



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ
อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลยะ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดซึ่งประกอบด้วยโครงสร้างราชการ การแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม มีการกำหนดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีการจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) ตรวจสอบการกำหนดและการใช้แผนอัตรากำลังของข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลยะ ให้เหมาะสม อีกทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้กรอบอัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยะ ให้เหมาะสมอีกด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลยะ จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลังเพื่อประกอบในการจัดสรรงบประมาณ และเพื่อการสรรหาข้าราชการท้องถิ่น และเลือกสรรพนักงานจ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลยะ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดภารกิจนำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลยะ

ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๙
๑๑. ปัญหาที่แสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๙
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๔๓

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล
- สำเนาบันทึกรายงานการประชุม

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนด กองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ฯลฯ

๑.๔ หลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล จะได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการกำหนดตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ แลพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนากุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลละ ตามกฎหมายจัดตั้ง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพ ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล บรรลุตามภารกิจ ที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็น การพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ใน ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการ เปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุรินทร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากร เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่ง ในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละ ละเอียดประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะ งานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลัง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความ เหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาค ราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองาน บริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคส่วนราชการ ส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการ กำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของ

หน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรือ งานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมายโดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ งานสารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไป อาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตาม

ภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริงๆ (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม / ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ตำบลบะแล้ว ซึ่งปรากฏผลสอดคล้องกับยุทธศาสตร์พัฒนาตำบล ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เส้นทางคมนาคมภายในตำบล และหมู่บ้านยังไม่อยู่ในมาตรฐานที่ควรจะเป็น เนื่องจากส่วนใหญ่เป็นถนนลูกรัง และบางส่วนยังเป็นถนนดิน
- ไฟฟ้าสาธารณะยังมีปริมาณน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชนในตำบล
- การโทรคมนาคมมีน้อยไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชนในตำบล
- ไม่มีการจัดระบบผังเมือง

๔.๒ สภาพปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนบางส่วนว่างงาน
- ยังมีการผูกขาดผลิตผลทางการเกษตร
- ปัญหาขาดแหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำเพื่อการเกษตร
- ปัญหาความล้มเหลวในการรวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพต่างๆ
- ปัญหาความยากจน
- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ สภาพปัญหาสาธารณสุขและอนามัย

- ปัญหาขาดสถานพยาบาลขนาดใหญ่และทันสมัย
- ปัญหามลพิษ
- ปัญหาสถานที่ออกกำลังกายสาธารณะไม่เพียงพอ
- ปัญหาความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน
- ปัญหาโรคติดต่อ

๔.๔ สภาพปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ปัญหาการขาดแคลนแหล่งน้ำขนาดใหญ่เพื่อใช้ในการเกษตรไม่เพียงพอ
- ปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค - บริโภค ไม่เพียงพอ
- ปัญหาการขาดแคลนน้ำ เพื่อดำเนินการประปาหมู่บ้าน

๔.๕ สภาพปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปัญหาการขาดแคลนสถานศึกษาและสื่อสำหรับให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- ปัญหาเด็กก่อนวัยเรียนได้รับการพัฒนาไม่ทั่วถึง
- ปัญหาการขาดความรู้ด้านกฎหมาย สิทธิหน้าที่ของประชาชน
- ปัญหาสถานศึกษาขาดงบประมาณเพื่อพัฒนาการศึกษา
- ปัญหาการขาดแคลนห้องสมุดประจำหมู่บ้าน
- ปัญหาการขาดแคลนที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน

๔.๖ สภาพปัญหาด้านการเมือง และการบริหาร

- สถานที่ที่จะให้บริการประชาชนด้านอื่นๆ เช่น ด้านข้อมูลข่าวสารไม่เพียงพอ
- ประชาชนขาดการมีส่วนร่วม

๔.๗ สภาพปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาด้านภูมิทัศน์และส่งเสริมการปลูกต้นไม้ตามทางสาธารณะ
- ปัญหาไม่มีป้ายบอกชื่อหมู่บ้าน ถนน ซอยต่างๆ
- ยังขาดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำ

๔.๘ สภาพปัญหาด้านสังคม

- ขาดการส่งเสริมการนันทนาการของประชาชน
- ปัญหายาเสพติดระบาด
- ปัญหาการว่างงาน

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ขุดลอกคลอง ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและขยายเขตไฟฟ้าเพิ่มขึ้น
- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ก่อสร้างถนนให้เพียงพอเพื่อใช้สัญจร และชนพืชผลการเกษตร
- ก่อสร้างสถานที่เล่นกีฬา และอุปกรณ์ออกกำลังกาย

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ กำจัดยุงลายและป้องกันโรคพิษสุนัข
- การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- สนับสนุนอุปกรณ์ด้านสาธารณสุขในการป้องกันโรคต่างๆ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้

- ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน
- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านต่าง ๆ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบะนั้ง เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน ซึ่งการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบะนั้ง จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ชุมชนจะต้องมีความตระหนักแก้ไขปัญหา และมีความเข้าใจแนวทางแก้ไขปัญหาพร้อมกันอย่างจริงจัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบะนั้ง ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนี้ยังเน้นการส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ ส่วนด้านการพัฒนาอาชีพนั้น ได้เน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนแบบพึ่งตนเอง และยังจัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนั้น แนวทางการวิเคราะห์ได้ใช้เทคนิค SWOT ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลบะนั้งมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และปัญหาอุปสรรค

ในการดำเนินการตามภารกิจตามผลของการวิเคราะห์ SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบะนั้ง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุข
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
 - (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
 - (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
 - (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
 - (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพำบล

ฯลฯ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ฯลฯ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

การวิเคราะห์ SWOT ด้านอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ประชาชนมีคุณภาพและประกอบอาชีพที่มั่นคง
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น
๓. มีชุมชนที่เข้มแข็งสามารถร่วมมือร่วมใจในสังคมได้
๔. มีเส้นทางคมนาคมเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านและตำบลสามารถเดินทางสัญจรไปมาสะดวก
๕. มีสะพานเชื่อมต่อระหว่างตำบล มีนโยบายของผู้บริหารในการดำเนินด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างเป็นรูปธรรม เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

จุดอ่อน (Weak-W)

๑. กลุ่มอาชีพต่างๆยังขาดความรู้ ความชำนาญในอาชีพเสริม
๒. สินค้าทางการเกษตรต่างๆมีราคาต่ำ
๓. ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ทักษะในการแปรรูปอาหารจากวัตถุดิบที่มีอยู่
๔. แหล่งน้ำในการทำเกษตรมีไม่เพียงพอในการประกอบอาชีพ
๕. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานไม่เพียงพอและทั่วถึง

โอกาส (Opportunity - O)

๑. รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมอาชีพ
๒. มีหน่วยงานอื่นให้การสนับสนุนงบประมาณ เช่น กรมทางหลวงชนบท องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมชลประทาน กรมทรัพยากรน้ำ ฯลฯ
๓. มีนโยบายด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของรัฐบาล ที่เอื้อต่อการพัฒนา

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐยังไม่เพียงพอ
๒. ราคาผลผลิตทางการเกษตรไม่แน่นอน และมีราคาตกต่ำ
๓. สินค้าอุปโภคและบริโภคมีราคาสูงขึ้นเรื่อยๆเกิดปัญหาค่าครองชีพสูงขึ้น

๔. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจด้านต่างๆ
๕. แหล่งน้ำในการทำการเกษตรมีไม่เพียงพอในการประกอบอาชีพ

๓.๓ การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลละเป็นรายด้านแยกตามยุทธศาสตร์ พบว่า

๑. ด้านพัฒนาเกษตรอินทรีย์ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีการรวมกลุ่มต่างๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล
๒. มีทรัพยากรและวัตถุดิบภายในหมู่บ้าน/ตำบลที่หลากหลาย

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. กลุ่มขาดความรู้ในการบริหารจัดการจึงไม่มีความเข้มแข็ง
๒. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง
๓. ไม่มีตลาดที่จะรองรับสินค้าหรือผลผลิตของกลุ่ม

โอกาส (Opportunity=O)

๑. รัฐบาลส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจชุมชน
๒. รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐยังไม่เพียงพอ
๒. ขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ
๓. ราคาสินค้าเกษตรตกต่ำ

๒. ด้านการส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันด้านเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. มีเส้นทางคมนาคมเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านและตำบลสามารถเดินทางสัญจรไปมาสะดวก
๒. มีสะพานเชื่อมต่อระหว่างตำบล มีนโยบายของผู้บริหารในการดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างเป็นรูปธรรม
๓. มีแหล่งน้ำที่สามารถสร้างระบบประปาหมู่บ้านได้

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. มีบุคลากรด้านช่างไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒. มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรไม่เพียงพอ
๓. มีงบประมาณจำกัด

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

ขาดการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ให้การสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่อง การอพยพย้ายถิ่นฐานเข้ามาอยู่ในพื้นที่ ทำให้จำนวนประชากรเพิ่มขึ้น

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงานอื่นให้การสนับสนุนงบประมาณ เช่น กรมทางหลวงชนบท องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมชลประทาน กรมทรัพยากรน้ำ ฯลฯ

๒. มีนโยบายภาครัฐที่ให้ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ครบทุกหลังคาเรือน
การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สามารถทำได้และเกิดผลดังนี้
- มีการคมนาคมที่สะดวก รวดเร็ว
 - มีไฟฟ้าใช้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน
 - มีน้ำอุปโภคบริโภคเพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ

๓. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีป่าชุมชนจำนวนมากภายในตำบล
๒. มีแหล่งน้ำจำนวนมากภายในตำบล

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ไม่มีสถานที่ทิ้งขยะมูลฝอย
๒. มีการขยายตัวของจำนวนประชากรอย่างรวดเร็ว
๓. ประชาชนไม่มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีนโยบายด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของรัฐบาลที่เอื้อต่อการพัฒนา
๒. มีกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดูแลเรื่องสิ่งแวดล้อมโดยตรง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การจัดสรรงบประมาณจากภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขาดความคล่องตัวและต่อเนื่อง
๒. องค์กรประชาชนและภาคเอกชนไม่ให้ความสำคัญในด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สามารถทำได้และเกิดผลดังนี้มีทรัพยากรป่าไม้เพิ่มขึ้น ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ด้านการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีโรงเรียนภายในตำบล ๕ แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง
๒. มีขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. มีศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. มีการช่วยเหลือสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและผู้ป่วยเอดส์
๕. มีชมรมผู้สูงอายุประจำตำบล
๖. มีกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำตำบล

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ขาดงบประมาณสนับสนุนอย่างเพียงพอ
๒. ขาดงบประมาณและเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการมีจำนวนเพิ่มขึ้น

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน เช่น กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงศึกษาธิการ

๒. มีนโยบายภาครัฐที่เอื้อต่อการพัฒนา เช่น นโยบายพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ ด้านวัฒนธรรม ด้านสุขภาพ ด้านความมั่นคงของชีวิตและสังคม

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. มีวัฒนธรรมและค่านิยมต่างชาติเข้ามาครอบงำวัฒนธรรมไทย

๒. มีการอพยพย้ายถิ่นฐานเข้ามาอยู่ในพื้นที่ทำให้มีการขยายตัวของประชากรอย่างรวดเร็ว การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาด้านคนและสังคม สามารถทำได้และเกิดผลดังนี้

- มีการพัฒนาการศึกษา อนุรักษ์ พื้นฟูขนบธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นแล ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศาสนา ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรง มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕. ด้านการพัฒนาองค์กร

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีผู้บริหารได้รับการยอมรับจากสังคม
๒. มีนโยบายด้านการบริหารงานอย่างชัดเจน
๓. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่มีประสิทธิภาพและไม่เพียงพอ
๒. ระบบการจัดเก็บภาษียังไม่ครอบคลุม
๓. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนยังไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงานต่างๆจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. มีนโยบายภาครัฐที่เอื้อต่อการพัฒนา เช่น การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ความขัดแย้งด้านการเมืองและกลุ่มผลประโยชน์
๒. นโยบายรัฐบาล ระเบียบ กฎหมายเปลี่ยนแปลงตลอด

การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร สามารถทำได้และเกิดผลดังนี้

- มีเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

- มีระบบการจัดเก็บรายได้ที่มีมาตรฐาน

- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง

- ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

สุรินทร์ มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล และระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง และดำเนินการวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน
๗. การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด

ฯลฯ

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การพัฒนาการมีส่วนร่วม
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๕. การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

ฯลฯ

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ กอง ได้แก่

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองการคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลบะ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๕๖ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมามองครูปครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและปริมาณที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบะ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอ กำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบะต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบะดั่งกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบะดั่งมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันและมีพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานกิจการสภา อบต.
- ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๗ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานผังเมือง
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษา ปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๓ งานด้านศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๔ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน

ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ งานด้านบริหารงานทั่วไป

๕.๒ งานด้านตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

๘.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

จากการทื่องค์กรบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าวโดยองค์กรบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒ งานนโยบายและแผน ๑.๓ งานกฎหมายและคดี ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๑.๖ งานสวัสดิการสังคม ๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๘ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒.กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน ๒.๒ งานบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๓ งานผังเมือง ๓.๔ งานสาธารณสุขโรค	๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานก่อสร้าง ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๔ งานผังเมือง ๓.๕ งานสาธารณสุขโรค	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๓ งานด้านศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม ๔.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๔.๒ งานบริหารการศึกษา ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔.๔ งานด้านศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม ๔.๕ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๕.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบล ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการ ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงานเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอท่าตูม จังหวัดสุรินทร์

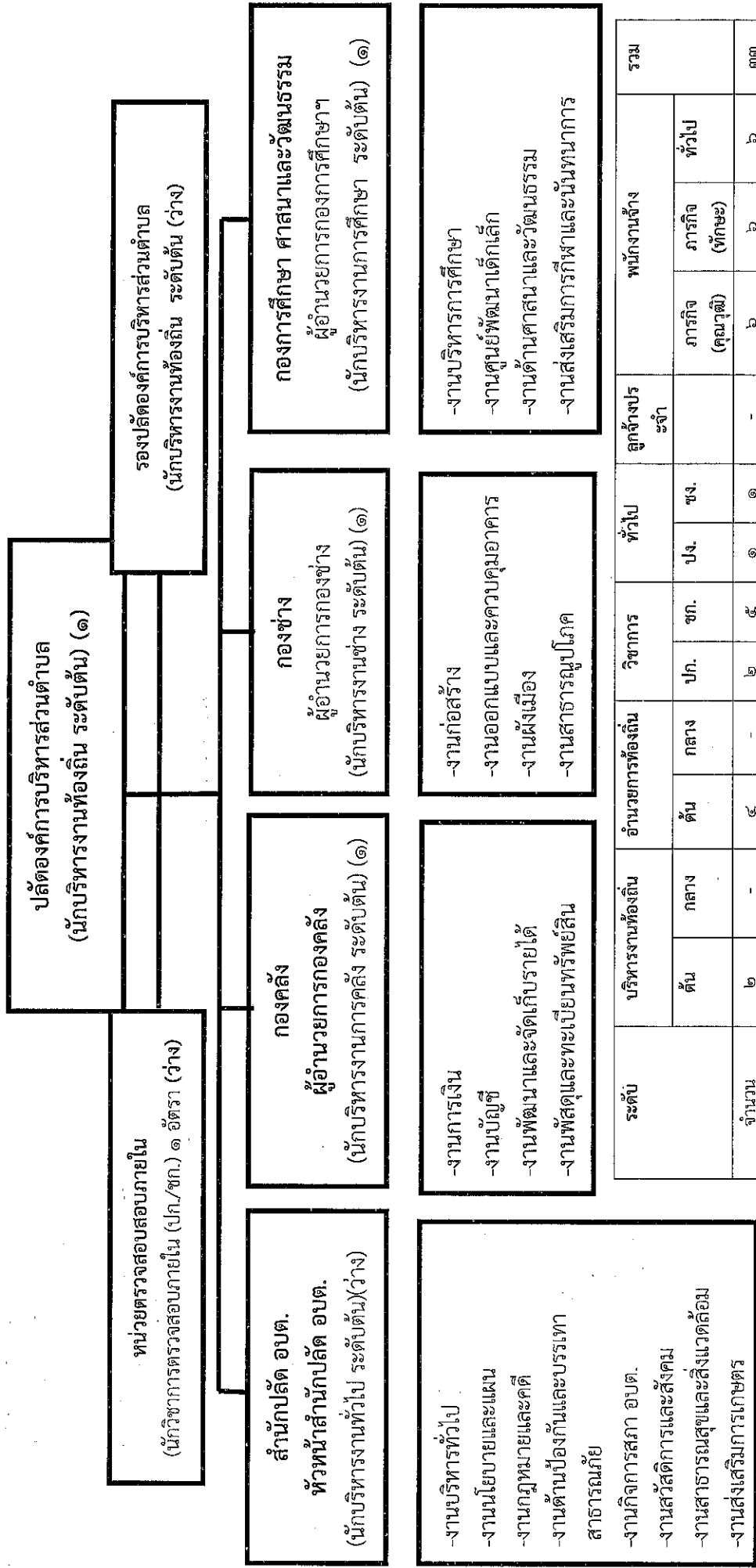
ส่วนราชการ	กรอบ อัตร กำลัง	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด (๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
		เต็ม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
งานนโยบายและแผน									
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นักนโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานสวัสดิการสังคม									
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป									
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานกฎหมายและคดี									
-									
งานส่งเสริมการเกษตร									
นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล									
-									
กองคลัง (๑๒)									
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)									
งานบริหารงานทั่วไป									
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานการเงินและบัญชี									
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

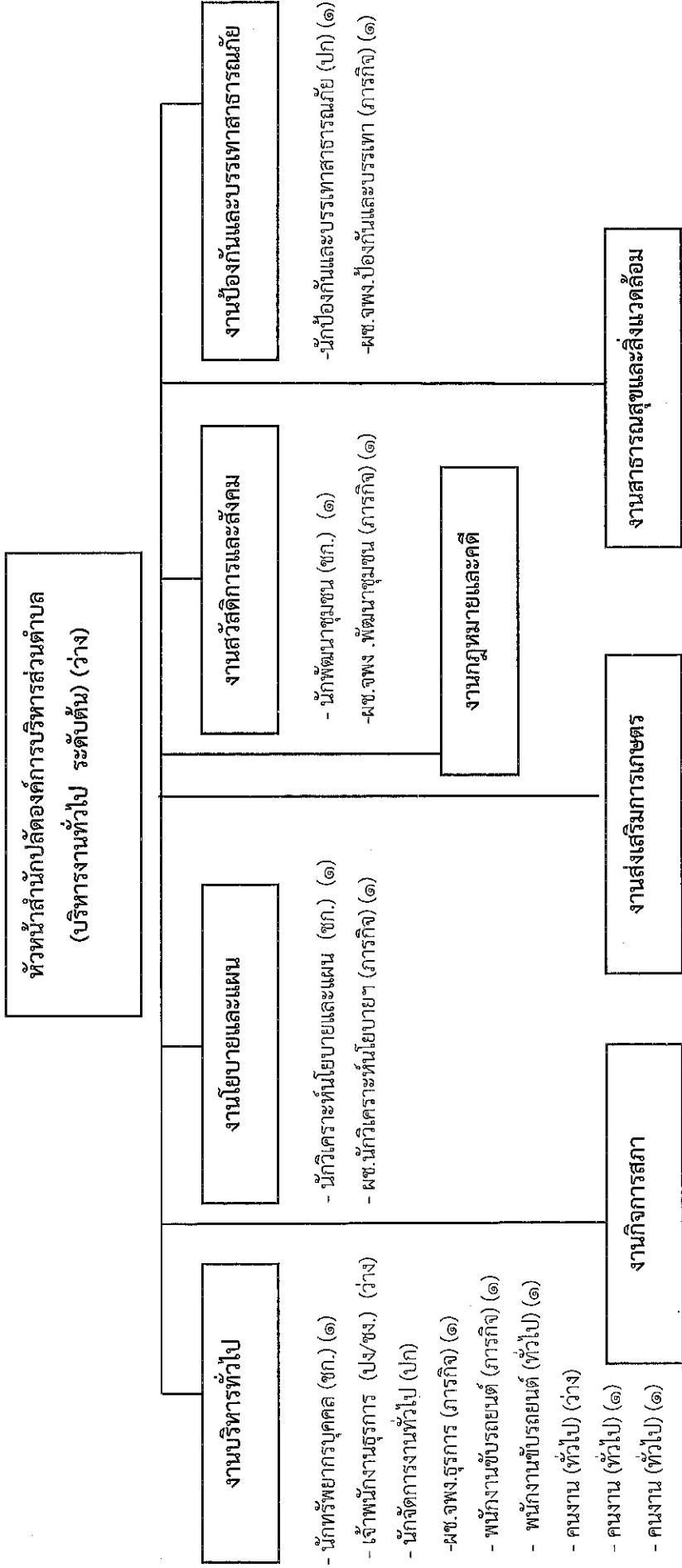
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ	
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้									
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน									
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองช่าง (๐๓)									
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)									
งานบริหารงานทั่วไป									
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานก่อสร้าง									
นายช่างโยธา (ปจ./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานออกแบบและควบคุมอาคาร									
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานสาธารณสุข									
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
งานผังเมือง									
-									
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๔)									
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
และวัฒนธรรม									
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)									
งานบริหารการศึกษา									
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
-								
งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ								
-								
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔	๔	๔	๔	รอกการจัดสรรอัตราและเงินอุดหนุน			
ครู	๖	๖	๖	๖	เงินอุดหนุน			
พนักงานจ้างตามภารกิจ(ประเภทผู้มีทักษะ)								
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	เงินอุดหนุน			
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒			-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								
-								
รวม	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	-	-	-	

ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง
 หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔



โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

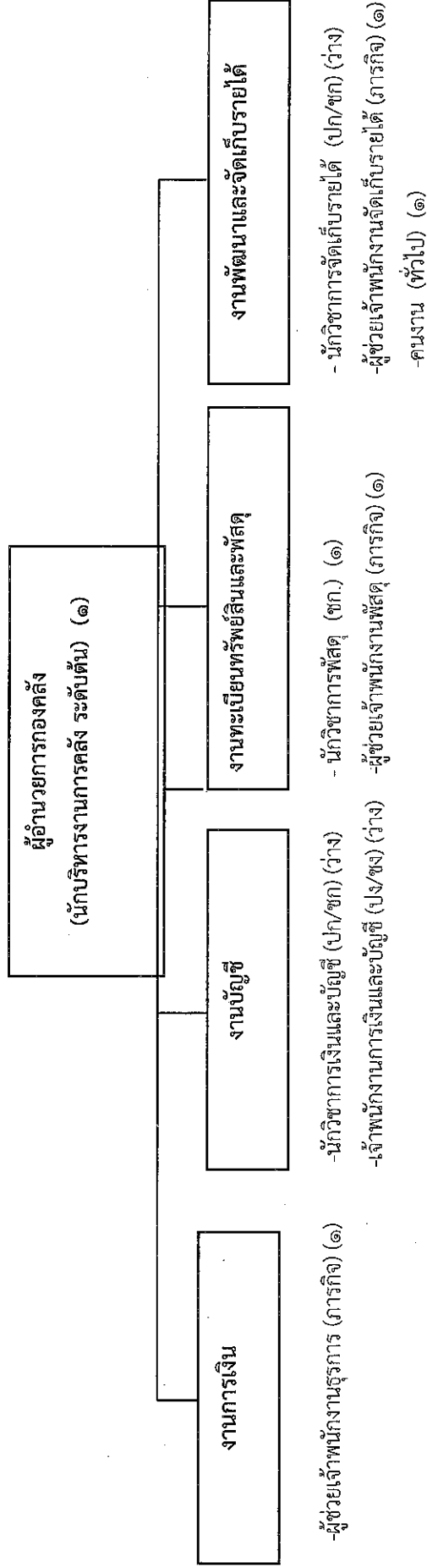


-นักวิชาการเกษตร (ปก) (๑) -นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก) (ว่าง)

-คนงาน (ทั่วไป) (๑)

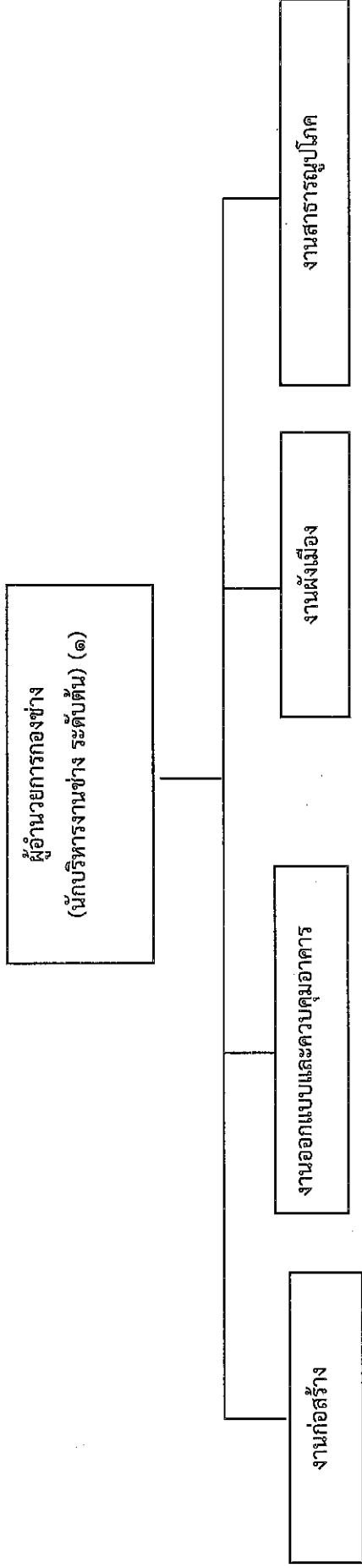
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	๕	๕	๑๖

โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ			วิชาการ				ทั่วไป			ถูกจ้าง ระจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		การกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๓	๑	๖

โครงสร้างกองช่าง



- นายช่างโยธา (ขง.) (๑)

- วิศวกรโยธา (ชก) (๑)

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (๑)

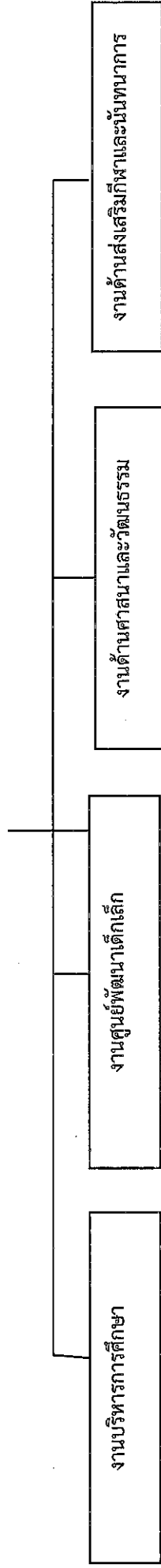
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ถูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๓	-	๖

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (๑))

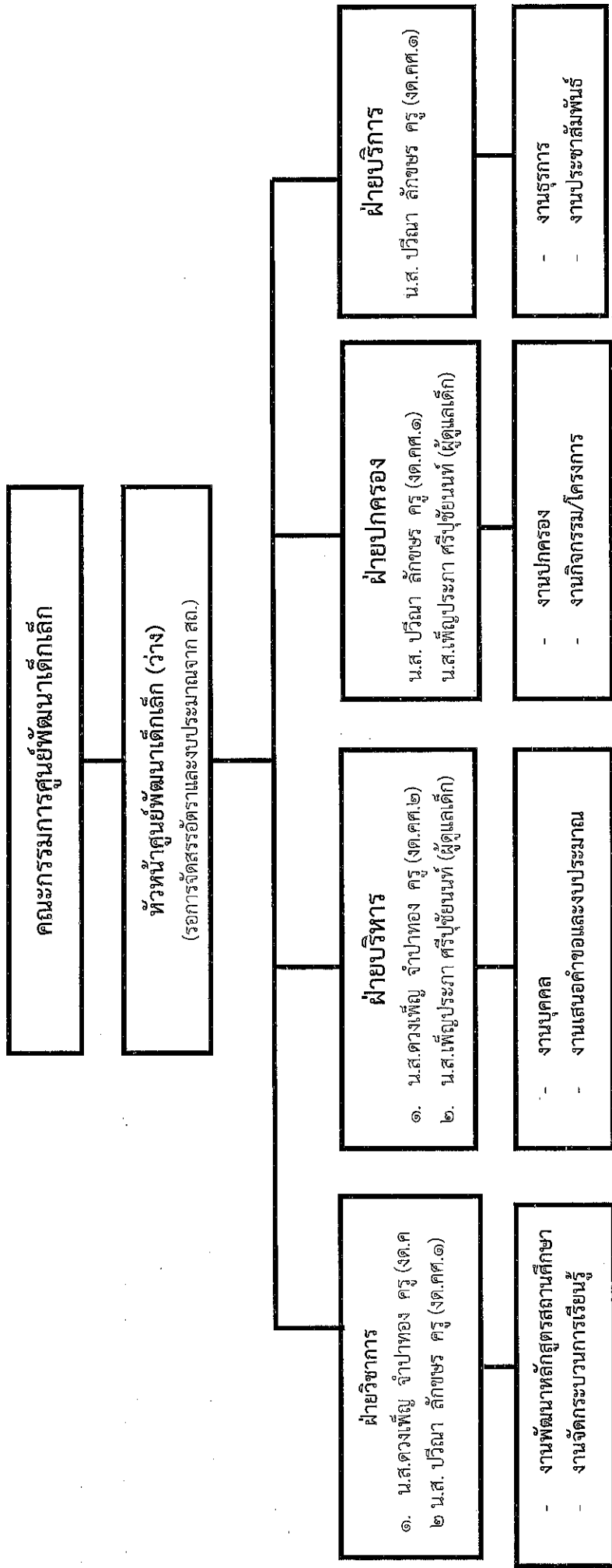


- นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ) (๑)

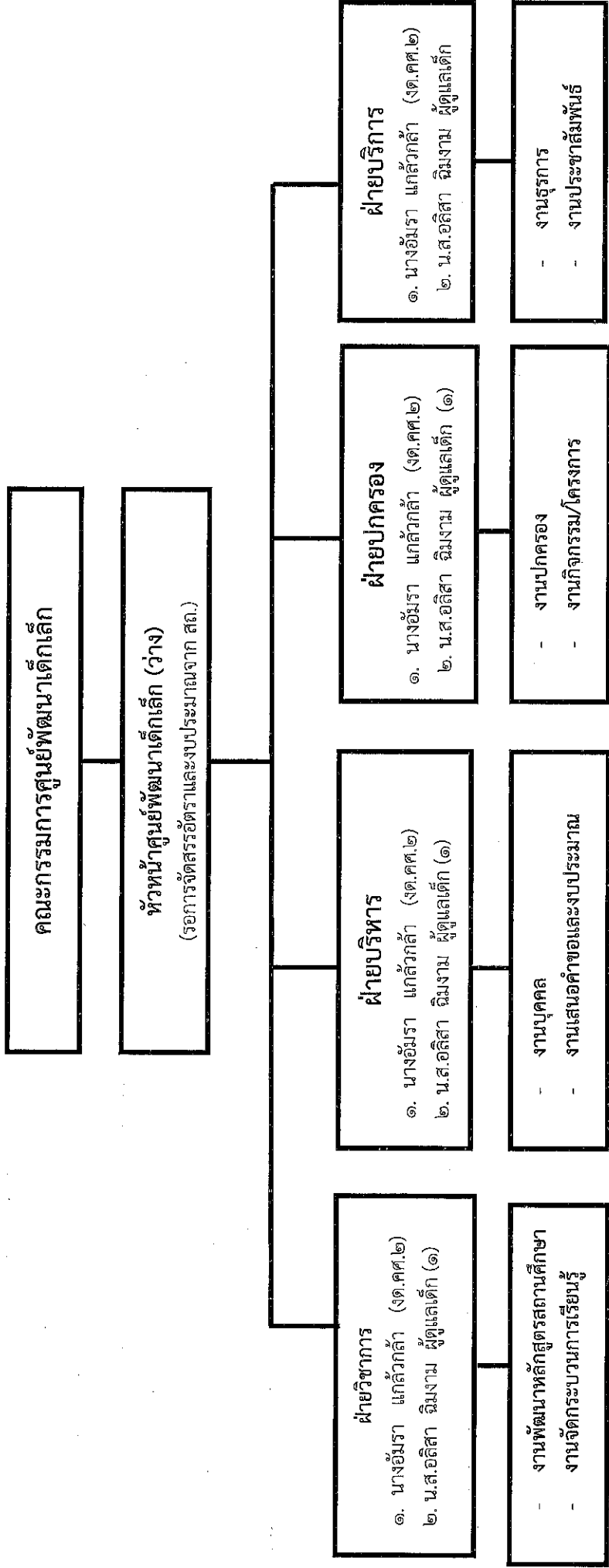
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๒	-	-	-	-	-	๔	๒	๑๔

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมะ



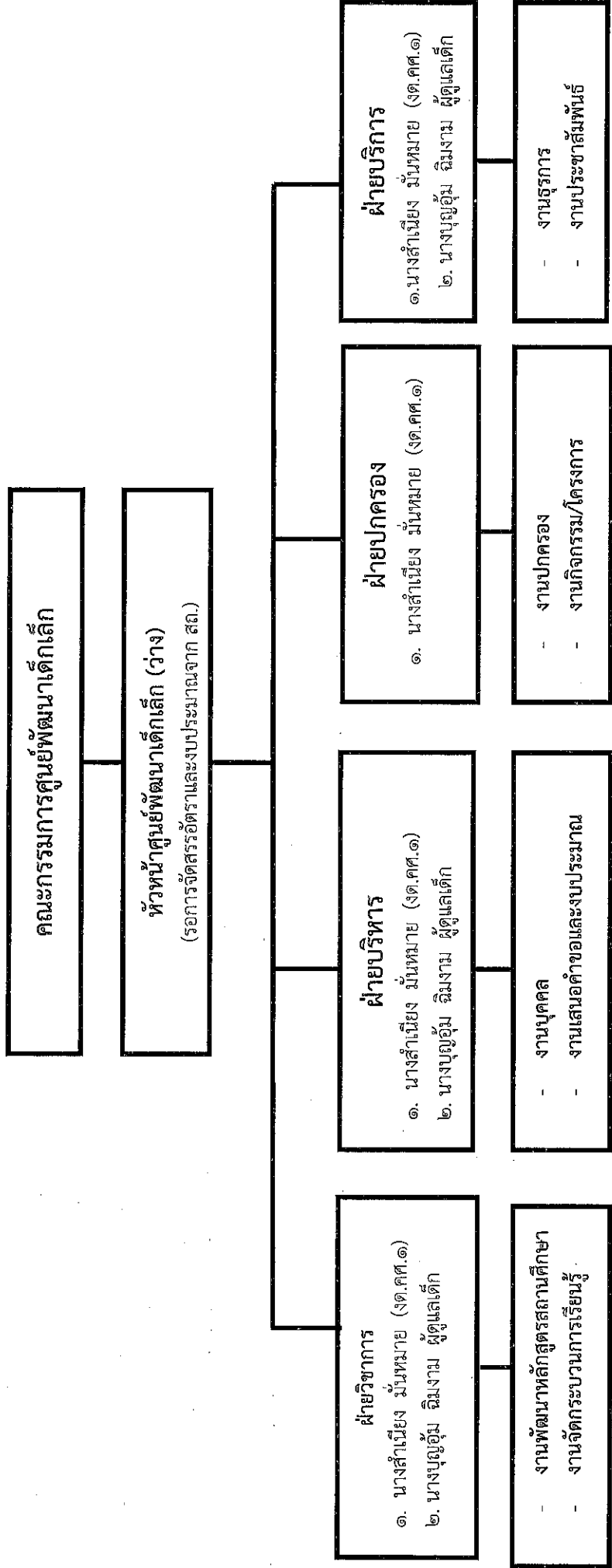
ระดับ	พ.น.ศ.พด.	สายงานการสอน		บุคลากรสนับสนุน			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
		ครู ผช.	ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	การสอน	โภชนาการ/อนามัย ร.ร.		คอมพิวเตอร์/โสตทัศนศึกษา	ภารกิจ	
จำนวน	-	-	๒	-	-	-	-	๑	-	๓

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเนินยาง



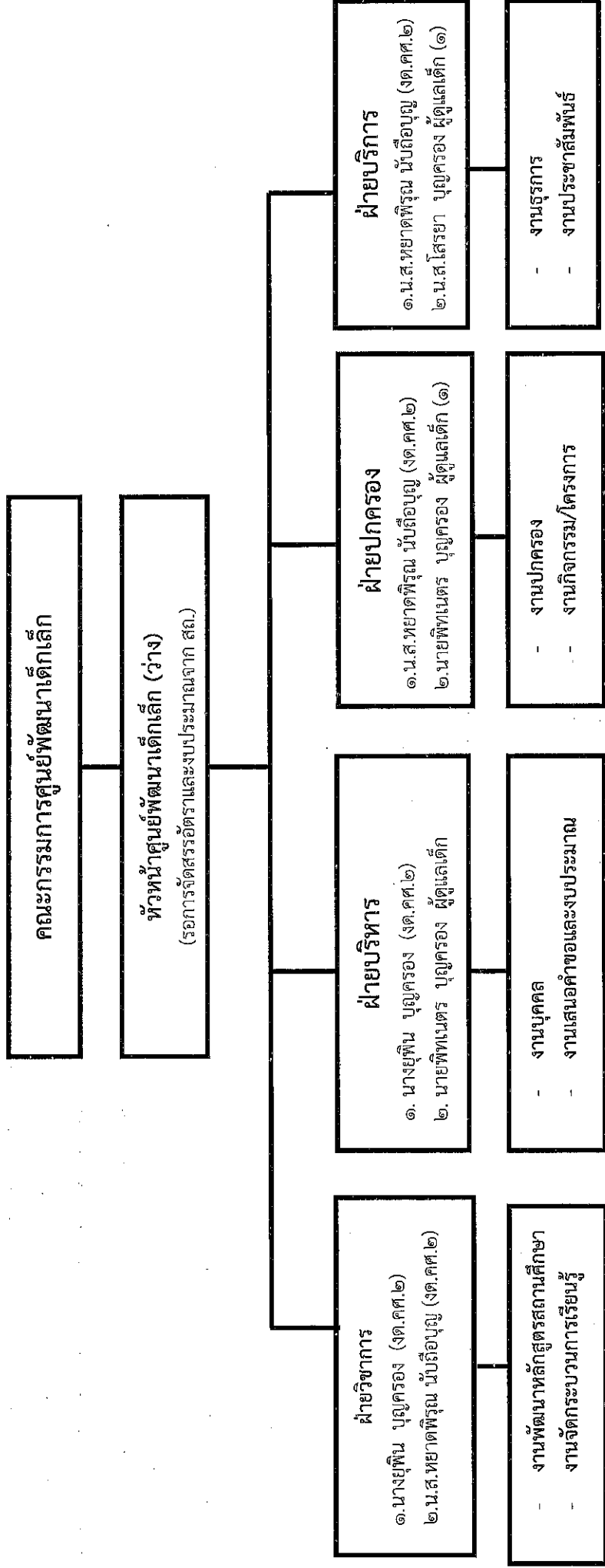
ระดับ	สถานประกอบการสอน		บุคลากรสนับสนุน		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ครู ผช.	ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัย ร.ร.		ภารกิจ	ทั่วไป *	
จำนวน	-	๑	-	-	-	-	๑	๒

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสูง



ระดับ	สายงานการสอน		บุคลากรสนับสนุน			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ	เชี่ยวชาญ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนากร/อนามัย ร.ร.	การสอน		ภารกิจ	ทั่วไป *	
ท.คพด.	ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ	ชก.	การเงิน/บัญชี / พัสดุ	-	-	-	๑	-	๒
ครู ผช.	ชก.	-	-	-	-	-	-	-	-
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	๒

โครงสร้างการบริหารภายในศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดโพธิ์ศรีสว่างบ้านปริง



ระดับ	สายงานการสอน		บุคลากรสนับสนุน				พนักงานจ้าง		รวม
	ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ	ตำแหน่งสอน	บุคลากร/การสอน	โภชนาการ/อนามัย ร.ร.	คอมพิวเตอร์/สโตนศึกษา	ลูกจ้างประจำ	ภารกิจ	ทั่วไป *	
ครู ผ.ช.	ชก.	เชี่ยวชาญพิเศษ	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	อนามัย ร.ร.	คอมพิวเตอร์/สโตนศึกษา	-	๑	๑	๒
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักงานปลัด

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๑	นางจินตนา พินสิงห์	รัฐศาสตรบัณฑิต	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑๐-๐๑๑	ปลัด อปท. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑๐-๐๑๑	ปลัด อปท. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๕๔๕,๐๕๐ (๕๕,๖๗๐ X ๑๒)	๓๓๔,๔๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	-	
๒	-	-	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑๐-๐๑๒	รองปลัด อปท. (นักบริหารท้องถิ่น)	ต้น	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑๐-๐๑๒	รองปลัด อปท. (นักบริหารท้องถิ่น)	ต้น	๖๐๒,๐๕๐ (๕๐,๑๗๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	ว่าง
๓	-	-	๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑๐-๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑๐-๐๑๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐ X ๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	ว่าง
๔	นางพรทิพย์ ศรีบุษย์พันธ์	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑๐-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชม.	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑๐-๐๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชม.	๔๑๖,๑๖๐ (๓๔,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๕	นางสาวสันสนีย์ กิ่งแก้ว	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑๒-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชม.	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑๒-๐๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชม.	๔๐๒,๗๒๐ (๓๓,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐
๖	นางสุนันดา สุดโสม	ศศ.บ.การตลาด	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑๓-๐๑๑	นักวิเคราะห์- นโยบายและแผน	ปก./ชม.	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑๓-๐๑๑	นักวิเคราะห์- นโยบายและแผน	ปก./ชม.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐
๗	นายปรีชา ใจจันทร์	วิศวกรรมโยธา	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑๔-๐๑๑	นักป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑๔-๐๑๑	นักป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑๗๐,๐๕๐ (๑๕,๘๕๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๐,๐๕๐
๘	นางสาวพัชรพรรณ จิตรประเสริฐ	วทบ.สัตวศาสตร์	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑๕-๐๑๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑๕-๐๑๑	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (๒๐,๓๗๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๙	น.ส.บุตรีทิศา ผะสุช	บ.ธ.บ.การบัญชี	๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑๓-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชช.	๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑๓-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชช.	๓๒๕,๓๒๐ (๒๗,๑๑๐ X ๑๒)	-	-	๓๒๕,๓๒๐

สำนักงานปลัด

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)									
๑๐	นายณัฏฐวิวัฒน์ ศรีรอยจิตร์	ปวส.ไฟฟ้า	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานป้องกัน	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานป้องกัน	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๑๑	นายพิชิตี ฉิมงาม	ศศ.บ.รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑๗๕,๒๘๐ (๑๔,๙๔๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๘,๑๖๐
๑๒	น.ส.คองไม้ อักขร	ศศ.บ.บรรณารักษศาสตร์	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๕,๑๖๐ (๑๒,๙๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๕,๑๖๐
๑๓	น.ส.สุกัญญา แสนดี	ศศ.บ.สังคมศาสตร์	-	ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบาย	-	ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบาย	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)									
๑๔	นายระทิน ฉิมงาม	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๕๕,๖๐๐ (๑๓,๓๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๕๕,๖๐๐
๑๕	พนักงานจ้างทั่วไป นายโกลด ตุ่มแก้ว	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงาน	-	พนักงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายณัฏพล จำปาทอง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงาน	-	พนักงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นางสลิน ชาญศรี	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	พนักงาน	-	พนักงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๘	นายอนุชิต วรรณคำ	ประถมศึกษาปีที่ ๔	-	พนักงาน	-	พนักงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๙	นายอดิศักดิ์ ขาญศรี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	น.ส.สุภาวดี สามฤทธา	ปริญญาตรี	-	พนักงาน	-	พนักงาน	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายกิตติราชพร ไชยมงคล	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๒	ข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่น นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข	ศส.บ.การจัดการทั่วไป	๖๘-๓-๐๔-๒๑๒-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๖๘-๓-๐๔-๒๑๒-๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๗,๕๖๐ (๓๙,๖๓๐ X ๑๒)	-	๕๑๗,๕๖๐	
๒๓	-	-	๖๘-๓-๐๔-๓๒๑-๐๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี)	ป.ก./ช.ก.	๖๘-๓-๐๔-๓๒๑-๐๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี)	ป.ก./ช.ก.	๔๕,๕๖๐ (๓๗,๖๓๐ X ๑๒)	-	๔๙๑,๕๖๐	
๒๔	นายพันธ์ ศรีบุญเนนทร์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๖๘-๓-๐๔-๓๒๑-๐๑๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๖๘-๓-๐๔-๓๒๑-๐๑๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	๓๘,๕๖๐ (๓๑,๖๓๐ X ๑๒)	-	๓๘๑,๕๖๐	
๒๕	-	-	๖๘-๓-๐๔-๓๒๑-๐๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๖๘-๓-๐๔-๓๒๑-๐๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก./ช.ก.	๓๕,๕๖๐ (๒๗,๖๓๐ X ๑๒)	-	๓๕๑,๕๖๐	
๒๖	-	-	๖๘-๓-๐๔-๓๒๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๖๘-๓-๐๔-๓๒๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑๓,๕๐๐ (๑๑,๖๓๐ X ๑๒)	-	๑๓๕,๕๐๐	
๒๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีความรู้) นางเขียนทอง ลักขงร	ศศ.บ.ภาษาไทย	-	เลขานุการงานจัดเก็บ รายได้	-	-	เลขานุการงานจัดเก็บ รายได้	-	๒๐,๕๐๐ (๑๖,๖๓๐ X ๑๒)	-	๒๐๑,๕๐๐	
๒๘	น.ส.สุทธิลักษณ์ คงสุข	ศศ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	เลขานุการงานพัสดุ	-	-	เลขานุการงานพัสดุ	-	๑๗,๕๐๐ (๑๔,๖๓๐ X ๑๒)	-	๑๗๕,๕๐๐	
๒๙	นายศิริศักดิ์ จีปาพอง	ศศ.บ.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	พนักงานธุรการ	-	-	พนักงานธุรการ	-	๑๓,๕๐๐ (๑๑,๖๓๐ X ๑๒)	-	๑๓๕,๕๐๐	
๓๐	พนักงานจ้างทั่วไป นางลำราย ลักขงร	บริหารธุรกิจการตลาด	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐,๕๐๐ ๙,๐๐๐ X ๑๒	-	๑๐๘,๕๐๐	

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเงินเดือน			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นใด	
	ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น											
๓๑	นายภูษิต สัตย์แสง	วิศวกรรมโยธา	๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕๓,๖๐๐ (๓๒,๘๐๐ X ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๕๑๗,๕๐๐
๓๒	นายธีรวัฒน์ สมสวย	วิศวกรรมโยธา	๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ข.ย.	๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ข.ย.	๓๕๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๐๐๐
๓๓	นายฤทธิกร ลักขร	บวสก่อสร้าง	๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ข.ย.	๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ข.ย.	๓๕๖,๕๖๐ (๒๘,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๓๕๖,๕๖๐
๓๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ไม่เอาวุฒิ)											
๓๔	นายจิรวัฒน์ หายสุวรรณ	วท.บ.สถาปัตยกรรม	-	ชม.นายช่างโยธา	-	-	ชม.นายช่างโยธา	-	๒๐๑,๐๐๐ (๑๖,๗๕๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๑,๐๐๐
๓๕	นายบรรพชาติ แซ่แก้ว	ป.ส.ไฟฟ้า	-	ชม.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ชม.นายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๓๖	น.ส.ปวีณา หอมเนียม	บริหารธุรกิจ (สาขาการบัญชี)	-	ชม.เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ชม.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
๓๗	ข้าราชการ/พนักงาน												
	บ.ส.มีรักพัฒน์ สร้อยจิตร	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	การศึกษา	๖๕-๓-๐๕-๑๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการ	ค.ศ.๒	๖๕-๓-๐๕-๑๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการ	ค.ศ.๒	๓๗๖,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๕๑๗,๕๐๐
๓๘	นางฉวีภาดา ไชยสิทธิ์	รัฐศาสตรบัณฑิต	การศึกษา	๖๕-๓-๐๕-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๖๕-๓-๐๕-๓๕๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๒๒๒,๒๕๐	(๓,๕๐๐ X ๑๒)	-	๓๗๖,๐๐๐
๓๙	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๔๐	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๔๑	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๔๒	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-
๔๓	นางพิน บุญครอง	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๕	ครู	ค.ศ.๒	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๕	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	งบบุคลากร
๔๔	นางอรรษา แก้วกล้า	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๕	ครู	ค.ศ.๒	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๕	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	งบบุคลากร
๔๕	นางลำเียง มั่นหมาย	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๖	ครู	ค.ศ.๑	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๖	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	งบบุคลากร
๔๖	น.ส.หยาดทิพย์ มีน้อยบุญ	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๗	ครู	ค.ศ.๒	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๗	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	งบบุคลากร
๔๗	นางดวงเพ็ญ หวังผล	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๘	ครู	ค.ศ.๒	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๘	ครู	ค.ศ.๒	-	-	-	งบบุคลากร
๔๘	น.ส.ปวีณา ลักเพชร	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๘	ครู	ค.ศ.๑	๖๕-๓-๐๕-๖๖๐๐-๑๕๘	ครู	ค.ศ.๑	-	-	-	งบบุคลากร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๙	น.ส.สร้อยญา คงสุข	ศษ.บ.รัฐประศาสนศาสตร์	ศษ.บ.รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	(๑๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๓๘,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป												
๕๐	น.ส.อลิษา อิมงาน	ศษ.บ.รัฐประศาสนศาสตร์	ศษ.บ.รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	งบบุคลากร
๕๑	น.ส.ไศรยา บุญครอง	ศษ.บ.รัฐประศาสนศาสตร์	ศษ.บ.รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	งบบุคลากร
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ช่วย)												
๕๒	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	วัน
๕๓	นายพิพนธ์ บุญครอง	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	งบบุคลากร
๕๔	นางบุญอุ้ม ดลันทอง	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	งบบุคลากร
๕๕	บ.ส.พญูประภา ศรีป้อมมัท	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	งบบุคลากร

หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง		เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ
๕๖	ข้าราชการ/พนักงาน ส่วนท้องถิ่น	-	๖๘-๓๐-๐๕-๓๘๐๓๐-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ท./ช.ก.	๖๘-๓๐-๐๕-๓๘๐๓๐-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ท./ช.ก.	๒๒๒,๒๔๐ (๑๘,๕๖๐ x ๑๒)	-	ว่าง

หมายเหตุ ๑.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ ๔๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนฯลฯ จำนวน ๑๒,๖๓๗,๙๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๒
 ๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ ๕๐,๔๑๕,๐๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนฯลฯ จำนวน ๑๓,๐๒๒,๙๙๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๘๓
 ๓. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๕๒,๙๓๕,๗๕๐ บาท ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนฯลฯ จำนวน ๑๓,๔๐๔,๕๖๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๓๒

บัญชีแสดงอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานนคร และพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลปะ อำเภอกำแพงแสน จังหวัดสุรินทร์

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งโยกการบริการงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ชื่อตำแหน่งหน่วยงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	หมายเหตุ
๑	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๑	นางจินตนา พิมพ์สิทธิ์	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	กำลังสรรหา
๒	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๑๒		นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	กำลังสรรหา
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล						
๓	๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๑		นักบริหารงานทั่วไป	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	กำลังสรรหา
๔	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑	นางพรทิพย์ ศรีปัญญานนท์	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๕	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑	นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	
๖	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑	นางสุภาวดี สุตโสม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๗	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑	นายปรีชา ใจจันทร์	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๘	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑	น.ส.พัชรพรรณ จิตรประเสริฐ	นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๙	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑	นางสาวบุตรีตา ผาสุก	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ/ชำนาญการ	กำลังสรรหา
๑๐	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๑		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ดูแล)						
๑๑	-	นางสุกัญญา แสนดี		ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘
๑๒	-	นายบัณฑิต วิวัฒน์ สร้อยจิตร		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘
๑๓	-	นายพิชิต นิยมงาม		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘
๑๔	-	น.ส.ดอกไม้ ลักขขร		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้รักษะ)						
๑๕	-	นายระพีณ นิยมงาม		พนักงานขับรถยนต์	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๘
พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๖	-	นายโกลด ตุ่มแก้ว		คนงาน	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๗	-	นายณัฐพล จำปาทอง		คนงาน	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๘	-	นางสลิน ขาญศรี		คนงาน	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๙	-	นายอนุชิต วรรณคำ		คนงาน	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๐	-	นายกิตติราชวุฒิ ไชยมงคล		พนักงานขับรถยนต์	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๑	-	นายอดิศักดิ์ ขาญศรี		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๒	-	นางสาวสุภาวดี สามพุดชา		คนงาน	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อตำแหน่งในกรม/ชื่อตำแหน่งในราชการ/ชื่อตำแหน่งพนักงานครู/ลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท/กลุ่มงาน (ลูกจ้างประจำ)	ระดับตำแหน่ง/วิทยฐานะ	หมายเหตุ
๒๓	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ชำนาญการ/ชำนาญการ	กำลังสรรหา
๒๔	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข	นักวิชาการการเงินและบัญชี	นักวิชาการการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	กำลังสรรหา
๒๕	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	นายนิพนธ์ ศรีบุญเนนท์	นักวิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชำนาญการ	กำลังสรรหา
๒๖	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชำนาญการ	กำลังสรรหา
๒๗	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ชำนาญการ	กำลังสรรหา
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีความรู้)							
๒๘	-	นางเทียนทอง ถักขจร	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๗
๒๙	-	น.ส.สุทธิลักษณ์ คงสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๗
๓๐	-	นายศิริศักดิ์ จำปาทอง	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๗
พนักงานจ้างทั่วไป							
๓๑	-	นางสำราญ ถักขจร	-	-	คนงาน	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘
กองช่าง							
๓๒	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	นายภูษิต สัตย์แสง	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	ชำนาญการ	
๓๓	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	นายธีรวัฒน์ สมสวย	วิศวกรโยธา	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ชำนาญการ	
๓๔	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	นายฤทธิกร ถักขจร	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญการ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีความรู้)							
๓๕	-	นายจิรวัฒน์ ฝายสุวรรณ	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๗
๓๖	-	นายปราดศักดิ์ แจ้ด้วง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๗
๓๗	-	นางสาวปวีณา หอมเนียม	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๖๗
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
๓๘	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	น.ส.มธิกรพัฒน์ สร้อยจิตร	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	นักบริหารงานการศึกษา	อำนาจการท้องถิ่น	ชำนาญการ	
๓๙	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	นางธิญาดา ใจสวัสดิ์	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๔๐	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	นางสาวดวงเพ็ญ จำปาทอง	ครู	ครู	สายงานการสอน	ชำนาญการ	
๔๑	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	น.ส.ปวีณา ถักขจร	ครู	ครู	สายงานการสอน	ชำนาญการ	
๔๒	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	นางสำเนียง มั่นหมาย	ครู	ครู	สายงานการสอน	ชำนาญการ	
๔๓	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	นางอัมรา แก้วกล้า	ครู	ครู	สายงานการสอน	ชำนาญการ	
๔๔	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	นายยุพิน บุญครอง	ครู	ครู	สายงานการสอน	ชำนาญการ	
๔๕	๖๕-๓๐-๕๒๑๐๒-๐๐๑	น.ส.หยาดพิรุณ นุ่มเถื่อนบุญ	ครู	ครู	สายงานการสอน	ชำนาญการ	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีความรู้)							
๔๖	-	น.ส.สร้อยญา คงสุข	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในกรมบริหารงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานรัฐ/ลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท/ กลุ่มงาน (ลูกจ้างประจำ)	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ฝึกหัด)							
๔๗	-	นายพิพเนตร บุญครอง	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๗๑
๔๘	-	นางบุญคุ้ม ตลับทอง	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๗๑
๔๙	-	น.ส.เพ็ญประภา ศรีบุญรัมย์	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย.๗๑
๕๐	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	กำลังสรรหา
พนักงานจ้างทั่วไป							
๕๑	-	นางสาวอติสา อิมงาม	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘
๕๒	-	นางสาวไสรยา บุญครอง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค.๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘
หน่วยตรวจวัดอณูภายใน							
๕๓	๖๘-๓-๑๒-๓๒๐-๕-๐๐๑	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	กำลังสรรหา

ที่	ตำแหน่ง/สายงาน	ระดับ	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๐	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๑	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๒	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๓	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๔	คนงาน	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๕	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๖	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	กองคลัง (๑๒)							๑๑											กำหนดเพิ่ม
๒๗	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๕๐	๑๕,๒๕๐	๕๓๐,๘๘๐	๕๓๐,๘๘๐	๕๓๐,๘๘๐	
๒๘	(นักบริหารงานปกครอง)																		
๒๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ท/ท.	๑	๔๕๕,๕๖๐	-		๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๕๖๘,๓๒๐	๕๖๘,๓๒๐	๕๖๘,๓๒๐	ว่าง
๓๐	นักวิชาการพัสดุ	ช.ก.	๑	๓๕๒,๕๖๐	-		๑	๑	-	๐	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๔๕๐	๔๘๖,๒๖๐	๔๘๖,๒๖๐	๔๘๖,๒๖๐	
๓๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ท/ท.	๑	๓๕๕,๓๒๐	-		๑	๑	-	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่าง
๓๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ท/ท.	๑	๒๐๒,๖๒๐	-		๑	๑	-	-	-	-	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๒๐๘,๗๖๐	๒๐๘,๗๖๐	๒๐๘,๗๖๐	ว่าง
๓๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ท/ท.	๑	๒๐๒,๖๒๐	-		๑	๑	-	-	-	-	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๖,๕๕๐	๒๐๘,๗๖๐	๒๐๘,๗๖๐	๒๐๘,๗๖๐	ว่าง
	พนักงานจ้างตามภารกิจ							๑๑											กำหนดเพิ่ม
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๒๐๒,๘๐๐	-		๑	๑	-	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๐,๘๘๐	๒๑๐,๘๘๐	๒๑๐,๘๘๐	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑๗๕,๘๐๐	-		๑	๑	-	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๒,๘๘๐	๑๘๒,๘๘๐	๑๘๒,๘๘๐	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑๓๘,๐๐๐	-		๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๗๖๐	๑๔๓,๗๖๐	๑๔๓,๗๖๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป							๑											
๓๗	คนงาน (งานแผนที่ภาษี)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-		๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองช่าง (๑๓)																		
๓๘	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๑	๓๗๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๖,๒๒๐	๔๕๖,๒๒๐	๔๕๖,๒๒๐	
๓๙	(นักบริหารงานช่าง)																		
๔๐	วิศวกรโยธา	ป.ท/ท.	๑	๓๖๖,๐๐๐	-		๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๕๕๐	๕๐๓,๕๕๐	๕๐๓,๕๕๐	๕๐๓,๕๕๐	
๔๑	นายช่างโยธา	ป.ท/ท.	๑	๓๕๖,๕๖๐	-		๑	๑	-	-	-	-	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๑๑,๐๕๐	๓๖๗,๖๐๐	๓๖๗,๖๐๐	๓๖๗,๖๐๐	

หมายเหตุ ฐานคำนวณวงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ (๔๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๔๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท = (๔๖,๐๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๔๖,๐๐๐,๐๐๐ = ๔๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ (๔๖,๓๐๕,๐๐๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๕๐,๔๑๕,๐๐๐ บาท = (๔๘,๐๐๐,๐๐๐ X ๕%) + ๔๘,๐๐,๐๐๐ = ๕๐,๔๑๕,๐๐๐ บาท

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘ (๔๘,๖๒๐,๒๕๐ บาท)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จำนวน ๕๒,๙๓๕,๗๕๐ บาท = (๕๐,๔๑๕,๐๐๐ X ๕%) + ๕๐,๔๑๕,๐๐๐ = ๕๒,๙๓๕,๗๕๐ บาท

ในแต่ละปีองค์การบริหารส่วนตำบล จะมีย่อยจ่ายคิดเป็นอัตราส่วนเพิ่มขึ้นประมาณร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ซึ่งเมื่อคำนวณจากอัตราที่เพิ่มขึ้นแล้วตามแผนฯในแต่ละปี องค์การบริหารส่วนตำบล จะมีย่อยจ่ายคิดเป็นอัตราส่วนของงบประมาณรายจ่ายประจำปีแต่ละปีงบประมาณ ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๑๔,๔๕๗,๘๖๙ X ๑๐๐ = ๓๐.๑๒
๔๘,๐๐๐,๐๐๐

๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๕,๘๘๑,๖๔๔ X ๑๐๐ = ๒๙.๕๒
๕๐,๔๑๕,๐๐๐

๓. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๑๕,๑๒๖,๐๕๐ X ๑๐๐ = ๒๘.๕๘
๕๒,๙๓๕,๗๕๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบล จะกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลได้ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนานำไปสู่ Thailand ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะบริหารราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้าโดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนเอง ผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบ มาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ และข้อ ๔๑๗/๑๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบล จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสว่าง ชาญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ ๕๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ความในข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|--|
| ๑. นายสว่าง ชาญศรี | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางรัชณี พัสลังก์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
กรรมการ |
| ๓. นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นายธีรวัฒน์ สมสวย | วิศวกรโยธา | รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
กรรมการ |
| ๕. นางรัชณี พัสลังก์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด
กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยุ่งยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายด้านบุคคล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสว่าง ชาญศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ สร ๘๐๔๐๑/ว ๓๑๒



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล
หมู่ที่ ๒ ตำบล อำเภотаตุม
จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๑๒๐

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ชุด
๒.เอกสารประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นและเพื่อรองรับภารกิจต่างๆของหน่วยงานตลอดจนเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบล จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ในวันที่ ๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายสว่าง ชาตุศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักงานปลัด

โทร./โทรสาร. ๐๔๔-๕๙๑๐๕๐

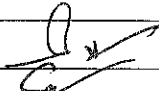
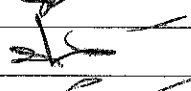
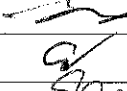
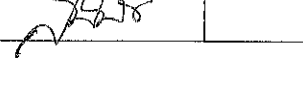


บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙)

วันที่ ๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลละ

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสว่าง ชาญศรี	นายก อบต.บะ		
๒	นางรัชณี พัสลังก์	รองปลัด อบต. รก.ปลัด อบต.บะ		
๓	นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นายธีรวัฒน์ สมสวย	วิศวกรโยธา รก.ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางรัชณี พัสลังก์	รองปลัด อบต. รก. หัวหน้าสำนักปลัด		
๖	นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล		

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- พ.ศ. ๒๕๖๙)
วันที่ ๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ / สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสว่าง ชาญศรี	นายก อบต.บะ	สว่าง ชาญศรี	
๒	นางรัชณี พัสลังก์	รองปลัด อบต. รก.ปลัด อบต.บะ	รัชณี พัสลังก์	
๓	นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประสิทธิ์ พันธุ์สุข	
๔	นายธีรวัฒน์ สมสวย	วิศวกรโยธา รก.ผู้อำนวยการกองช่าง	ธีรวัฒน์ สมสวย	
๕	นางรัชณี พัสลังก์	รองปลัด อบต. รก. หัวหน้าสำนักปลัด	รัชณี พัสลังก์	
๖	นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	สันสุณี กิ่งแก้ว	

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุม

เวลา ๐๙.๐๐ น.

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

(นายสว่าง ชาญศรี)
ประธานฯ

เรียนคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙) เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การ บริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และเพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นและเพื่อรองรับภารกิจต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบะ จึงได้เชิญทุกท่านมาประชุมในวันนี้ ซึ่งคณะกรรมการทุกท่านก็คงจะได้รับทราบคำสั่งแล้ว เพื่อมิให้เป็นการเสียเวลาที่จะขอเข้าระเบียบวาระการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลบะ

(นายสว่าง ชาญศรี)
ประธานฯ

คณะทำงานมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปีและให้คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธีและการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

(นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว)
(นักทรัพยากรบุคคล)

- การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากค่างานของแต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังนะคะ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายแบ่งเป็นด้านๆ เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบในแต่ละส่วนราชการว่ามีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ทั้งนี้ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุด

-สำหรับการวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับความต้องการกำลังคน

นั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและคาดคะเนว่าจะมีภารกิจใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ทั้งนี้ให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดยอาจอ้างอิงจากข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้างงานรวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่งและระดับให้เหมาะสมกับปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นต่อไป ให้ดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช่ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ไปในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาที ต่อปีเทียบกับเวลาทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ

-การประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวนอัตราของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากการเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

-ทั้งนี้เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ และจะต้องมีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด นอกจากนั้นในการกำหนดตำแหน่งเพื่อไม่ให้เกิดภาวะค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ให้พิจารณาเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่างเป็นอันดับแรก

(นายสว่าง ชาญศรี)
ประธานฯ

-ครับเราก็พอที่จะทราบหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังในเบื้องต้นคร่าวๆแล้วว่าในการจัดทำแผนอัตรากำลังจะต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์อะไรบ้าง เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังเป็นไปอย่างเหมาะสมอันจะนำไปสู่การจัดทำแผนอัตรากำลังที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าต่อไป

(นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว)
(นักทรัพยากรบุคคล)

ในการเสนอขุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดยเรียงลำดับ จากส่วนราชการต่างๆ โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนนำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา ในแต่ละส่วนราชการ ดังรายละเอียดดังนี้ ดังนี้

๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่แต่ละส่วนราชการได้แจ้งปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเปลี่ยนอัตรานั้น รายละเอียดปริมาณงานของสำนักปลัด มีปริมาณงานดังนี้ค่ะ

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาที)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
สำนักปลัด					
๑. งานบริหารงานทั่วไป					
- งานสารบรรณ	ฉบับ	๒๕๐๐	๕๐	๑๒๕๐๐๐	๑.๕๐
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	ฉบับ	๓๗๘	๕๕	๒๐๗๙๐	๐.๒๕
- งานประชาสัมพันธ์	ฉบับ	๓๕๐	๔๐	๑๔๐๐๐	๐.๑๗
- งานเลือกตั้ง	ครั้ง	๑๓๙	๒๐๐	๒๗๘๐๐	๐.๓๔
-งานตรวจสอบภายใน	ครั้ง	๑๗๐	๓๐๐	๕๑๐๐๐	๐.๖๒
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว	ครั้ง	๕๐	๒๐๐๐	๑๐๐๐๐๐	๑.๒๑
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด	ครั้ง	๖๕	๒๐๐๐	๑๓๐๐๐๐	๑.๕๗
- งานกิจการสภา	ครั้ง	๖๐	๒๐๐๐	๑๒๐๐๐๐	๑.๔๕
๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
- งานนโยบายและแผน	เล่ม	๕	๑๕๐๐๐	๗๕๐๐๐	๐.๙๑
- งานวิชาการ	เล่ม	๓	๑๕๐๐๐	๔๕๐๐๐	๐.๕๔
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	เล่ม	๒	๑๔๗๐๐	๒๙๔๐๐	๐.๓๖
- ทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	ครั้ง	๒๐	๑๔๗๐๐	๒๙๔๐๐๐	๓.๕๕
- รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติของแผน	ครั้ง	๑	๙๐๐	๙๐๐	๐.๐๑
- วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	ครั้ง	๑๕๐	๘๕๐	๑๒๗๕๐๐	๑.๕๔
-การโอนงบประมาณ	ครั้ง	๒๐	๙๘๐	๑๙๖๐๐	๐.๒๔
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
- การปฏิบัติการในการเฝ้าระวังภัยต่างๆ	วัน	๓๙๐	๗๐๐	๒๗๓๐๐	๓.๓๐
- การป้องกันและระงับอัคคีภัย	ครั้ง	๕๕	๓๗๐	๒๐๓๕๐	๐.๒๕
งานช่วยเหลือฟื้นฟู	ครั้ง	๓๐	๑๒๓๐	๓๖๙๐๐	๐.๙๒
- สรุปรายงานป้องกัน	เรื่อง	๔๓	๑๖๙๐	๗๒๖๗๐	๐.๘๘
- รวบรวมข้อมูล สถิติและเอกสาร	ครั้ง	๗๐	๔๓๐	๓๐๑๐๐	๐.๓๖
- วางแผนเตรียมความพร้อม	ครั้ง	๓๕	๑๓๐๐	๔๕๕๐๐	๐.๕๕
๕. งานกฎหมายและคดี					
-งานร้องเรียนร้องทุกข์	ครั้ง	๒๐	๙๘๐	๑๙๖๐๐	๐.๒๔

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน					
- งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาระบบจัดเก็บ	ครั้ง	๑๓๐	๑๕๕๐	๒๐๑๕๐๐	๒.๔๓
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน	ครั้ง	๑๕	๔๕๐๐	๖๗๕๐๐	๐.๘๒
- งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน	ครั้ง	๒๐	๒๖๐๐	๕๒๐๐๐	๐.๖๓
- งานส่งเสริมภารกิจบทบาทหน้าที่สหวิชาชีพ	ครั้ง	๑๕	๔๕๐๐	๖๗๕๐๐	๐.๘๒
- งานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน	ครั้ง	๓๐	๖๖๐๐	๑๙๘๐๐๐	๒.๓๙
- งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ป่วยโรคเอดส์ เด็กที่ได้รับผลกระทบ จากโรคเอดส์ เด็กที่ยากจนขาดอุปกรณ์เลี้ยงดู	ครั้ง	๑๒	๔๓๐๐	๕๑๖๐๐	๐.๖๒
- งานส่งเสริมกิจกรรมการพัฒนาจิตใจ พัฒนาร่างกาย ในกลุ่มผู้สูงอายุ ผู้พิการและ กลุ่มด้อยโอกาส	ครั้ง	๓๐	๖๕๐๐	๑๙๕๐๐๐	๒.๓๖
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการมีอาชีพและ พัฒนาอาชีพสตรี เด็กเยาวชน	ครั้ง	๑๒	๔๓๐๐	๕๑๖๐๐	๐.๖๒
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดอาชีพ	ครั้ง	๘๐	๘๖๐	๖๘๘๐๐	๐.๘๓
- งานสนับสนุนตลาดการจำหน่ายสินค้าชุมชน	ครั้ง	๑๒	๔๓๐๐	๕๑๖๐๐	๐.๖๒
- งานส่งเสริมศูนย์เศรษฐกิจชุมชน/กองทุนส่งเสริม และพัฒนาอาชีพ	ครั้ง	๑๗	๒๒๐๐	๓๗๔๐๐	๐.๔๕
๗.งานการเจ้าหน้าที่					
-งานเลื่อนขั้นเงินเดือน	ครั้ง	๒	๓๕๐๐	๗๐๐๐	๐.๐๘
-งานเลื่อนระดับ/โอนย้าย	ครั้ง	๕	๖๓๐๐	๓๑๕๐๐	๐.๓๘
-งานบันทึกทะเบียนประวัติ	เล่ม	๕๕	๑๐๐๐	๕๕๐๐๐	๐.๖๖
-งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ครั้ง	๑	๔๒๕๐	๔๒๕๐	๐.๐๕
-งานประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง/ลาออก	คน	๒	๓๕๐๐	๗๐๐๐๐	๐.๐๘

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอการทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
กองคลัง					
๑. งานการเงินและบัญชี					
- งานรับ – เบิกจ่ายเงิน	ฉบับ	๙๘๐	๙๘	๙๖๐๔๐	๑.๑๖
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	๒๓๐	๒๕๐	๕๗๕๐๐	๐.๖๙
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	ครั้ง	๑๕	๔๕๐	๖๗๕๐	๐.๐๘
-งานการบัญชี	ครั้ง	๙๖๐	๖๕	๙๑๒๐๐	๑.๑๐
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	๒๓๐	๒๕๐	๕๗๕๐๐	๐.๖๙
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	ครั้ง	๑	๑๕๐๐๐	๑๕๐๐๐	๐.๑๘
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้					
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และค่าเช่า	ครั้ง	๕๖๐	๑๓	๗๒๘๐	๐.๐๙
- งานพัฒนารายได้	ครั้ง	๑๓๐	๑๕๕๐	๒๐๑๕๐๐	๒.๔๓
- งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ	ครั้ง	๔๕	๖๕๐	๒๙๒๕๐	๐.๓๕
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	ครั้ง	๑๓๐	๑๔๕๐	๑๘๘๕๐๐	๒.๒๘
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
- งานจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	๒๑๐	๖๐๐	๑๒๖๐๐๐	๑.๕๒
- งานพัสดุ	ครั้ง	๘๐	๘๕๐	๖๘๐๐๐	๐.๘๒
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	ครั้ง	๒๑๐	๖๐๐	๑๒๖๐๐๐	๑.๕๒
- งานทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์	ครั้ง	๔๘	๙๐	๔๓๒๐	๐.๐๕

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลการรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
กองช่าง					
๑. งานก่อสร้าง					
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน	ครั้ง	๑๓	๔๔๐๐	๕๗๒๐๐	๐.๖๙
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ	ครั้ง	๓๕	๗๐๐๐	๒๔๕๐๐	๒.๙๖
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	ครั้ง	๑๕	๒๕๐๐	๓๗๕๐๐	๐.๔๕
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	ครั้ง	๕	๙๐๐	๔๕๐๐	๐.๐๕
๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร					
- งานวิศวกรรม	ครั้ง	๑๙๐	๑๐๐๐	๓๐๐๐๐	๒.๒๙
- งานประเมินราคา	ครั้ง	๓	๓๑๐๐	๑๙๐๐๐๐	๑.๖๘
- งานควบคุมการก่อสร้าง	ครั้ง	๑๕	๓๕๐๐	๑๓๙๕๐๐	๐.๑๓
- งานออกแบบ	ครั้ง	๑๕	๕๐๐	๑๐๕๐๐	๐.๐๙
- งานสารบรรณ	ครั้ง	๑๕	๖๕๐๐	๗๕๐๐	๑.๑๘
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	ครั้ง	๑๓	๖๕๐๐	๙๗๕๐๐	๑.๑๘
- งานผังเมือง	ครั้ง	๑๓	๑๘๗๐๐	๙๗๕๐๐	๒.๙๔
- งานสาธารณูปโภค	ครั้ง	๑๕	๑๕๐๐๐	๒๔๓๑๐๐	๒.๓๖

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผลประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สํารวจ เก็บรวบรวม ข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไปการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้างในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	หน่วย นับ	ปริมาณ งาน(ต่อปี)	เวลาที่ใช้ ต่อราย (นาท)	เวลาทั้งหมด ต่อปี(นาท)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ ต้องการ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
๑. งานบริหารการศึกษา					
- งานบริหารวิชาการ	ครั้ง	๑๕	๔๕๐๐	๖๗๕๐๐	๐.๘๒
- งานนิเทศการศึกษา	ครั้ง	๒๘	๖๓๐๐	๑๗๖๔๐๐	๒.๑๓
- งานสารบรรณ	ครั้ง	๑๒	๑๐๓๐๐	๑๒๓๖๐๐	๑.๔๙
- งานจัดการศึกษา	ครั้ง	๑๓	๔๕๐๐	๕๗๒๐๐	๐.๖๙
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล	ครั้ง	๑๕	๔๕๐๐	๖๓๕๐๐	๐.๘๒
- งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา	ครั้ง	๑๖	๒๑๐๐	๓๓๖๐๐	๐.๔๑
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครั้ง	๓๐	๖๘๐๐	๒๐๔๐๐๐	๒.๔๖
๒. งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม					
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	ครั้ง	๒๐	๓๐๐๐	๖๐๐๐๐	๐.๗๒
- งานกีฬาและสันทนาการ	ครั้ง	๑๒	๒๓๐๐	๒๗๖๐๐	๐.๓๓
- งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	ครั้ง	๒๐	๓๐๐๐	๖๐๐๐๐	๐.๗๒
- งานกีฬา	ครั้ง	๕	๙๐๐	๔๕๐๐	๐.๐๕
- งานกิจการเด็กและเยาวชน	ครั้ง	๒๘	๖๓๐๐	๑๗๖๔๐๐	๒.๑๓
- การกิจการศาสนา	ครั้ง	๓๐	๖๕๐๐	๑๙๕๐๐๐	๒.๓๖

(นางรัชณี พัสลังก์)
(กรรมการ)

สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณและการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิก นั้นได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักงานปลัด กอช คลัง กอชข่าง กองการศึกษาฯ เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละ ส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วน ราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็น หลัก ทั้งนี้เราจะต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลด้วย

นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว
(นักทรัพยากรบุคคล)

ตามบัญชีแสดงอัตรากำลังที่มีอยู่ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วน ตำบลบะ ทังที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง มีดังต่อไปนี้

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางการบริหาร และตำแหน่งในสายงาน/ระดับ	ชื่อ-สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัด อบต.	-	กลาง	ว่าง
๒	๖๘-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัด อบต. สำนักงานปลัด	นางรัชณี พัสลังก์	ต้น	
๓	๖๘-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด	-	ต้น	ว่าง
๔	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว	ชก.	
๕	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	นางพรทิพย์ ศรีบุญนนท์	ชก.	
๖	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	นางสุภณิดา สุดโสม	ชก.	
๗	๖๘-๓-๐๑-๓๑๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	นายปรีชา ใจจันทร์	ปก./ชก.	ว่าง
๘	๖๘-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	-	ปก./ชก.	ว่าง
๙	๖๘-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ กองคลัง	นางสาวบุตรชิตา ผาสุข	ชง.	
๑๐	๖๘-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข	ต้น	
๑๑	๖๘-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	นางสาวนันท์ภัส จันทร์เจริญ	ชก.	
๑๒	๖๘-๓-๐๔-๓๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	นายนิพนธ์ ศรีบุญนนท์	ชก.	
๑๓	๖๘-๓-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	ปก./ชก.	ว่าง
๑๔	๖๘-๓-๐๔-๓๑๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองช่าง	-	ปง./ชง.	ว่าง
๑๕	๖๘-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	-	ต้น	ว่าง
๑๖	๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	นายธีรวัฒน์ สมสวย	ชก.	
๑๗	๖๘-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	นายฤทธิกร ลักขร	ชง.	
๑๘	๖๘-๓-๐๘-๐๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	ต้น	ว่าง
๑๙	๖๘-๓-๐๘-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	นางศรีัญญา รัตนะธีรากร	ปก.	
๒๐	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ว่าง
๒๑	๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๕	ครู	นางอัมรา แก้วกล้า	คศ.๒	
๒๒	๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๖	ครู	นางสำเนียง มั่นหมาย	คศ.๒	
๒๓	๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๔	ครู	นางยุพิน บุญครอง	คศ.๒	
๒๔	๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๗	ครู	นางสาวหยาดพิรุณ นับถือบุญ	คศ.๒	
๒๕	๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๘	ครู	นางดวงเพ็ญ หวังผล	คศ.๒	
๒๖	๖๘-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๘๙	ครู	นางสาวปวีณา ลักขร	คศ.๑	
รวมพนักงานส่วนตำบล			๑๘ ราย		

ที่	ตำแหน่งที่ปฏิบัติ/ และสายงานที่ปฏิบัติ	ชื่อ-สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาจ้าง	หมายเหตุ
	สำนักงานปลัด			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	นายพิชาติ ฉิมงาม	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	นายนันทรีวัฒน์ สร้อยจิตร	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	น.ส.ดอกไม้ ลักขร	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
๔	พนักงานขับรถยนต์	นายระพีณ ฉิมงาม	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๕	นักการภารโรง	นายธนโชติ ขจรเดช	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	
๖	คนงานทั่วไป (คนสวน)	นายอนุชิต วรรณคำ	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	
๗	คนงานทั่วไป (คนงาน)	นายทองอยู่ ฉิมงาม	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	
๘	แม่บ้าน	นางสลิน ชาญศรี	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	
๙	ปฏิบัติงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน)	นางสุกัญญา แสนดี	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	
๑๐	ปฏิบัติงานทั่วไป (งานสาธารณสุข)	น.ส.สุภาวดี สามพุดซา	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	
๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	นายอดิศักดิ์ ชาญศรี	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	-	-	ว่าง
	กองคลัง			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	นางเทียนทอง ลักขร	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	น.ส.สุทธิลักษณ์ คงสุข	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	นายศิริศักดิ์ จำปาทอง	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๘	
๑๖	พนักงานจ้างทั่วไป			
๑๗	ปฏิบัติงานทั่วไป (งานแผนที่ภาษี)	-	-	ว่าง
	กองช่าง			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๑๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	นายจิราพันธ์ ผายสุวรรณ	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
๑๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	นายนรงค์ศักดิ์ แซ่ไคว่	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๘	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	น.ส.ปรีอาภา หอมเนียม	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๘	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
	พนักงานจ้างทั่วไป			
๒๑	ปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ)	น.ส.สรัญญา คงสุข	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	
๒๒	ผู้ดูแลเด็ก	น.ส.อุลิสสา ฉิมงาม	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	
๒๓	ผู้ดูแลเด็ก	น.ส.ไสรยา บุญครอง	๑ ต.ค.๖๕ - ๓๐ ก.ย.๖๖	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ			
๒๔	ผู้ดูแลเด็ก	นายวรายุทธ ลักขร	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก	นายพิพเนตร บุญครอง	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
๒๖	ผู้ดูแลเด็ก	น.ส.เพ็ประภา ศรีปัญญานนท์	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก	นางบุญอุ้ม ตลับทอง	๑ ต.ค.๖๔ - ๓๐ ก.ย.๖๗	
	รวมพนักงานจ้าง	๒๔ ราย		

นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข
(กรรมการ)

สำหรับอัตรากำลังคนของเราในขณะนี้ถือว่ามีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการแล้ว สำหรับตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งปฏิบัติงานทั่วไป (งานแผนที่ภาษี) พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดกองคลัง และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนักปลัด ก็จะได้ดำเนินการสรรหาภายในปีงบประมาณหน้า เพื่อรองรับอัตราคนมาปฏิบัติงาน ก็คิดว่าตำแหน่งที่ว่างนี้ก็จะคงตำแหน่งไว้ และมีอัตรากำลังคนที่มีความเหมาะสมภารกิจในกองแล้วครับ

นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว
(นักทรัพยากรบุคคล)

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายแบ่งเป็นด้านๆ เช่น ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น เพื่อให้ทราบในแต่ละส่วนราชการว่ามีภารกิจอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ทั้งนี้ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุด

การวิเคราะห์สภาพปัญหาในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของประเทศ และยุทธศาสตร์จังหวัด เพื่อประกอบการจัดทำแผนนั้น ตรงนี้เราก็ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัญหาในพื้นที่พร้อมกับความต้องการตามแผนพัฒนาตำบลแล้วก็ให้ใช้ตัวนั้นมาประกอบเลย

นางรัชณี พัสลังก์
(กรรมการ)

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน องค์กรบริหารส่วนตำบลจะได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ตำบลละแล้ว ตามแผนพัฒนาสี่ปีองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งปรากฏผลสอดคล้องกับยุทธศาสตร์พัฒนาประเทศ จังหวัด และตำบลดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- เส้นทางคมนาคมภายในตำบล และหมู่บ้านยังไม่อยู่ในมาตรฐานที่ควรจะเป็นเนื่องจากส่วนใหญ่เป็นถนนลูกรัง และบางส่วนยังเป็นถนนดิน
- ไฟฟ้าสาธารณะยังมีปริมาณน้อยไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในตำบล
- การโทรคมนาคมมีน้อยไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในตำบล
- ไม่มีการจัดระบบผังเมือง

๔.๒ สภาพปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนบางส่วนว่างงาน
- ยังมีการผูกขาดผลิตผลทางการเกษตร
- ปัญหาขาดแหล่งเงินทุนกู้ดอกเบี้ยต่ำเพื่อการเกษตร
- ปัญหาความล้มเหลวในการรวมกลุ่มของกลุ่มอาชีพต่างๆ
- ปัญหาความยากจน
- ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ สภาพปัญหาสาธารณสุขและอนามัย

- ปัญหาขาดสถานพยาบาลขนาดใหญ่และทันสมัย
- ปัญหามลพิษ
- ปัญหาสถานที่ออกกำลังกายสาธารณะไม่เพียงพอ
- ปัญหาความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน
- ปัญหาโรคติดต่อ

๔.๔ สภาพปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ปัญหาการขาดแคลนแหล่งน้ำขนาดใหญ่เพื่อใช้ในการเกษตรไม่เพียงพอ
- ปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค – บริโภค ไม่เพียงพอ
- ปัญหาการขาดแคลนน้ำ เพื่อดำเนินการประปาหมู่บ้าน

๔.๕ สภาพปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ปัญหาการขาดแคลนสถานที่ศึกษาและสื่อสำหรับให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- ปัญหาเด็กก่อนวัยเรียนได้รับการพัฒนาไม่ทั่วถึง
- ปัญหาการขาดความรู้ด้านกฎหมาย สิทธิหน้าที่ของประชาชน
- ปัญหาสถานศึกษาขาดงบประมาณเพื่อพัฒนาการศึกษา
- ปัญหาการขาดแคลนห้องสมุดประจำหมู่บ้าน
- ปัญหาการขาดแคลนที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน

๔.๖ สภาพปัญหาด้านการเมือง และการบริหาร

- สถานที่ที่จะให้บริการประชาชนด้านอื่นๆ เช่น ด้านข้อมูลข่าวสารไม่เพียงพอ
- ประชาชนขาดการมีส่วนร่วม

๔.๗ สภาพปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาด้านภูมิทัศน์และส่งเสริมการปลูกต้นไม้ตามทางสาธารณะ
- ปัญหาไม่มีป้ายบอกชื่อหมู่บ้าน ถนน ขอยต่างๆ
- ยังขาดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น ป่าไม้ แหล่งน้ำ

๔.๘ สภาพปัญหาด้านสังคม

- ขาดการส่งเสริมการนันทนาการของประชาชน
- ปัญหายาเสพติดระบาด
- ปัญหาการว่างงาน

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ขุดลอกคลอง ,สร้างสะพาน คสล. , วางท่อระบายน้ำ
- ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะและขยายเขตไฟฟ้าเพิ่มขึ้น
- ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง
- ก่อสร้างถนนให้เพียงพอเพื่อใช้สัญจร และชนพืชผลการเกษตร
- ก่อสร้างสถานที่เล่นกีฬา และอุปกรณ์ออกกำลังกาย

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อ กำจัดขยะและป้องกันโรคพิษสุนัข
- การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- สนับสนุนอุปกรณ์ด้านสาธารณสุขในการป้องกันโรคต่างๆ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้

- ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสุขภาพติดต่างๆ
- ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- รณรงค์ให้ความรู้ในการไม่ปล่อยน้ำเสียลงคลอง
- ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน
- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านต่าง ๆ

นายสว่าง ชาญศรี
(ประธาน)

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนั้น แนวทางการวิเคราะห์ที่ได้ใช้เทคนิค SWOT ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าจะองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนโอกาส และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามภารกิจตามผลของการวิเคราะห์ SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลจะ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ สามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง หรือร่วมกับ บุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

การวิเคราะห์ SWOT ด้านอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. ประชาชนมีคุณภาพและประกอบอาชีพที่มั่นคง
๒. ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น
๓. มีชุมชนที่เข้มแข็งสามารถร่วมมือร่วมใจในสังคมได้
๔. มีเส้นทางคมนาคมเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านและตำบลสามารถเดินทางสัญจรไปมาสะดวก
๕. มีสะพานเชื่อมต่อระหว่างตำบล มีนโยบายของผู้บริหารในการดำเนินด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่าง เป็นรูปธรรม เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

จุดอ่อน (Weak-W)

๑. กลุ่มอาชีพต่างๆยังขาดความรู้ ความชำนาญในอาชีพเสริม
๒. สินค้าทางการเกษตรต่างๆมีราคาต่ำ
๓. ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ทักษะในการแปรรูปอาหารจากวัตถุดิบที่มีอยู่
๔. แหล่งน้ำในการทำการเกษตรมีไม่เพียงพอในการประกอบอาชีพ
๕. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานไม่เพียงพอและทั่วถึง

โอกาส (Opportunity - O)

๑. รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมอาชีพ
๒. มีหน่วยงานอื่นให้การสนับสนุนงบประมาณ เช่น กรมทางหลวงชนบท องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมชลประทาน กรมทรัพยากรน้ำ ฯลฯ
๓. มีนโยบายด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของรัฐบาล ที่เอื้อต่อการพัฒนา

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐยังไม่เพียงพอ
๒. ราคาผลผลิตทางการเกษตรไม่แน่นอน และมีราคาตกต่ำ
๓. สินค้าอุปโภคและบริโภคมีราคาสูงขึ้นเรื่อยๆเกิดปัญหาค่าครองชีพสูงขึ้น
๔. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจด้านต่างๆ
๕. แหล่งน้ำในการทำการเกษตรมีไม่เพียงพอในการประกอบอาชีพ

๓.๓ การวิเคราะห์ศักยภาพการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นรายด้านแยกตามยุทธศาสตร์ พบว่า

๑. ด้านพัฒนาเกษตรอินทรีย์ภายใต้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีการรวมกลุ่มต่างๆ ภายในหมู่บ้าน/ตำบล
๒. มีทรัพยากรและวัตถุดิบภายในหมู่บ้าน/ตำบลที่หลากหลาย

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. กลุ่มขาดความรู้ในการบริหารจัดการจึงไม่มีความเข้มแข็ง
๒. ขาดงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง
๓. ไม่มีตลาดที่จะรองรับสินค้าหรือผลผลิตของกลุ่ม

โอกาส (Opportunity=O)

๑. รัฐบาลส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจชุมชน
๒. รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐยังไม่เพียงพอ
๒. ขาดแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ
๓. ราคาสินค้าเกษตรตกต่ำ

๒. ด้านการส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันด้านเศรษฐกิจ

จุดแข็ง (Streng=s)

๑. มีเส้นทางคมนาคมเชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านและตำบลสามารถเดินทางสัญจรไปมาสะดวก
๒. มีสะพานเชื่อมต่อระหว่างตำบล มีนโยบายของผู้บริหารในการดำเนินการด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างเป็นรูปธรรม
๓. มีแหล่งน้ำที่สามารถสร้างระบบประปาหมู่บ้านได้

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. มีบุคลากรด้านช่างไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒. มีอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรไม่เพียงพอ
๓. มีงบประมาณจำกัด

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ขาดการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ให้การสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่อง
๒. การอพยพย้ายถิ่นฐานเข้ามาอยู่ในพื้นที่ ทำให้จำนวนประชากรเพิ่มขึ้น

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงานอื่นให้การสนับสนุนงบประมาณ เช่น กรมทางหลวงชนบท องค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมชลประทาน กรมทรัพยากรน้ำ ฯลฯ

๒. มีนโยบายภาครัฐที่ให้ประชาชนมีไฟฟ้าใช้ครบทุกหลังคาเรือน
การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สามารถทำได้และเกิดผลดังนี้
- มีการคมนาคมที่สะดวก รวดเร็ว
 - มีไฟฟ้าใช้ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน
 - มีน้ำอุปโภคบริโภคเพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ

๓. ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีป่าชุมชนจำนวนมากภายในตำบล
๒. มีแหล่งน้ำจำนวนมากภายในตำบล

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ไม่มีสถานที่ทิ้งขยะมูลฝอย
๒. มีการขยายตัวของจำนวนประชากรอย่างรวดเร็ว
๓. ประชาชนไม่มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีนโยบายด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของรัฐบาลที่เอื้อต่อการพัฒนา
๒. มีกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดูแลเรื่องสิ่งแวดล้อมโดยตรง
อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การจัดสรรงบประมาณจากภาครัฐและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขาดความคล่องตัวและต่อเนื่อง
๒. องค์กรประชาชนและภาคเอกชนไม่ให้ความสำคัญในด้านการบริหารจัดการ
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สามารถทำได้ และเกิดผลดังนี้มีทรัพยากรป่าไม้เพิ่มขึ้น ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ด้านการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีโรงเรียนภายในตำบล ๕ แห่ง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔ แห่ง
๒. มีขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงามและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. มีศูนย์อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. มีการช่วยเหลือสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการและผู้ป่วยเอดส์
๒. มีชมรมผู้สูงอายุประจำตำบล
๓. มีกองทุนหลักประกันสุขภาพประจำตำบล

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ขาดงบประมาณสนับสนุนอย่างเพียงพอ
๒. ขาดงบประมาณและเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. จำนวนผู้สูงอายุ ผู้พิการมีจำนวนเพิ่มขึ้น

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน เช่น กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงศึกษาธิการ
๒. มีนโยบายภาครัฐที่เอื้อต่อการพัฒนา เช่น นโยบายพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. มีวัฒนธรรมและค่านิยมต่างชาติเข้ามาครอบงำวัฒนธรรมไทย
๒. มีการอพยพย้ายถิ่นฐานเข้ามาอยู่ในพื้นที่ทำให้มีการขยายตัวของประชากรอย่างรวดเร็ว

การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาด้านคนและสังคม สามารถทำได้และเกิดผลดังนี้
- มีการพัฒนาการศึกษา อนุรักษ์ ฟื้นฟูชนบทธรรมเนียมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น และ ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศาสนา ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรง มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๕. ด้านการพัฒนาองค์กร

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีผู้บริหารได้รับการยอมรับจากสังคม
๒. มีนโยบายด้านการบริหารงานอย่างชัดเจน
๓. บุคลากรมีความรู้ความสามารถ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่มีประสิทธิภาพและไม่เพียงพอ
๑. ระบบการจัดเก็บภาษียังไม่ครอบคลุม
๒. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนยังไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงานต่างๆจัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. มีนโยบายภาครัฐที่เอื้อต่อการพัฒนา เช่น การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ความขัดแย้งด้านการเมืองและกลุ่มผลประโยชน์
๒. นโยบายรัฐบาล ระเบียบ กฎหมายเปลี่ยนแปลงตลอด

การวิเคราะห์สถานการณ์ในการพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร สามารถทำได้และเกิดผลดังนี้

- มีเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- มีระบบการจัดเก็บรายได้ที่มีมาตรฐาน
- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง
- ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้าน การเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การ พัฒนาจังหวัดสุรินทร์ มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยี ในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล และระเบียบต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อ จัดจ้าง ฯลฯ

นายสว่าง ชาญศรี
(ประธานฯ)

- มีใครจะเสนอเรื่องอะไรเพิ่มเติมอีกไหมครับ

นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว
(นักทรัพยากรบุคคล)

- ทั้งนี้เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ และจะต้องมีการ เปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกับองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด ซึ่งดิฉันได้ ทำการสอบถามองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเมธี ปรากฏว่าองค์การบริหารส่วนตำบล หนองเมธีมีพนักงานส่วนตำบลทั้งสิ้น

ชื่อ อปท.	ข้าราชการ	พนักงานจ้าง	เนื้อที่ (ตร.กม.)	จำนวน หมู่บ้าน	ประชากรรายได้ ปี ๖๖
บะ	๑๒	๒๑	๖๓	๑๕	๔๖,๐๐๐,๐๐๐
หนองเมธี	๑๘	๒๖	๓๗	๑๑	๔๒,๐๐๐,๐๐๐

จากตารางจะพบว่า เมื่อเทียบกับองค์การบริหารส่วนตำบลบะ อัตรากำลังขององค์การ บริหารส่วนตำบลบะมีกำลังคนที่มีความเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณ และให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการ กำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่ กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคลากร

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	หัวหน้าสำนักปลัด	<p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกรงานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยวงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสาน งานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก/กอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ</p>	คงตำแหน่งไว้
๒	นักพัฒนาชุมชน	<p>ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการ</p>	คงตำแหน่งไว้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
		<p>พัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและ ฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ทูลเกล้าฯ ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย งานส่งเสริมการอาชีพชุมชน ท้องถิ่น งานด้านการดูแล ป้องกัน แก้ไขปัญหาด้านยาเสพติดในพื้นที่</p>	
๓	นักทรัพยากรบุคคล	<p>ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของ อบต. โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ประเมินปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	คงตำแหน่งไว้
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<p>ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำในทางปฏิบัติ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	คงตำแหน่งไว้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๕	นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ ๓. งานป้องกันยาเสพติด ๔. ขับรถยนต์ดับเพลิง-รถยนต์บรรทุกน้ำ ๕. ดูแลรักษารถยนต์ดับเพลิง-รถยนต์บรรทุกน้ำ ๖. ทำหน้าที่ทำความสะอาดรถยนต์ พร้อมพนักงานประจำรถ เช็ครถและอุปกรณ์ ต่างๆ ประจำรถ ๗. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ ระบบต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ทันที ๘. ตรวจสอบเช็คระบบน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง รถบรรทุกน้ำ น้ำมันเบรก ให้ เต็มอยู่ในระดับที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๙. ทำความสะอาดบริเวณที่จอดรถดับเพลิงและรถบรรทุกน้ำ ๑๐. กรณีอุปกรณ์ รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ ชำรุดสูญหายให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพที่พร้อม จะใช้งานได้ทันที ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๖	นักวิชาการเกษตร	๑. งานด้านการเกษตรที่เกี่ยวข้อง ของอบต. ๒. งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม การเกษตร ของอบต. ๓. ควบคุม ดูแล ตกแต่ง สถานที่ และต้นไม้ บริเวณที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบลให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ๔. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาด ๕. งานดูแลเก็บรักษาพัสดุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	งานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องสรุปความเห็นที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใด ด้านหนึ่ง ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเศรษฐกิจและสังคม ฯลฯ การเก็บรักษาและ เปลี่ยนแปลงทะเบียนยานพาหนะ การโอนกรรมสิทธิ์ ติดตามให้มีการซ่อม บำรุง รักษาหรือซ่อมแซมตามกำหนดเวลาที่ฝ่ายเทคนิคกำหนดไว้ การ จำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บ รักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียม เอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๘	ปฏิบัติงานทั่วไป (งานนโยบายและ แผน)	๑ ช่วยจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและการเบิกจ่ายงบประมาณของ อปท. (e-plan) ๒. ช่วยจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณตามระบบบันทึกบัญชีท้องถิ่นด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-las) ๓ ปฏิบัติงานการประเมินเป้าหมายมาตรฐานการจัดการบริการสาธารณะของ อปท. และรายงานผลข้อมูลต่าง ๆ ๔ รายงานข้อมูลระบบสารสนเทศภารกิจจ่ายโอนของสำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจ ๕ ช่วยจัดทำข้อมูลเอกสารข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือรายจ่ายเพิ่มเติม ๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	คงตำแหน่งไว้
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย ๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย ๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ๖ งานฝึกซ้อมและงานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗.งานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	๑ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส ๒ งานการลงทะเบียนและเอกสาร ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส ๓ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑ ปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูล/บันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒ บันทึกข้อมูลสารสนเทศทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ๓ งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ ๔ งานข้อมูลข่าวสารและงานปรับปรุงเว็บไซต์ อบต. ๕ จัดทำฎีกาในสำนักงานปลัด ๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑ ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง อบต. ให้มีความพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา ๒ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ให้คณะผู้บริหาร, พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ ๓ งานส่งหนังสือและเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ๔ งานเกี่ยวกับการขอใช้รถในราชการ (แบบคำขอการใช้รถในราชการ) ๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๓	นักการภารโรง	๑ งานเปิด-ปิด สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ๓ งานเกี่ยวกับการดูแลรักษาความเรียบร้อย ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔ งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. งานส่งหนังสือและเอกสารอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๖ จัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้สำหรับรับรองแขก และให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ ๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๔	แม่บ้าน	๑ ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ล้างภาชนะแก้วน้ำ ถ้วยชาม ๒ ดูแลและต้อนรับผู้มาร่วมงาน ๓ จัดหาน้ำดื่มสำหรับรับรองแขก และให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการ ๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑๕	คนงานทั่วไป	๑ ควบคุม ดูแล ตกแต่ง สถานที่ และต้นไม้ ให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓ งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย ๔ งานส่งหนังสือและเอกสารอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๖	คนสวน	๑ ควบคุม ดูแล ตกแต่ง สถานที่ และต้นไม้ ให้ดูดี สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ ๒ งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาดขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓ งานพัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย ๔ งานส่งหนังสือและเอกสารอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๗	ปฏิบัติงานทั่วไป (งานสาธารณสุข)	๑. จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับด้านสาธารณสุข ๒. งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ๓. งานระบาดวิทยา ๔. งานกิจกรรมสาธารณสุข ๕. งานสาธารณสุขมูลฐาน ๖. งานสร้างสุขภาพ ๗. งานบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๘. งานการสนับสนุนจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง(LTC) ตำบลละ ๙. งานดำเนินการกองทุนขยะตำบลละ ๑๐. กิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ ๑๑. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๘	พนักงานขับ เครื่องจักรขนาดเบา	๑.งานป้องกันอัคคีภัย ๒.งานสาธารณสุขภัยต่างๆ ๓.งานดูแลบำรุงรักษารถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ๔.และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๑๙	พนักงานขับรถยนต์	๑.ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง อบต. ให้มีความพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา ๒ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ให้คณะผู้บริหาร,พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ ๓ งานส่งหนังสือและเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ๔ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	<p>พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานการคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานรับรองสิทธิ การเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่สังกัดหน่วยงานการคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ อบต. สืบหาแหล่งที่มาของรายได้ ดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย</p>	คงตำแหน่งไว้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณ รายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๓	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหาจัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ช่วยวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกาศ สํารวจ รับแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ หรือเอกสาร หลักฐานต่างๆ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ	คงตำแหน่งไว้
๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ เช่น ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท เป็นต้น ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย ทำรายงานการเงิน และอื่นๆ	คงตำแหน่งไว้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
		ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอาคารฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการองค์การบริหารส่วนตำบล และเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าจำหน่ายคำร้องต่างๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่างๆ เป็นต้น การเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องอื่นๆ ของผู้เสียหายอากรหรือค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นๆ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ลงรหัสใบแสดงรายการเสียหายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและผู้บังคับบัญชามอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑ งานจัดเก็บรายได้และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ๒ จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีป้าย, ภาษีบำรุงท้องที่ อาคารฆ่าสัตว์ และค่าคำร้อง ฯลฯ ๓ จัดทำใบนำส่งเงินรายได้ต่าง ๆ ที่ได้รับเข้ามา ๔ ควบคุมและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เรื่องของผู้เสียหายอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น รวมทั้งสอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค้างชำระ ๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	คงตำแหน่งไว้
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ	๑ ช่วยจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุครุภัณฑ์ ๒ ช่วยจัดทำเรื่องการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ รายงานการขอซื้อ / จ้าง ๓ ช่วยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ๔ ช่วยงานส่งประกาศ, ซื้อ / จ้าง ๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	คงตำแหน่งไว้
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	ปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานสารบรรณ หนังสือรับ หนังสือส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ บันทึกรายงานการประชุม เก็บ รักษาเอกสารทางราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๘	ปฏิบัติงานทั่วไป (งานแผนที่ภาษี)	ช่วยปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในขั้นต้น ช่วยรับและนำส่งเงิน ออกหลักฐาน ลงบัญชีทะเบียนต่างๆ และติดตามทวงถามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าปรับ รายได้จากทรัพย์สินและรายได้อื่นๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้าง ให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็น นายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มติที่ประชุม คงตำแหน่งไว้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๒	วิศวกรโยธา	งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุง บูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ งานเกี่ยวกับแผนงานการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม และการบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณสมบัติ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน การออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และการบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจ ตรวจสอบแบบคำนวณแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ชองน้ำ ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ คัดลอกแบบ เขียนแบบ ช่วยซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงานงานไฟฟ้า สาธารณะ งานประสานสาธาณูปโภคและกิจการประปางานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในปฏิบัติงาน งานติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ไฟกึ่งในเขตตำบลบะ งานซ่อมแซม เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	คงตำแหน่งไว้
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานสารบรรณ หนังสือรับ หนังสือส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึกข้อความ บันทึกรายงานการประชุม เก็บรักษาเอกสารทางราชการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาของ อบต. รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผน การศึกษา การจัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุปรายงาน และเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาติดตาม ประเมินผล ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หลักการระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่ จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานการเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารโรงเรียน งานบริหารวิชาการ งาน การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คงตำแหน่งไว้
๒	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน วิชาการศึกษา โดยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ เพื่อการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึง การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของ วิชาการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของทางราชการ การวิเคราะห์ วิจัย และการพัฒนาหนังสือและแบบเรียน การวางแผนการศึกษา การจัด พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การวางโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ติดตาม ประเมินผล ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่	คงตำแหน่งไว้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
		นอกจากนั้น ยังทำหน้าที่จัดทำแผนและระบบสารสนเทศ งานกา รเจ้าหน้าที่ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหาร โรงเรียน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
๓	ผู้อำนวยการศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและ วิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือ สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้าน วิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๔	ครู คศ.๒ จำนวน ๖ อัตรา	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาดตนเองและ วิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือ สถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้าน วิชาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คงตำแหน่งไว้
๕	ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๖ อัตรา	การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน ให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อมและจัดแนวประสบการณ์ให้เด็กมี ความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็กและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	คงตำแหน่งไว้

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่างพนักงานส่วนตำบล

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กำลังสรรหา	คงตำแหน่งไว้
๒	หัวหน้าสำนักปลัด	กำลังสรรหา	คงตำแหน่งไว้
๓	ผู้อำนวยการกองช่าง	กำลังสรรหา	คงตำแหน่งไว้
๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กำลังสรรหา	คงตำแหน่งไว้
๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กำลังสรรหา	คงตำแหน่งไว้
๖	นักวิชาการเกษตร	กำลังสรรหา	คงตำแหน่งไว้
๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กำลังสรรหา	คงตำแหน่งไว้
๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กำลังสรรหา	คงตำแหน่งไว้

บัญชีรายละเอียดตำแหน่งว่างพนักงานจ้าง

ลำดับที่	ตำแหน่ง	รายละเอียดงาน	มติที่ประชุม
๑	พนักงานขับรถยนต์	กำลังสรรหา	คงตำแหน่งไว้
๒	ปฏิบัติงานทั่วไป (งานแผนที่ภาษี)	กำลังสรรหา	คงตำแหน่งไว้

นายประสิทธิ์ พันธุ์สุข
(กรรมการ)

เรียนท่านประธานและคณะกรรมการทุกท่านค่ะ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลยะ กระทบ ก็เห็นด้วยกับทุกท่านที่ได้กล่าวมาแล้วซึ่งจะทำให้ภารกิจงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลยะมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางสาวสันสุณี กิ่งแก้ว
(นักทรัพยากรบุคคล)

เรียนท่านประธานและท่านคณะกรรมการทุกท่านค่ะ ตามที่ทุกท่านได้เสนอต่อ ที่ประชุมนั้นมีความเหมาะสมแล้ว ดิฉันมีความเห็นด้วยที่จะคงตำแหน่งเดิมไว้ เพื่อให้ เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

นายธีรวัฒน์ สมสวย
(กรรมการ)

เรียนท่านประธานและคณะกรรมการทุกท่าน ในวันนี้เป็นการประชุม คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยะตามที่ได้ออกมานั้น กระทบเห็นด้วยตามที่ ทุกท่านเสนอมา

นายสว่าง ชาญศรี
ประธานฯ

มีท่านใดจะเสนอหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมไหมครับ หากไม่มีท่านใดเสนอ ความคิดเห็นเป็นอย่างอื่นก็จะขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม

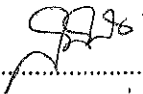
เห็นชอบให้คงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิมของพนักงานส่วนตำบล และกรอบ อัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป และตำแหน่งว่างให้คงไว้ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เนื่องจาก กำลังดำเนินการสรรหา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดสำนัก ปลัด และปฏิบัติงานทั่วไป (งานแผนที่ภาษี) สังกัดกองคลัง โดยจะดำเนินการสรรหาใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

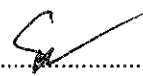
นางรัชณี พัสลังก์
รอง ปลัด อบต.

ทั้งนี้ให้นักทรัพยากรบุคคลได้สำรวจภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามระเบียบ พรบ.บริหารงานบุคคล มาตรา ๓๕ และมอบหมายให้เลขานุการ ดำเนินการด้านเอกสาร เพื่อนำเสนอต่อ ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ให้ความเห็นชอบต่อไป

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

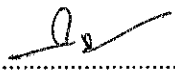
(ลงชื่อ)..........ผู้จัดบันทึกรายงานประชุม
(นางสาวสินสุณี กิ่งแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)..........ตรวจถูกต้อง
(นางรัชณี พัสลังก์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ)..........ตรวจถูกต้อง
(นางรัชณี พัสลังก์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายสว่าง ชาญศิริ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

