอบภายใน | | | |
| ๔๔ | น.ส.ตรียนุช ศรีวงษ์ชัย | บริหารธุรกิจบัณฑิต โปรแกรมวิชา การบริหารธุรกิจ | ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก. | ๐๕-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ชก. | (๒๔,๔๙๐ + ๓%) X ๑๒ |