

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี



ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน	๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๙
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๓
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๕

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- เอกสารปริมาณงานของส่วนราชการ
- สำเนาประกาศ ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- สำเนามติ ก.อบต.จังหวัดยโสธร

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

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

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการเป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน บรรลุตามภารกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุ่งมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ใน

ปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดด้วยใสรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทขอบบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ สีสืบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่า โดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการ และพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการผู้สูงอายุจำนวนมาก ดังนั้นอาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่รองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน เทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยจะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติการ และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผล

การจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

พันธกิจ (Mission)

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน มีพื้นที่ ๑๗,๖๐๑ ไร่ หรือ ๒๘.๑๖ ตารางกิโลเมตร สภาพภูมิประเทศเป็นที่ราบสูงดินส่วนใหญ่เป็นดินทราย มีลำน้ำโขงไหลผ่านทางตอนเหนือของตำบล แต่ปริมาณน้ำไม่เพียงพอสำหรับการเกษตร แต่มีปัญหาหลายประการที่ต้องเร่งแก้ไข ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ประชาชนมีเอกสารสิทธิน้อย
๒. ประชาชนไม่ประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน
๓. การระบายน้ำยังไม่ดี ทำให้เกิดน้ำท่วมไร่นาราษฎร

๒. ด้านเศรษฐกิจ

๑. ประชาชนส่วนใหญ่ขาดความรู้ และทักษะในการประกอบอาชีพ
๒. ขาดการส่งเสริมอาชีพ และเพิ่มรายได้แก่ประชาชน ขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
๓. ขาดการพัฒนา และส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างจริงจัง
๔. ปัญหาพืชผลการเกษตรราคาต่ำ และขาดสถานที่แหล่งรวมผลิตภัณฑ์ ชื้อ - ขาย

๓. ด้านสังคม

๑. ปัญหาโรคเอดส์
๒. ประชาชนยังขาดการพัฒนาฝีมือแรงงานในบางสาขางานที่นำมาประกอบอาชีพ
๓. การส่งเสริมสวัสดิการสังคม และนันทนาการไม่เพียงพอ

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

๑. เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ และสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐาน สำหรับบริการประชาชน
๒. เงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ไม่สมดุลกับภารกิจ ที่จะต้องพัฒนาให้ครอบคลุมทุกด้านของพื้นที่
๓. ไม่มีระบบการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่มีประสิทธิภาพ
๔. สมาชิกสภา อบต. มีประสบการณ์ทำงาน แต่โดยเฉลี่ยมีการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ต่ำ
๕. มีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ อยู่ตลอดเวลา ทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้อง

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ขาดการจัดระบบบำบัด และฟื้นฟูธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ
๒. ดินทำการเกษตรเสื่อมคุณภาพ
๓. ประชาชนไม่รู้จักการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้นาน

๖. ด้านการสาธารณสุข

๑. ปัญหาโรคติดต่อ
๒. ปัญหาติดยาเสพติด

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ปัญหาทางการศึกษา มีการศึกษาต่อน้อย ระดับการศึกษาต่ำ

ความต้องการของประชาชน

จากศักยภาพ และปัญหาความต้องการของท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน จึงกำหนดภารกิจขึ้นเพื่อปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ดังนี้

๑. ด้านการพัฒนาความเข้มแข็งเศรษฐกิจชุมชน มีดังนี้

๑. สนับสนุนและส่งเสริมโครงการเกษตรผสมผสาน และการเกษตรทฤษฎีใหม่
๒. สนับสนุน การจัดร้านค้าชุมชน และเครือข่ายร้านค้าชุมชน
๓. สนับสนุน และส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ กองทุนหมู่บ้านให้เข้มแข็ง
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาอาชีพ
๕. ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต โดยใช้วัสดุท้องถิ่นและการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมปัจจัยพื้นฐานทางเศรษฐกิจ เช่น จัดให้มีตลาดกลาง อาคารคลังเก็บสินค้า
๗. ส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐาน ปรับปรุง พื้นฟูภูมิทัศน์

๒. ด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม มีดังนี้

๑. ส่งเสริมการศึกษาทั้งใน และนอกระบบ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาการเลี้ยงดูเด็กเล็ก และเด็กก่อนวัยเรียน
๓. ส่งเสริมและจัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
๔. ส่งเสริมสถาบันศาสนาในชุมชน ให้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาสังคม
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางด้านศาสนา

๓. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต มีดังนี้

๑. เสริมสร้างครอบครัวดีมีสุข
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งการสาธารณสุขมูลฐาน
๓. ส่งเสริม และป้องกันรักษาสุขภาพอนามัยของประชาชน
๔. จัดตั้งหมู่บ้านปลอดยาเสพติด
๕. ส่งเสริม และสนับสนุนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ
๖. ให้ชุมชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๗. รณรงค์แก้ไขปัญหาโรคเอดส์, โรคเลปโตสไปโรซิส, ไข้หวัด, โรคไข้เลือดออกและไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๔. ด้านการจัดโครงสร้างพื้นฐาน มีดังนี้

๑. ดำเนินการปรับปรุงก่อสร้างทางคมนาคม
๒. ปรับปรุงวางท่อระบายน้ำ
๓. ดำเนินการติดตั้งระบบสาธารณูปโภค ขยายเขตไฟฟ้า ระบบประปาภูมิภาค ให้ทั่วถึง
๔. ดำเนินการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค

๕. ด้านการพัฒนาศักยภาพขององค์กร และสร้างความเข้มแข็งของชุมชน มีดังนี้

๑. ให้ความรู้แก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและลูกจ้าง อย่างสม่ำเสมอ

๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วน ทันสมัย และมีประสิทธิภาพในองค์กร
๓. ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็ง และครบทุกหมู่บ้าน
๔. ส่งเสริมกระบวนการประชาคมเข้มแข็ง
๕. ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน การร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมรับผิดชอบ
๖. สนับสนุนและพัฒนาองค์กรให้พร้อมที่จะรองรับการถ่ายโอนภารกิจจากรัฐบาล

๖. ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

๑. ดำเนินการจัดระเบียบสังคมด้านการสัญจรไปมาในตำบลให้มีระเบียบ
๒. ดำเนินการขุดลอก และกำจัดวัชพืชในคูคลอง หนองน้ำสาธารณะ
๓. ดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจแก่ประชาชน
๔. ดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่สวนสาธารณะประโยชน์
๕. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
๖. ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ (มาตรา ๖๗(๑))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนนทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๕) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๖) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑))
- (๗) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุมกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๓๘(๔))
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๓) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริม และการสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘ (๖))
- (๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))
- (๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖ (๑๘))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กร - ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

หมายเหตุ - มาตรา ๖๗, ๖๘ หมายถึง พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗
 - มาตรา ๑๖ หมายถึง พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐานจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน มีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้
ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาเศรษฐกิจให้มีความเข้มแข็ง ส่งเสริมกลุ่มอาชีพ กลุ่มเกษตรกร และกลุ่มกิจการสหกรณ์ ให้ยั่งยืน

๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๓. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๔. การพัฒนาจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การสร้างชุมชนเข้มแข็ง

ภารกิจรอง

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๓. การจัดให้มีระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้มีและการบำรุงไฟฟ้าและแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. การพัฒนาผังเมือง
๖. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ อัตรာ ลูกจ้างประจำ ๒ อัตรာ ครู ผดต. (ถ่ายโอน) ๖ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ถ่ายโอน) ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป (ถ่ายโอน) ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๖ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๓๖ อัตรา

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้าน ทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่อง ที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่**O มาจาก Opportunities**

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือ ส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่จะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน (ระดับตัวบุคลากร)**

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้เคียง อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๕๕ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียด รอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดชิดคั่นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน 	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๓. อาคารสำนักงานคับแคบ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๕. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์ 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต. ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ได้นำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการ โดยทำการเปรียบเทียบให้เห็นส่วนราชการที่จะกำหนดขึ้นใหม่มีภารกิจงานประกอบด้วยอะไรบ้าง ดังนี้

๑. สำนักปลัด

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สารบรรณ - บริหารงานบุคคล - เลือกลงและทะเบียนข้อมูล - ตรวจสอบภายใน - ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและแผน - วิชาการ - ข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งบประมาณ <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายและคดี - ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - ข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อำนวยการ - ป้องกัน - ฟื้นฟู <p>๑.๕ <u>งานกิจการสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบข้อบังคับประชุม - การประชุม - อำนวยการและประสานงาน 	<p>๑. สำนักงานปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สารบรรณ - บริหารงานบุคคล - เลือกลงและทะเบียนข้อมูล - ตรวจสอบภายใน - ควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว <p>๑.๒ <u>งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและแผน - วิชาการ - ข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งบประมาณ <p>๑.๓ <u>งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายและคดี - ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - ข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อำนวยการ - ป้องกัน - ฟื้นฟู <p>๑.๕ <u>งานกิจการสภา อบต.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบข้อบังคับประชุม - การประชุม - อำนวยการและประสานงาน 	

๒. กองคลัง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - การเงิน - รับเงินเบิกจ่ายเงิน - เก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - การบัญชี - ทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งบการเงินและงบทดลอง - แสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัสดุ - จัดซื้อ/จัดจ้าง - ควบคุม/เบิกจ่ายวัสดุ - ทะเบียนพัสดุ ๒.๔ งานพัฒนารายได้ - จัดเก็บรายได้ - ทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงิน - การเงิน - รับเงินเบิกจ่ายเงิน - เก็บรักษาเงิน ๒.๒ งานบัญชี - การบัญชี - ทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งบการเงินและงบทดลอง - แสดงฐานะทางการเงิน ๒.๓ งานพัสดุ - จัดซื้อ/จัดจ้าง - ควบคุม/เบิกจ่ายวัสดุ - ทะเบียนพัสดุ ๒.๔ งานพัฒนารายได้ - จัดเก็บรายได้ - ทะเบียนทรัพย์สิน	

๓. กองช่าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - ก่อสร้าง ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ - ก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - ข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - ประเมินราคา - ควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - ประสานกิจการประปา - ไฟฟ้าสาธารณะ - ระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง - สำรวจและแผนที่ - วางผังพัฒนาเมือง - ควบคุมทางผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานก่อสร้าง - ก่อสร้าง ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ - ก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ - ข้อมูลก่อสร้าง ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - ประเมินราคา - ควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ออกแบบและบริการข้อมูล ๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค - ประสานกิจการประปา - ไฟฟ้าสาธารณะ - ระบายน้ำ ๓.๔ งานผังเมือง - สำรวจและแผนที่ - วางผังพัฒนาเมือง - ควบคุมทางผังเมือง	

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - สุขาภิบาลทั่วไป - สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - อนามัยชุมชน - ป้องกันยาเสพติด - สุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานรักษาความสะอาด - รักษาความสะอาด - กำจัดขยะและน้ำเสีย - ส่งเสริมและเผยแพร่	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - สุขาภิบาลทั่วไป - สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - ควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - อนามัยชุมชน - ป้องกันยาเสพติด - สุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานรักษาความสะอาด - รักษาความสะอาด - กำจัดขยะและน้ำเสีย - ส่งเสริมและเผยแพร่	

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - ข้อมูล - ประสานกิจกรรม - ส่งเสริมการศึกษา ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ข้อมูลพัฒนาการเด็ก - วิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ติดตามและประเมินผล	๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - ข้อมูล - ประสานกิจกรรม - ส่งเสริมการศึกษา ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ข้อมูลพัฒนาการเด็ก - วิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ติดตามและประเมินผล	

๖. กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - ศูนย์เยาวชน - การกีฬา - ฝึกอบรมพัฒนาการ - ศูนย์วัฒนธรรม ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ - ส่งเสริมสุขภาพ - ข้อมูล	๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - ศูนย์เยาวชน - การกีฬา - ฝึกอบรมพัฒนาการ - ศูนย์วัฒนธรรม ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ - สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้พิการ - ส่งเสริมสุขภาพ - ข้อมูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - ฝึกอบรมอาชีพ - พัฒนาศักยภาพกลุ่ม - ส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ	๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - ฝึกอบรมอาชีพ - พัฒนาศักยภาพกลุ่ม - ส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ	

๘.๒ การวิเคราะห์ การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	<u>สำนักงานปลัด อบต.</u> หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) <u>งานบริหารทั่วไป/งานนโยบายและแผน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักการภารโรง <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๐	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	งานบัญชี นักวิชาการและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๓	๔	๔	๔	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	งานก่อสร้าง ออกแบบและควบคุมอาคาร นายช่างโยธา (อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	งานประสานสาธารณูปโภค พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	พนักงานจดมาตรน้ำ งานส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ลูกจ้างประจำ พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ (ถ่ายโอน)	๑	๑	-	-	-	-	-	
๘	พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานจดมาตรน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖	๗	๗	๗	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) <u>งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - <u>งานรักษาความสะอาด</u> <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	พนักงานขับรถยนต์ <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	พนักงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	พนักงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม/</u> <u>งานกิจการโรงเรียน</u>	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	ครู (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	ครู (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	ครู (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	ครู (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	ครู (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	ครู ผดต. (ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)(ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)(ถ่ายโอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๐	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพ งาน สวัสดิการและพัฒนาชุมชน -	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ (เงินเดือน)
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๑๑,๔๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๑๒๐	๑๙,๔๔๐	๑๙,๕๖๐	๖๙๗,๕๖๐	๗๑๗,๐๐๐	๗๓๖,๕๖๐	๔๒,๖๒๐
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น) สำนักงานปลัด อบต. ๐๑	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๘,๓๖๐	๓๙๑,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๒๖,๙๘๐
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้าง	ชำนาญการ	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๒๕,๔๗๐
๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๗๓,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๑๗๙,๕๒๐	๑๘๖,๒๔๐	๑๙๓,๓๒๐	๑๔,๔๒๐
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๙,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๖๕,๙๖๐	๑๗๒,๒๐๐	๑๗๘,๖๘๐	๑๓,๓๒๐
๗	นักการภารโรง	-	๑	๑	๑๘๒,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๘๙,๒๔๐	๑๙๖,๒๐๐	๒๐๓,๔๐๐	๑๕,๒๑๐
๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙	คนงานทั่วไป กองคลัง ๐๔	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๐	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๗๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๓๔,๑๑๐
๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐	๒๕,๔๗๐
๑๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๓๖๐	๙,๑๒๐	๘,๒๘๐	๑๙๐,๐๘๐	๑๙๙,๒๐๐	๒๐๗,๔๘๐	๑๕,๐๖๐
๑๓	นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๓๐,๗๙๐

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาวะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ (เงินเดือน)
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง ๐๕																			
๑๔	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๓๖,๓๑๐
๑๕	นายช่างโยธา ลูกจ้างประจำ	อาวุโส	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๒๖,๙๘๐
๑๖	พนักงานสูบน้ำ (ถ่ายโอน) พนักงานจ้าง	-	๒	๒	๐	๐	๒	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๑๗	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๒๙,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๙๒๐	๕,๐๔๐	๕,๒๘๐	๑๓๔,๖๔๐	๑๓๙,๖๘๐	๑๔๔,๙๖๐	๑๐,๘๑๐
๑๘	พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๙	พนักงานจดมาตรน้ำ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖																			
๒๐	ผอ.สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) พนักงานจ้างตามภารกิจ	ต้น	๑	๑	๓๓๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๙๑,๓๒๐	๔๐๔,๖๔๐	๔๑๘,๐๘๐	๒๘,๐๓๐
๒๑	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๕๒,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๑๕๘,๕๒๐	๑๖๔,๔๐๐	๑๗๐,๕๒๐	๑๒,๗๓๐
๒๒	คนงานประจำรถขยะ	-	๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๐๘																			
๒๓	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑	๑	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	๓๑,๓๔๐

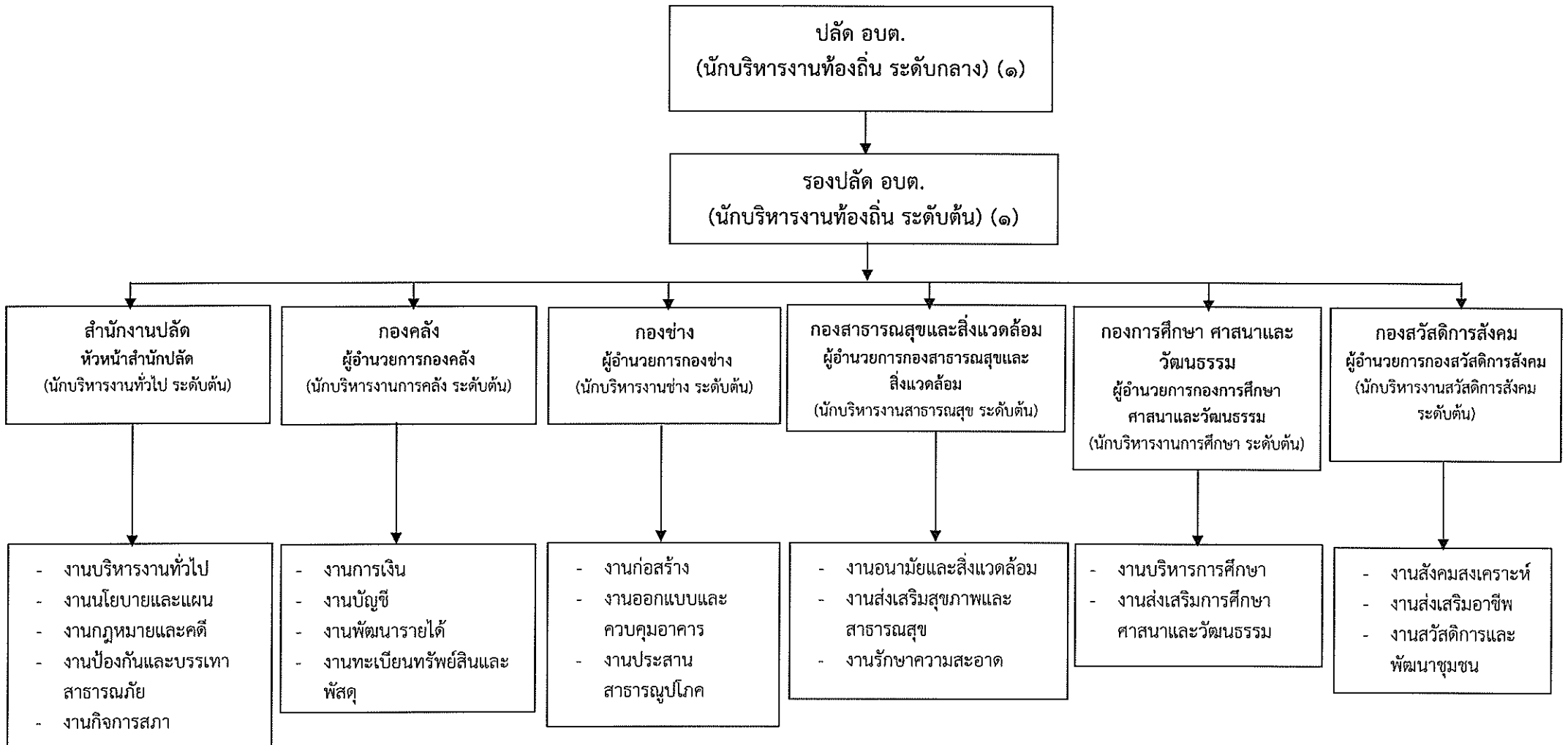
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ (เงินเดือน)
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๒๔	ศพด.บ้านศรีฐาน ครู พนักงานจ้าง	-	๔	๔	๐	๐	๔	๔	๔	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๒๕	ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธาราม (บ้านเตาไ)	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๒๖	ศร ครู พนักงานจ้าง	-	๒	๒	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดสำโรง พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) กองสวัสดิการสังคม ๑๑	-	๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น						
๒๙	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๘,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
(๔)	รวม		๓๖	๓๖	๖,๑๔๔,๒๔๐.๐๐	๔๖๒,๐๐๐.๐๐	๓๖	๓๕	๓๕	๐	๐	๐	๓๙๘,๘๔๐.๐๐	๓๐๒,๔๔๐.๐๐	๓๐๖,๑๒๐.๐๐	๖,๘๐๕,๐๘๐.๐๐	๗,๐๐๗,๕๒๐.๐๐	๗,๒๑๓,๗๒๐.๐๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %															๑,๐๒๐,๗๖๐.๐๐	๑,๐๕๓,๓๒๐.๐๐	๑,๐๘๖,๐๕๔.๕๕	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๗,๘๒๕,๘๔๐.๐๐	๘,๐๖๐,๘๔๐.๐๐	๘,๒๙๙,๗๗๔.๕๕	
(๗)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (x ๕%)															๔๑,๐๒๘,๗๕๐.๐๐	๔๕,๓๐๓,๓๗๕.๐๐	๔๗,๕๖๓,๘๖๗.๒๘	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															๑๘.๑๘	๑๗.๘๓	๑๗.๔๘	

หมายเหตุ : งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓	=	๔๐,๙๙๙,๐๐๐.๐๐ บาท
* งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔	=	๔๓,๐๔๘,๙๕๐.๐๐ บาท
* งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕	=	๔๕,๒๐๑,๓๙๗.๕๐ บาท
* งบประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖	=	๔๗,๔๖๑,๔๖๗.๓๘ บาท

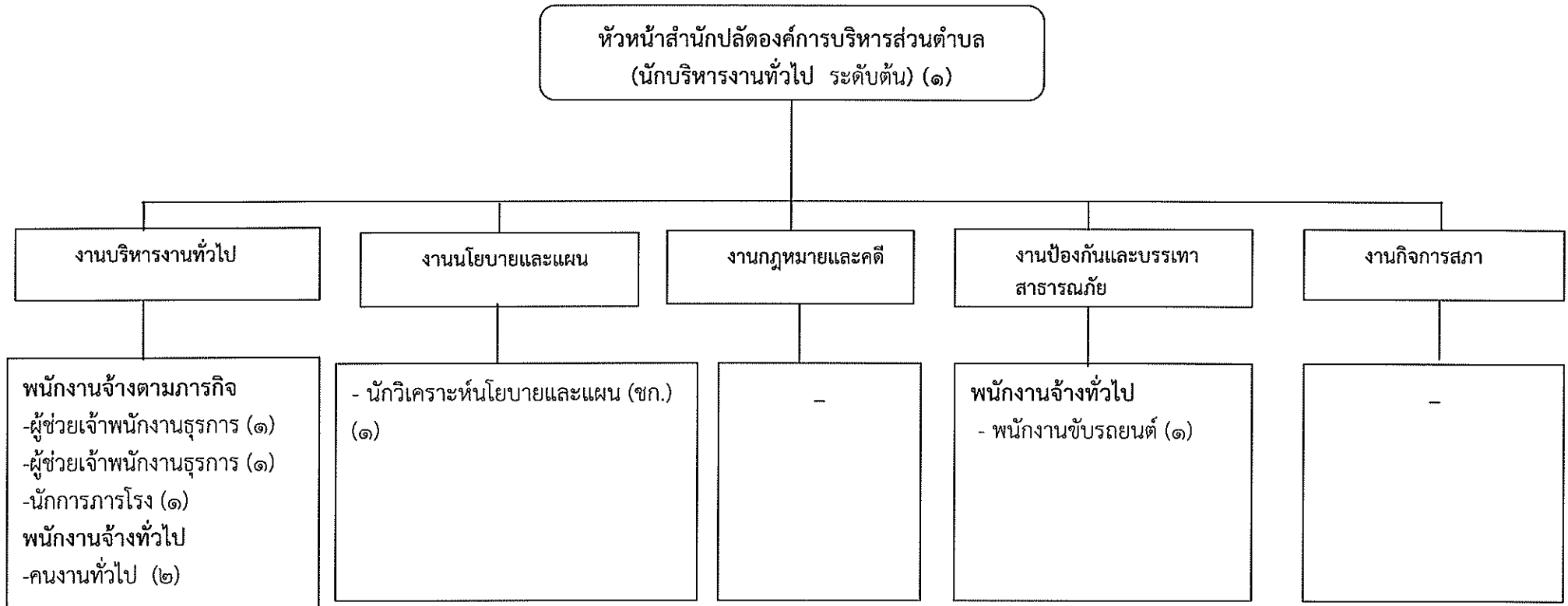
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ๒๓

โครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

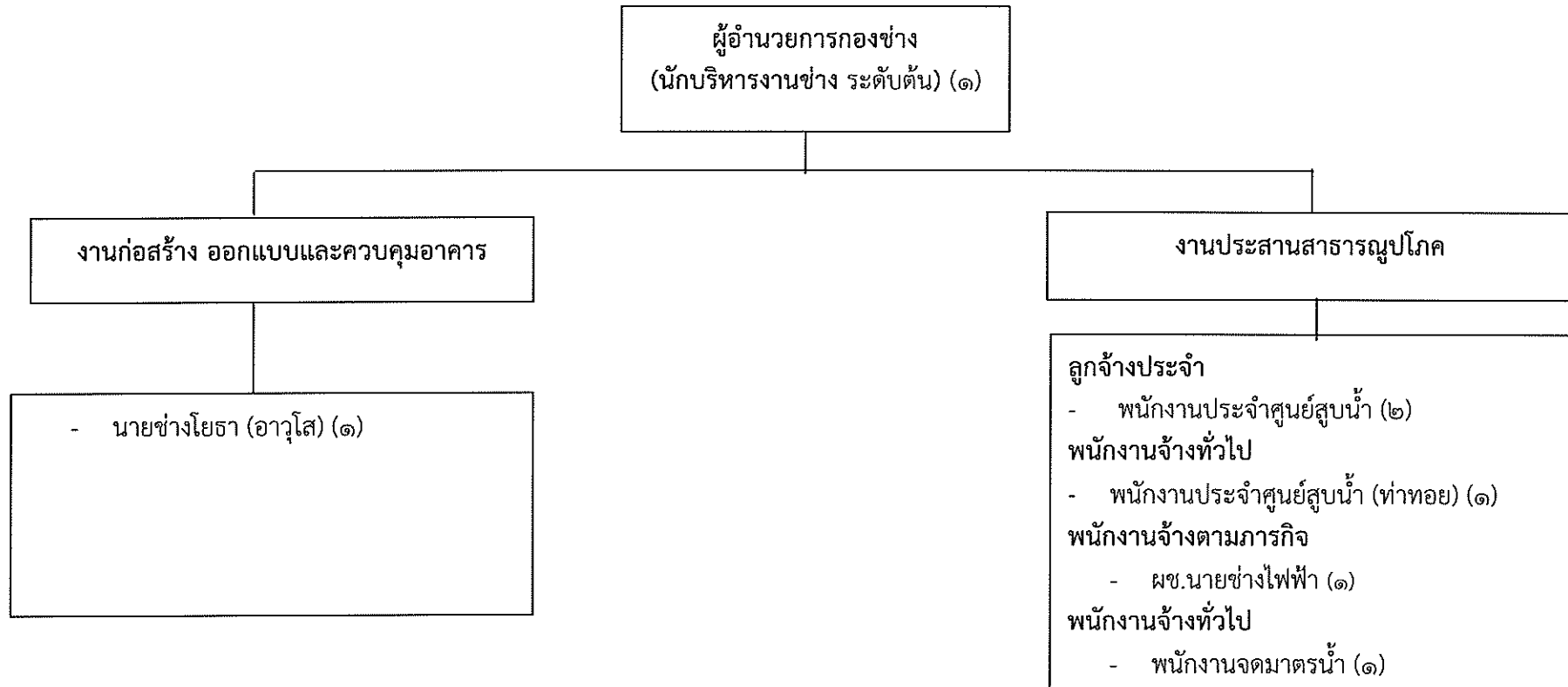


โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน



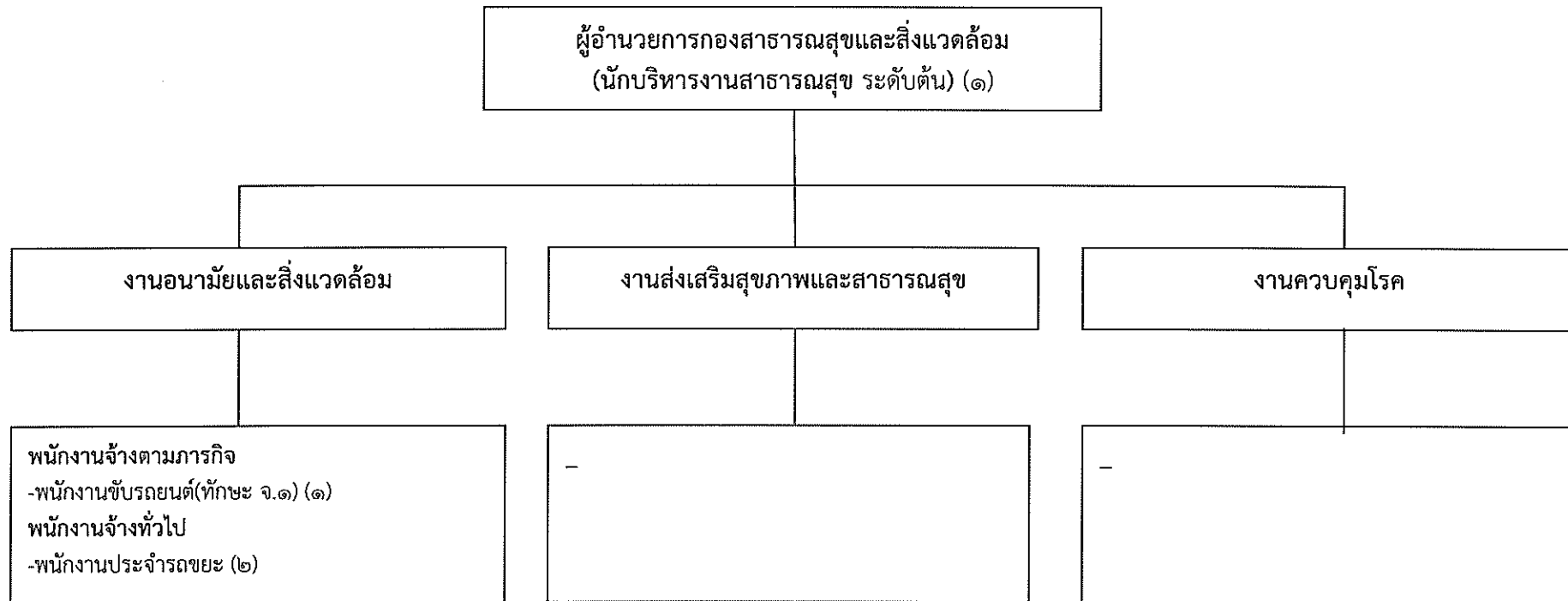
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๓	๒	๗

โครงสร้างกองช่าง



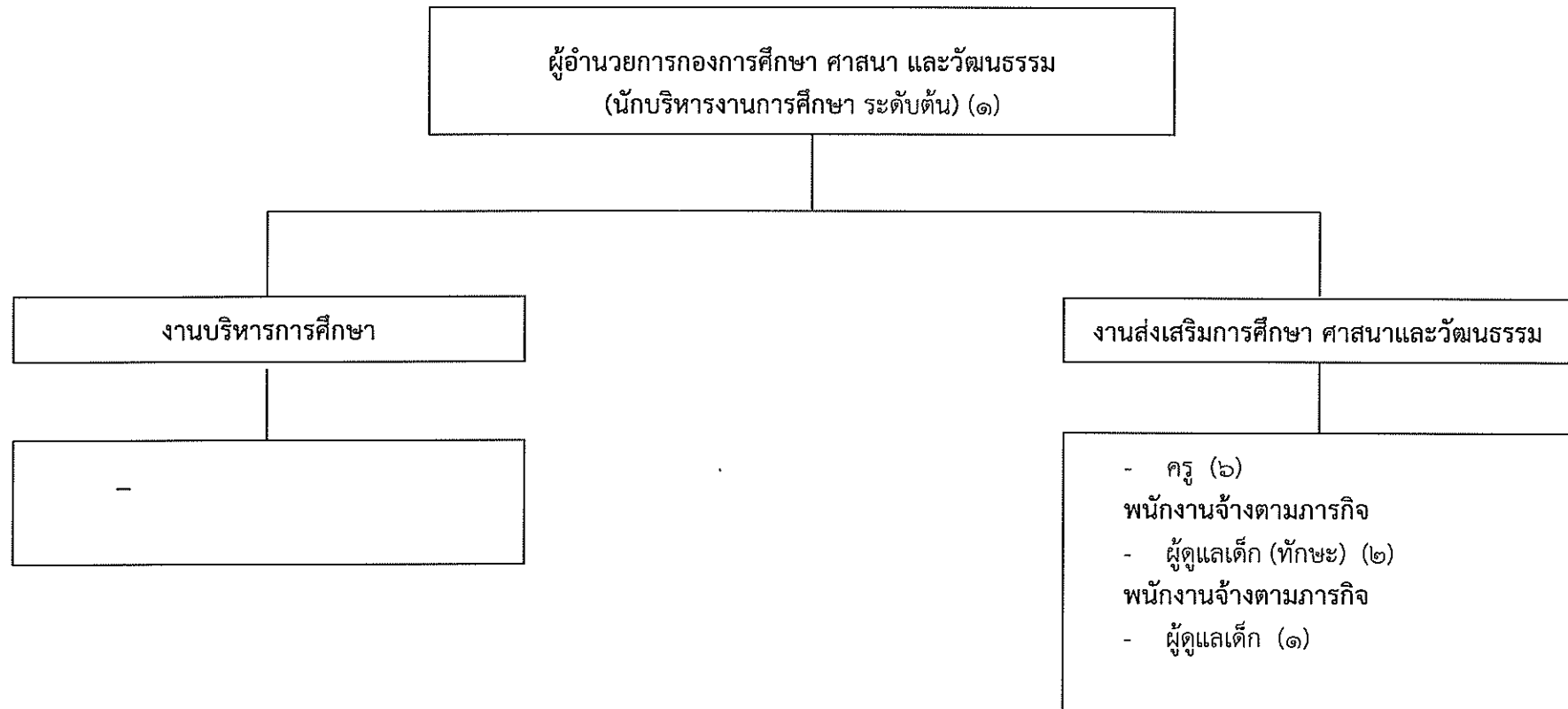
ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๒	๑	๒	๗

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



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

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการ ท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ครู (ค.ศ.๑)	ครูผู้ดูแลเด็ก	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๖	-	-	๒	๑	๑๐

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่ (ระบบแบ่ง)			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๑	นางสาวหลุ้ย กุบแก้ว	รป.ม.	๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๑๑,๔๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๖๗๙,๔๔๐
๒	นางจรรุวรรณ สุรขร สำนักปลัด อบต.(๐๑)	รป.ม.	๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รอง ปลัด อบต.)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๘,๑๖๐
๓	นางสาวกรรณิกา บุญทศ	รป.ม.	๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๒๓,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๖๕,๗๖๐
๔	นางสาวสุมาลี ศรีอ่อน พนักงานจ้าง	บธ.บ.	๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๐๕,๖๕๐	-	-	๓๐๕,๖๕๐
๕	นางสาวนาทลัดดา ขอบศิลป์		-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๓,๐๔๐	-	-	๑๗๓,๐๔๐
๖	นางนภัสรณ์ ภาคสุโพธิ์		-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๙,๙๖๐	-	-	๑๕๙,๙๖๐
๗	นายอิสระ จันโต		-	-	-	-	นักการภารโรง	-	๑๘๒,๕๒๐	-	-	๑๘๒,๕๒๐
๘	นายวุฒิไกร เข้มเพชร		-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙	นางสาวบังอร ทองงาม		-	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐	นายกันยา เกษมราช		-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลัง			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
	กองคลัง(๐๔)											
๑๑	นางสาวดวงพร บุญทศ	บธ.บ.	๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๑,๓๒๐
๑๒	นางศรีัญญา ศิริแสง	บธ.ม.	๔๕-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๔๕-๓-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๐๕,๖๕๐	-	-	๓๐๕,๖๕๐
๑๓	นางกนิษฐา ออบุ่น	บธ.บ.	๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	๑๘๐,๗๒๐	-	-	๑๘๐,๗๒๐
๑๔	นางสาวดวงใจ ขยันทำ	บธ.ม.	๔๕-๐-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๕-๐-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
	กองช่าง(๐๕)											
๑๕	นายคำพุ จันใด	วท.บ.	๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๗,๗๒๐
๑๖	นายอภิเดช บุญลักษณ์ ลูกจ้างประจำ	ปวส.	๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๒๓,๗๖๐	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๑๗	นายวิรุณ ช่างโชติ	ม.๖	-	พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ(ถ่ายโอน)	-	-	พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ(ถ่ายโอน)	-	-	-	-	-
๑๘	นายบุญมา ศรีชมภู พนักงานจ้าง	ม.๖	-	พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ(ถ่ายโอน)	-	-	พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ(ถ่ายโอน)	-	-	-	-	-
๑๙	นายกิตติศักดิ์ จันทร์เหลือง	ป.ตรี	-	-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๒๙,๗๒๐	-	-	๑๒๙,๗๒๐
๒๐	นางบุญส่ง ป้องกัน	ม.๖	-	-	-	-	พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	นายภาณุชัย ไชยงาม	ปวส.	-	-	-	-	พนักงานจตมาตรนน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลัง			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๒๒	กองสาธารณสุข(๐๖) นางสาวกชพร สิริผิวเงิน	วท.บ.	๔๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๔๕-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๓๓๖,๓๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๗๘,๓๖๐
	พนักงานจ้าง											
๒๓	นายบุญแสน ศรีฐาน	ม.๖	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๒,๗๖๐	-	-	๑๕๒,๗๖๐
๒๔	นายประเสริฐ หนองหอก	ม.๖	-	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นายเชิดศักดิ์ พันธุ์ทอง	ม.๖	-	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองการศึกษาศาสนา (๐๘)											
๒๖	นายธนกฤต อินทร์น้อย	ป.บัณฑิต	๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๗๖,๐๘๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๘,๐๘๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีฐาน											
๒๗	นางประครอง ป้องกัน	ศษ.บ.	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๒	ครู	คศ.๒	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๒	ครู	คศ.๑	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ			-
๒๘	นางส้อย จันทะลิ้ง	ศษ.บ.	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	ครู	คศ.๑	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔	ครู	คศ.๑	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ			-
๒๙	นางลำพอง ส่องศรี	ค.บ.	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๕	ครู	คศ.๑	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๕	ครู	คศ.๑	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ			-
๓๐	นางวรารัตน์ หนองหอก	ศษ.บ.	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๖	ครู	คศ.๒	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๖	ครู	คศ.๒	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ			-
	พนักงานจ้าง											
๓๑	นางสาวจิระนันท์ เข็มเพชร	ศษ.บ.	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ถ่ายโอน)	-	ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมฯ			-

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลัง			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อสายงาน	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
๓๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์สุวรรณ(บ้านเอวโง) นางหอมไกล บุญหล้า	ศษ.ม.	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๓	ครู	คศ.๒	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๓	ครู	คศ.๒				-
๓๓	นางสาวเจษฎาภรณ์ ป้องโล่ <u>พนักงานจ้าง</u>	ศษ.ม.	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗	ครู	คศ.๒	๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗	ครู	คศ.๒				-
๓๔	นางนงนุช ธงไชย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านฤๅษีวัง <u>พนักงานจ้าง</u>	อนุปริญญา	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)(ถ่ายโอน)	-				-
๓๕	นางสาวสุกัญญา อยู่เย็น	วท.บ.	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)(ถ่ายโอน)	-				-
๓๖	<u>กองสวัสดิการสังคม(๑๑)</u> นายบุญธรรม เหล่าบุญมา	บธ.บ.	๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๔๕-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๘,๑๖๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด มีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนิตามนโยบายรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ ไทยแลนด์ ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีการบริหารจัดการที่เปิดเผย โปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น 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) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ

ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทาง

วินัย

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการบริหารส่วนตำบล โทรศัพท์ ๐-๔๕๕๘-๒๐๘๙

ที่ ยส ๗๓๑๐๑ /-

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความเห็นชอบออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้นใหม่นั้น

ข้อเท็จจริง

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต้องส่งแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๔๐๒

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๒ วรรคสาม

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางจารุวรรณ สุรสร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นางสาวณฤทัย แก้วเศรษฐะ

(นางสาวณฤทัย แก้วเศรษฐะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

พิจารณาแล้ว

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายไสว จันทร์เหลือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน โทรศัพท์ ๐ ๔๕๕๘ ๒๐๘๙

ที่ ยส ๗๓๑๐๑/ - วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒.๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วน

ตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผน อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๑ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒.๒ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้าน การบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรร งบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงาน จ้าง (ฉบับที่ ๓) กำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

๓.๔ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น เข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

๓.๕ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)

๓.๖ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

๔. ขั้พิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่ง ที่แนบ



(นางจารุวรรณ สุรชร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน



.....
.....



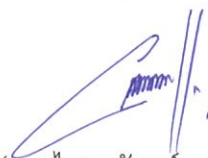
(นางสาวณททัย แก้วเศรษฐะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

ความเห็นนายก อบต.

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ



(นายไสว จันทรเหลื่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

ที่ ๒๐๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อรองรับอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน มีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่องตอบสนองภารกิจให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายกองการบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑.๙ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายไสว จันทร์เหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

ร่าง
พิมพ์
ท่าน
ตรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน โทร. ๐ ๔๕๕๘ ๒๑๗๐

ที่ ยส ๗๓๑๐๑/ - วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ที่ ๒๐๗ / ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะทำงาน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะทำงานการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน และขอให้คณะทำงานเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัดให้ฝ่ายเลขาก่อนวันประชุมด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายไสว จันทรเหลื่อง)

ประธานคณะทำงาน/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ที่ ๒๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๑.๓	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๑.๗	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑.๑.๘	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๑.๙	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งเราจะได้ พิจารณากันต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน โดยเสนอ ปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน โทร. ๐ ๔๕๕๘ ๒๑๗๐

ที่ ยส ๗๓๑๐๑/ - วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ที่ ๒๐๗ / ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการ วางแผน การกำหนดอัตรากำลัง ยุบเลิกตำแหน่ง ของส่วนราชการในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังเข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน และขอให้คณะกรรมการเตรียมเอกสาร สถิติปริมาณงานของส่วนราชการและรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนบุคลากรในสังกัด ให้ฝ่ายเลขา ก่อนวันประชุมด้วย


จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว


(นายไสว จันทรเหลื่อง)

ประธานกรรมการ/นายองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน


ทราบ



(นางสาวนุททัย แก้วเศรษฐะ)
ปลัด อบต.


(นางจารุวรรณ สุรสร)
รองปลัด อบต.ศรีฐาน


(นางสาวดวงพร บุญทศ)
ผอ.กองคลัง


(นายคำฟู จันโต)
ผอ.กองช่าง


(นางสาวกชพร สิริผิวเงิน)
ผอ.กองสาธารณสุข


(นายบุญธรรม เหล่าบุญมา)
ผอ.สวัสดิการสังคม

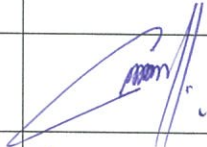










(นายชนกฤต อินทร์น้อย)
ผอ.กองการศึกษา


(นางสาวกวนรติกา บุญทศ)
หัวหน้าสำนักปลัด


(นางสาวสุมาลี ศรีอ่อน)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

เริ่มประชุม ๐๙.๓๐ น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายไสว จันท์เหลือง	นายก อบต.ศรีฐาน		ประธานกรรมการ
๒	นางสาวณฤทัย แก้วเศรษฐะ	ปลัด อบต.ศรีฐาน		กรรมการ
๓	นางจรรุวรรณ สุรชร	รองปลัด อบต.ศรีฐาน		กรรมการ
๔	นายคำฟู จันใด	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	นางสาวดวงพร บุญทศ	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๖	นางสาวกชพร สิริผิวเงิน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		กรรมการ
๗	นายธนกฤต อินทร์น้อย	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๘	นายบุญธรรม เหล่าบุญมา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ		กรรมการ
๙	นางสาวกรรณิกา บุญทศ	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการและ เลขานุการ
๑๐	นางสาวสุมาลี ศรีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

เริ่มประชุม ๐๙.๓๐ น.

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายไสว จันท์เหลือง	นายก อบต.ศรีฐาน	ไสว จันท์เหลือง	ประธานกรรมการ
๒	นางสาวมณฑุทัย แก้วเศรษฐะ	ปลัด อบต.ศรีฐาน	มณฑุทัย แก้วเศรษฐะ	กรรมการ
๓	นางจารุวรรณ สุรชร	รองปลัด อบต.ศรีฐาน	จารุวรรณ สุรชร	กรรมการ
๔	นายคำฟู จันใด	ผู้อำนวยการกองช่าง	คำฟู จันใด	กรรมการ
๕	นางสาวดวงพร บุญทศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ดวงพร บุญทศ	กรรมการ
๖	นางสาวกชพร สิริผิวเงิน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กชพร สิริผิวเงิน	กรรมการ
๗	นายธนภุต อินทร์น้อย	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ธนภุต อินทร์น้อย	กรรมการ
๘	นายบุญธรรม เหล่าบุญมา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	บุญธรรม เหล่าบุญมา	กรรมการ
๙	นางสาวกรรณิกา บุญทศ	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรณิกา บุญทศ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐	นางสาวสุมาลี ศรีอ่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	สุมาลี ศรีอ่อน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ไม่มาประชุม

(ไม่มี)

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ที่ประชุม โดยมี นายไสว จันท์เหลือง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม และมีนางสาวกรรณิกา บุญทศ ทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ มีคณะกรรมการการจัดทำแผนฯ/เลขฯ จำนวน ๑๐ คน และผู้เข้าร่วมประชุม - คน

นายไสว จันท์เหลือง

ประธานที่ประชุม เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว ข้าพเจ้าขอเปิดประชุมการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายไสว จันท์เหลือง

ประธานในที่ประชุม เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เดิม (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้จัดทำไว้ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) กำหนด จึงต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

/ประจำปี...

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งที่ ๒๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขึ้นเพื่อนำไปสู่การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสาร ในการจัดทำแล้วเสนอตามขั้นตอนต่อไป และคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ได้แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนทุกส่วน จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่ต้องจัดเพิ่มกำลังคน ในการเสนอเพื่อจัดทำแผนฯ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง พิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นายไสว จันทร์เหลือง

ประธานที่ประชุม - วาระที่ ๓ จะเป็นการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านเสนอที่ประชุมเพื่อเป็นร่างในการจัดทำแผน ฯ ต่อไป

ที่ประชุม กรอบอัตรากำลังแต่ละส่วนในองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ตำแหน่งที่มีอยู่ปัจจุบัน	เดิม/หรือกำหนดใหม่	ปีที่กำหนด
๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)	เดิม	
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)	เดิม	
สำนักปลัด		
๓. นักบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	เดิม	
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เดิม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เดิม	
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เดิม	
๗. นักการภารโรง	เดิม	
๘. พนักงานขับรถยนต์	เดิม	
๙. คนงานทั่วไป	เดิม	
๑๐. คนงานทั่วไป	เดิม	
กองคลัง		
๑๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ต้น)	เดิม	
๑๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เดิม	
๑๓. นักวิชาจัดเก็บรายได้ชำนาญการ	เดิม	
๑๔. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	เดิม	
กองช่าง		
๑๕. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	เดิม	
๑๖. นายช่างโยธาอาวุโส	เดิม	

ตำแหน่งที่มีอยู่ปัจจุบัน	เดิม/หรือกำหนดใหม่	ปีที่กำหนด
ลูกจ้างประจำ		
๑๗. พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ (ถ่ายโอน)	เดิม	
๑๘. พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ (ถ่ายโอน)	เดิม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๑๙. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	เดิม	
พนักงานจ้างทั่วไป		
๒๐. พนักงานประจำศูนย์สูบน้ำ	เดิม	
๒๑. พนักงานจดมาตรน้ำ	เดิม	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๒๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ต้น)	เดิม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๒๓. พนักงานขับรถยนต์	เดิม	
พนักงานจ้างทั่วไป		
๒๔. พนักงานประจำรถขยะ	เดิม	
๒๕. พนักงานประจำรถขยะ	เดิม	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
๒๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ต้น)	เดิม	
๒๗. ครู คศ.๒ (ถ่ายโอน)	เดิม	
๒๘. ครู คศ.๒ (ถ่ายโอน)	เดิม	
๒๙. ครู คศ.๑ (ถ่ายโอน)	เดิม	
๓๐. ครู คศ.๑ (ถ่ายโอน)	เดิม	
๓๑. ครู คศ.๑ (ถ่ายโอน)	เดิม	
๓๒. ครู คศ.๑ (ถ่ายโอน)	เดิม	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		
๓๓. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)(ถ่ายโอน)	เดิม	
๓๔. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)(ถ่ายโอน)	เดิม	
พนักงานจ้างทั่วไป		
๓๕. ผู้ดูแลเด็ก (ถ่ายโอน)	เดิม	
กองสวัสดิการสังคม		
๓๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ต้น)	เดิม	

สรุปการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน / ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๕)
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลากร (รวม)			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	
๑	เงินเดือน/ค่าตอบแทน	๖,๘๐๕,๐๘๐.๐๐	๗,๐๐๗,๕๒๐.๐๐	๗,๒๑๓,๗๒๑.๐๐	
๒	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%	๑,๐๒๐,๗๖๒.๐๐	๑,๐๕๑,๑๒๘.๐๐	๑,๐๘๒,๐๕๘.๑๕	
๓	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๗,๘๒๕,๘๔๒.๐๐	๘,๐๕๘,๖๔๘.๐๐	๘,๒๙๕,๗๗๙.๑๕	
๔	งบประมาณรายจ่ายประจำปี(๕%)	๔๓,๐๕๘,๙๕๐.๐๐	๔๕,๒๐๑,๓๙๗.๕๐	๔๗,๔๖๑,๔๖๗.๓๘	
๔	คิดเป็นร้อยละ	๑๘.๑๘	๑๗.๘๓	๑๗.๔๘	

ซึ่งไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ บวกเพิ่มอีก ๕% เป็นเงินจำนวน ๔๓,๐๕๘,๙๕๐ บาท

นายไสว จันทรเหลียง

ประธานในที่ประชุม

- ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผน ฯ ได้เสนอกรอบอัตรากำลังแต่ละส่วนและได้
ประมาณการค่าใช้จ่าย ไม่เกินอัตราร้อยละ ๔๐

น.ส.หฤทัย กุบแก้ว

กรรมการ

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการ
ประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน
ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อม
ภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การ
วิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้
ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่า
องค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรง
ขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร
ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะ
แวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิด
จากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุด
แข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุด
แข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๕๕ ปี เป็นวัยทำงาน๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบครอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none">๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ๓. มีภาระหนี้สิน
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ๔. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none">บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายการเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อดทน.ในฐานะตัวแทนมีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกันส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none">ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพพื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มีอาคารสำนักงานคับแคบ
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none">ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อดทน.ดีมีความคุ้นเคยกันทุกคนบุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อดทน. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดีบุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี / ปริญญาโทเพิ่มขึ้นผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none">มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้องขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อดทน.งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวน ประชากร และภารกิจ

นายไสว จันทร์เหลือง

ประธานที่ประชุม

ดังนั้น จึงขอมติที่ประชุม

ที่ประชุม

- มีมติเห็นด้วยกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ
(ไม่มี)

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๒๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวกรรณิกา บุญทศ)

กรรมการ/เลขานุการ

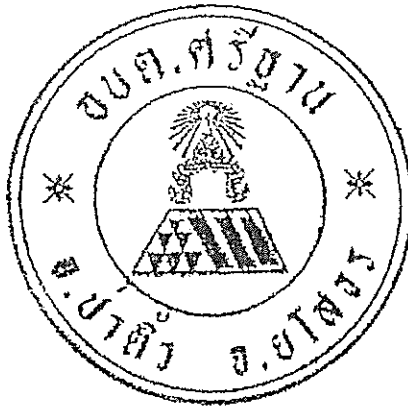
(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายไสว จันทร์เหลือง)

ประธานกรรมการ



ข้อบัญญัติ
องค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
อำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร

คำสั่งงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
อำเภอป่าตอง จังหวัดยโสธร

	รายรับจริง ปี 2561	ประมาณการ ปี 2562	ประมาณการ ปี 2563
รายได้จัดเก็บเอง			
หมวดภาษีอากร	325,315.94	268,300.00	214,600.00
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	309,045.90	261,600.00	320,400.00
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	372,260.39	338,000.00	550,000.00
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์	459,305.00	506,000.00	500,000.00
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	237,251.00	221,500.00	248,000.00
หมวดรายได้จากทุน	0.00	1,000.00	1,000.00
รวมรายได้จัดเก็บเอง	1,703,178.23	1,596,400.00	1,834,000.00
รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดภาษีจัดสรร	17,630,199.47	15,298,000.00	17,796,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	17,630,199.47	15,298,000.00	17,796,000.00
รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	18,210,703.05	20,513,400.00	21,369,000.00
รวมรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	18,210,703.05	20,513,400.00	21,369,000.00
รวม	37,544,080.75	37,407,800.00	40,999,000.00

ค่าเฉลี่ยงบประมาณ

ประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายจ่าย	รายจ่ายจริงปี 2561	ประมาณการ ปี 2562	ประมาณการ ปี 2563
จ่ายจากงบประมาณ			
งบกลาง	9,749,627.00	10,972,649.00	12,362,880.00
งบบุคลากร	10,313,304.62	11,217,600.00	11,340,082.00
งบดำเนินงาน	6,382,315.41	8,780,551.00	10,083,038.00
งบลงทุน	2,430,300.00	4,327,000.00	5,048,000.00
งบรายจ่ายอื่น	0.00	20,000.00	20,000.00
งบเงินอุดหนุน	2,181,440.65	2,090,000.00	2,145,000.00
รวมจ่ายจากงบประมาณ	31,056,987.68	37,407,800.00	40,999,000.00
รวม	31,056,987.68	37,407,800.00	40,999,000.00

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของ อบต.	๒,๖๐๐	๑๕	๓๙,๐๐๐	๐.๔๗
	- งานเลขานุการการประชุมสภา อบต.	๒๑	๗๒๐	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๖๐	๗๒๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด อบต.	๔๙๒	๓๖๐	๑๗๗,๑๒๐	๒.๑๔
	- งานจัดเตรียมดูแลรับผิดชอบการเลี้ยงรับรองต่างๆ	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของ อบต.	-	-	-	-
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของ อบต.	๔๗๘	๓๖๐	๑๗๒,๐๘๐	๒.๐๘
	- งานจัดเตรียมห้องประชุม อบต.	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๒	งานการเจ้าหน้าที่				
	- งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน อบต. พนักงานครู อบต. ลูกจ้างและพนักงานจ้าง				
	- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	๑๒	๑,๐๘๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๖
	- งานสอบคัดเลือก	๑	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๔
	- งานทะเบียนประวัติ	๔๖	๗๒๐	๓๓,๑๒๐	๐.๔๐
	- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล				
	- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๔๖	๗๒๐	๓๓,๑๒๐	๐.๔๐
	- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	๑๐	๑,๐๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๑๖	๓๖๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- งานระบบสารสนเทศ เช่น เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ระบบบุคลากรแห่งชาติ	๔๖	๗๒๐	๓๓,๑๒๐	๐.๔๐
๓	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ	๓๖๕	๗๒๐	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗
	- งานป้องกันและระงับสาธารณภัย	๑๕	๑,๘๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๔	๑,๔๔๐	๒๐,๑๖๐	๐.๒๔
	- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๗	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	๓๖๕	๗๒๐	๒๖๒,๘๐๐	๓.๑๗
	- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัย	๘	๗,๕๖๐	๖๐,๔๘๐	๐.๗๓
	- งานวิเคราะห์พิจารณา สรุปความเห็นเกี่ยวกับสาธารณภัย	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕

ร.ก.	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๔	งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง				
	- งานประสานงานจังหวัด อำเภอ ในการรักษาความสงบ เรียบร้อยและความมั่นคง	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานมวลชนต่างๆ	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานแก้ไขปัญหาคาความยากจน	-	-	-	-
	- งานออกตรวจความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	-	-	-	-
๕	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน				
	- งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้ข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำ มาใช้ในการวางแผนทุกระดับ	๑	๘๒,๘๐๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบในการวางแผน	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี	๒	๒๑,๖๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน E-Laas	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินผล อปท. E-Plan	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๖	งานนิติการ				
	- งานวินิจฉัยข้อกฎหมาย ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ คำสั่ง	-	-	-	-
	- งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์	-	-	-	-
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด	-	-	-	-
๗	งานประชาสัมพันธ์				
	- งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อบต.	๑๒	๑๐,๘๐๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗
	- งานเผยแพร่สนับสนุนนโยบายของ อบต. จังหวัด อำเภอ	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น	๕	๑,๐๘๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานค้นคว้าข้อมูลและจัดทำข้อมูลพื้นที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒	๑,๐๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
	- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๑	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
๘	งานจัดทำงบประมาณ				
	- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ	๑	๔๑,๔๐๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเพิ่มเติม	๑	๓๒,๔๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙
	- งานจัดเตรียมเอกสารและแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปี	๑	๔๑,๔๐๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
	ให้ส่วนราชการและดำเนินการ				
๙	งานรักษาความสะอาด				
	- งานรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร	๒๓๐	๒๔๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๗
	- งานจัดเตรียมน้ำดื่ม น้ำร้อน พร้อมดูแลทำความสะอาด	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (ชม.)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑๐	งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน				
	- งานบริการรับ-ส่ง ช่วยเหลือผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ	๑๕๗	๓๖๐	๕๖,๕๒๐	๐.๖๘
	- งานบันทึกและรายงานการออกปฏิบัติงาน	๑๕๗	๑๘๐	๒๘,๒๖๐	๐.๓๔
	- งานสอบถามหรือติดตามผลการรักษา วันรักษา วันนัด	๑๕๗	๑๘๐	๒๘,๒๖๐	๐.๓๔
	ของผู้ป่วยทุกรายที่ให้บริการ				
	- งานจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อมเพียงในการ	๕๔	๑๘๐	๙,๗๒๐	๐.๑๒
	ต่อปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง				
	- งานสรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานปัญหาอุปสรรค ทุกเดือน	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
๑๑	งานดูแลสวนสาธารณะ				
	- งานดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมหน้า อบต.และสนามหญ้า	๕๐	๗๒๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
	ข้างสำนักงาน				
	- งานดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ	๕๐	๑,๐๘๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานดูแลบำรุงพันธุ์ไม้ ต้นไม้ต่างๆ ในพื้นที่ อบต.	๖๐	๑,๐๘๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

ด

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๑๑๔	๗๒๐	๘๒,๐๘๐	๐.๙๙
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	๔๐๘	๓๖๐	๑๔๖,๘๘๐	๑.๗๗
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	-	-	-	-
	- งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	-	-	-	-
๒	งานการเงินและบัญชี				
	- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๑๒	๕,๕๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณ	๑๒	๕,๕๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน	๑,๕๒๐	๖๐	๘๕,๒๐๐	๑.๐๓
	- งานเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย	๑,๕๒๐	๖๐	๘๕,๒๐๐	๑.๐๓
	- งานจัดทำบัญชีและเขียนเกี่ยวข้องกับทุกประการ	๑๒	๕,๕๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี	๑๒	๕,๕๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
๓	งานระเบียบการคลัง				
	- งานควบคุมการเบิกจ่าย	๑๒	๕,๕๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	- งานกู้เงินและการยืมเงินสะสมของ อบต.	๒	๒๘,๘๐๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดปีการกันเงินไว้จ่าย	๔	๑,๕๕๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	เหลื่อมปีและขยายเวลาดัดฝักเงินงบประมาณ				
	- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหรือทางวิชาการ	๑๒	๕,๕๐๐	๖๔,๘๐๐	๐.๗๘
	เกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ				
๔	งานพัฒนารายได้				
	- งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้	๑	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนด	๑	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	ค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่				
	ภาษีป้าย				
	- งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าเช่าตลาด	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารตลาดสด อบต.	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	และห้องน้ำตลาดสด				
๕	งานแผนที่ภาษีและเขียนทรัพย์สิน				
	- งานจัดเก็บเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินใน อบต.	๑๒	๖,๙๐๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานจัดเก็บเก็บข้อมูลรายได้ภาษีอากร	๑๒	๖,๙๐๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒	๖,๙๐๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

กองช่าง

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองช่าง	๙๘	๓๖๐	๓๕,๒๘๐	๐.๔๓
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่าง	๘๗	๓๖๐	๓๑,๓๒๐	๐.๓๘
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๑๕	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๐	๒,๕๒๐	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑
	- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	๓๖	๑,๐๘๐	๓๘,๘๘๐	๐.๔๗
๒	งานวิศวกรรม				
	- งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม	๒๐	๒,๕๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
	- งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๒๐	๒,๕๒๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
	- งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	๓๐	๕,๔๐๐	๑๖๒,๐๐๐	๑.๙๖
	- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๒๐	๕,๔๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
	- งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๒๐	๑๐,๘๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒.๖๑
๓	งานสาธารณูปโภค				
	- งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้ง อื่นๆ	๖	๓๒,๔๐๐	๑๙๔,๔๐๐	๒.๓๕
	- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานควบคุมดูแล อาคาร สถานที่	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา	๗๘	๑,๐๘๐	๘๔,๒๔๐	๑.๐๒
	- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ	๓๕	๗๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๔	งานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร				
	- งานสำรวจตรวจสอบอาคาร และการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๓๐	๒,๕๒๐	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑
	- งานจัดทำเอกสาร แบบแปลน และคำร้องการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๓๐	๒,๕๒๐	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑
	- งานให้คำแนะนำและปรึกษา เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร	๓๐	๒,๕๒๐	๗๕,๖๐๐	๐.๙๑
	- งานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร รื้อถอน ดัดแปลงเกี่ยวกับ อาคาร และงานขออนุญาตอื่นๆ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๔	๒,๕๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๘๔	๑๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒๖๐	๓๖๐	๙๓,๖๐๐	๑.๑๓
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๒๗	๑,๐๘๐	๒๙,๑๖๐	๐.๓๕
	- งานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๕๖	๑,๘๐๐	๑๐๐,๘๐๐	๑.๒๒
๒	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
	- งานควบคุมการประกอบการสินค้าสำรับภัยหรืออันตรายต่อสุขภาพ	๖๑	๔๘๐	๒๙,๒๘๐	๐.๓๕
	- งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญและมลภาวะ	๒	๓,๖๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานกวาดล้างทำความสะอาดถนน	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอยและขนถ่ายขยะมูลฝอย	๓๑๒	๑,๐๘๐	๓๓๖,๙๖๐	๔.๐๗
๓	งานสัตวแพทย์				
	- งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
๔	งานสวนสาธารณะ				
	- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสันติประชาอาสาและภูหอ	๒๕๒	๓๖๐	๙๐,๗๒๐	๑.๑๐
	- งานควบคุมดูแลสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ	๒๕๒	๓๖๐	๙๐,๗๒๐	๑.๑๐
	- งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ	๒๕๒	๓๖๐	๙๐,๗๒๐	๑.๑๐

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	๒๐๖	๓๖๐	๗๔,๑๖๐	๐.๙๐
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	๖๘	๑,๐๘๐	๗๓,๔๔๐	๐.๘๙
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	๕๐๑	๓๖๐	๑๘๐,๓๖๐	๒.๑๘
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	๓	๑,๐๘๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	๑	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	- งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๔๒	๒,๕๒๐	๑๐๕,๘๔๐	๑.๒๘
	- งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	๑๕	๒,๕๒๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	- งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
๓	งานบริหารการศึกษา				
	- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบในงานการปฐมวัยและอนุบาล	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านศึกษา	๓	๑,๐๘๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
	- งานประชุม อบรม สัมมนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๖	๑,๐๘๐	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	- งานดูแลรักษาความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐
๔	งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม				
	- การส่งเสริมกิจการศาสนา	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรม จารีตประเพณี	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
๕	งานกีฬาและนันทนาการ				
	- การส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาในเขต อบต.	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- การจัดแข่งขันกีฬาเยาวชน กีฬาชุมชน อบต.	๓	๕,๔๐๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	- การส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่างๆ	๑๐	๒,๕๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	- การจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชน	๗	๒,๕๒๐	๑๗,๖๔๐	๐.๒๑

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

กองสวัสดิการสังคม

ที่	งาน	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานธุรการ				
	- งานสารบรรณทั่วไปของกองการศึกษา	๒๐๖	๓๖๐	๗๔,๑๖๐	๐.๙๐
	- งานบริการจัดเตรียมและให้บริการสถานที่	๑๒๐	๓๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
	- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา	๖๘	๑,๐๘๐	๗๓,๔๔๐	๐.๘๙
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา	๕๐๑	๓๖๐	๑๘๐,๓๖๐	๒.๑๘
	- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกประชาชน	๓	๑,๐๘๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
	- งานรวบรวมและจัดทำแผนของกองการศึกษา	๑	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	งานพัฒนาชุมชน				
	- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	๑	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓
	- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
	- งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
	- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ	๑๐	๕,๔๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	- งานด้านสังคมสงเคราะห์ผู้ชรา ผู้ยากไร้ ผู้ขาดแคลน	๑๐	๕,๔๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
	ผู้พิการ ไร้ที่พึ่ง และทุพพลภาพ				
	- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	๕	๕,๔๐๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- งานจัดทำแผนชุมชน	๑	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)	๑	๔๓,๒๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การมอบหมายงาน กำกับดูแลและติดตามงาน โครงการของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผน เป้าหมายและผลสำเร็จของงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	๒๓๐	๑๘๐	๔๑,๔๐๐	๐.๕๐
๒	การวางแผน จัดระบบงาน มอบหมายงาน เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๒๓๐	๒๐๐	๔๖,๐๐๐	๐.๕๖
๓	พัฒนาระบบในการทำงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหาร กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ	๒๒๐	๒๗๐	๕๙,๔๐๐	๐.๗๒
รวม				๑๔๖,๘๐๐	๑.๗๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาดังกล่าวต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	พิจารณา ความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะดำเนินงานตามกฎหมายและ ระเบียบคำสั่งที่ต้องการใช้	๒๐๐	๘๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๒	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการอนุญาต การอนุมัติ การดูแลผลประโยชน์ของ อบต. และหน้าที่อื่นตาม พรบ.ต่างๆ	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๓	การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ	๕๐๐	๕๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๔	การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและการปฏิบัติงาน	๓๐๐	๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๕	พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย	๒๕๐	๖๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
๖	วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔๐๐	๙๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
รวม				๑๑๓,๐๐๐	๑.๓๖

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาทิต) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การควบคุม กำกับดูแล งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งาน ทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน รักษาความสงบเรียบร้อยและรักษาความมั่นคง งานวิเคราะห์- นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสะอาด งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานดูแลสวน-สาธารณะ งาน พัฒนาชุมชน ให้มีประสิทธิภาพ	๑๙๐	๒๔๐	๔๕,๖๐๐	๐.๕๕
๒	ควบคุมกำกับดูแลงานนิติการ งานงบประมาณ งานพัสดุและ ทรัพย์สิน ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๓	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงาน	๑๙๐	๒๒๐	๔๑,๘๐๐	๐.๕๐
รวม				๑๒๓,๔๐๐	๑.๔๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การจัดทำติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	๗๕	๒๔๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๒	การนำเข้าข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้า สู่ระบบ (e-plan)	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	การนำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปี เข้าสู่ระบบ การบันทึกข้อมูล เข้าสู่ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)	๖๐	๓๒๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓
๔	การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
๕	การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
รวม				๙๓,๖๐๐	๑.๑๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ,การจัดทำบัญชี รายงานสถานะ การเงินประจำวัน, การจัดทำรายงานรับจ่ายเงินและงบการเงินต่างๆให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ ทั้งระบบมือและระบบ e -LAAS	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ควบคุมดูแล ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านพัสดุและทะเบียน ทรัพย์สินของทุกกอง/สำนัก ทั้งระบบมือและระบบ e-GPให้ถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบฯ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๓	ควบคุม ดูแล กำกับร่วมวางแผน การจัดเก็บรายได้ให้มี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้คำแนะนำ ปรีกษา การจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๔	งานด้านแผนงานและการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกอง/ หน่วยงาน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
รวม				๑๒๗,๒๐๐	๑.๕๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การรับเงินรายได้ทุกประเภท	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๒	จัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๓	จัดทำรายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายและงบทดลองประจำเดือน, จัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสและงบแสดงฐานะการเงินสิ้นปีงบประมาณ	๑๕๐	๒๔๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๔	การจ่ายขาดเงินสะสม	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๕	จัดทำรายงานสถิติการคลัง หรือ INFO ประจำปีงบประมาณ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๖	งานต่างๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๔๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐
รวม				๙๔,๘๐๐	๑.๑๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	การจัดทำโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (Ltax ๓๐๐๐ และ Ltax Gis)	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๒	จัดเก็บภาษีท้องถิ่น ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย	๑๖๐	๒๔๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
๓	จัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บขยะ, ค่าวางของขายในตลาดสด, ค่าวางของขาย ตลาดนัด, ค่าน้ำ, ค่าไฟ ตลาดสด และค่าเช่าสถานที่อื่นๆ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	จัดส่งรายงานการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระบบ ข้อมูลกลางขององค์กรปกครองท้องถิ่น (Info)	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม				๙๒,๔๐๐	๑.๑๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลางรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ทุกกอง)	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำบัญชีคุม ครุภัณฑ์ จัดทำประวัติครุภัณฑ์ และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตรวจสอบทรัพย์สิน	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๓	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และแบบ รายงานผล (สขร.๑)	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม				๙๘,๐๐๐	๑.๑๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕๒๑๐๓-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองช่าง/หน่วยงาน	๑๘๐	๒๑๐	๓๗,๘๐๐	๐.๕๖
๒	งานสำรวจและออกแบบ บริหารงานโครงสร้าง งานก่อสร้าง งานโยธาและวิศวกรรม	๒๑๐	๒๕๐	๕๐,๕๐๐	๐.๖๑
๓	งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการ งานไฟฟ้าสาธารณะ และงานปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล	๒๐๐	๒๐๐	๔๐,๐๐๐	๐.๔๘
รวม				๑๒๘,๒๐๐	๑.๕๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	๑๒๐	๒๒๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๒
๒	งานประมาณราคาค่าการก่อสร้างในแผนพัฒนา ๓ ปี และเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และอื่นๆ	๒๔๐	๑๒๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานควบคุมการก่อสร้าง	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๔	งานตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาดิน ทางเดิน และทางเท้า	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้าง	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
รวม				๙๔,๘๐๐	๑.๑๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความ เห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและเทศบาล	๑๘๐	๒๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารงาน สาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๒๔๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๓	มอบหมายงาน วิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๑๙๐	๒๑๐	๓๙,๙๐๐	๐.๔๘
รวม				๑๒๓,๙๐๐	๑.๕๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานอำนวยการ วางแผน กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ พิจารณาเสนอความเห็นชอบงานด้านธุรการ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลและงบประมาณในกองการศึกษาและเทศบาล	๑๘๐	๒๑๐	๓๗,๘๐๐	๐.๕๖
๒	ควบคุมกำกับดูแลงานงบประมาณ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒๐๐	๒๔๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๘
๓	มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน	๑๙๐	๒๑๐	๓๙,๙๐๐	๐.๕๘
รวม				๑๒๕,๗๐๐	๑.๕๒

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๔-๒-๐๘-๔๘๐๑-๐๐๑

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานบริการด้านสังคมสงเคราะห์ต่างๆ	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
๒	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๓	งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๔	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๕	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน	๘๐	๑๘๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๖	งานด้านนันทนาการและการกีฬา	๑๐๐	๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๐.๒๔
รวม				๘๖,๔๐๐	๑.๐๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๒

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานที่เกี่ยวข้องการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๒	การจัดเก็บข้อมูลสถิตินักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานประชุม โครงการ อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานดูแลและจัดสื่อการเรียนการสอน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๔๐	๑๘๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๕	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๖๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
รวม				๑๑๘,๘๐๐	๑.๒๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๓

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานที่เกี่ยวข้องการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๒	การจัดเก็บข้อมูลสถิตินักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานประชุม โครงการ อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานดูแลและจัดสื่อการเรียนการสอน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๔๐	๑๘๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๕	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๖๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
รวม				๑๑๘,๘๐๐	๑.๒๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๔

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานที่เกี่ยวข้องการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๒	สื่อการเรียนการสอนที่ส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของนักเรียน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานประชุม/โครงการ/กิจกรรมต่างๆที่พัฒนาผู้เรียน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานด้านการดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๑๑๑,๒๐๐	๑.๓๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๕

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑๕๐	๑๘๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
๒	การจัดเก็บข้อมูลสถิตินักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานประชุม โครงการ อบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๔	งานดูแลและจัดสื่อการเรียนการสอน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๓๐	๑๘๐	๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
๕	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๙๐	๑๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
รวม				๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๖

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานที่เกี่ยวข้องการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
๒	สื่อการเรียนการสอนที่ส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของนักเรียน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานประชุม โครงการ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานดูแลและจัดสื่อการเรียนการสอน ให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๗
รวม				๑๑๓,๒๐๐	๑.๓๗

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๑๖๗

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานที่เกี่ยวข้องการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑๖๐	๒๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๔
๒	สื่อการเรียนการสอนที่ส่งเสริมพัฒนาการการเรียนรู้ของนักเรียน	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	งานประชุม/โครงการ/กิจกรรมต่างๆที่พัฒนาผู้เรียน	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานด้านการดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๕	ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๑๑๑,๒๐๐	๑.๓๔

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ภารโรง สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในและ ภายนอกอาคารศูนย์เรียนรู้ชุมชน	๑๖๐	๑๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	งานส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน อบต.	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๓	งานจัดเตรียมห้องประชุมกรณี อบต. จัดประชุมหรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้อง ประชุม	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๔	งานจัดเตรียมห้องประชุมกรณี อบต. จัดประชุมหรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้อง ประชุม	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวม				๙๑,๒๐๐	๑.๑๐

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือของกองช่าง	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๒	งานดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน อาคาร	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๓	งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และเรื่องร้องเรียน	๘๐	๑๐๐	๘,๐๐๐	๐.๑๐
๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๖	งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินยืมสะสม พร้อมรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน และจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
๗	งานนำฎีกาเบิกเงินต่างๆ มาอนุมัติจ่ายเงินและจัดทำรายงานจัดทำเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับเช็คภายใน ๑๕ วัน หลังจากลงนาม หรือนำออกไปจ่ายโดยเร็ว	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานขับรถน้ำ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว วาตภัย อุทกภัย	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
๔	งานกู้ชีพ กู้ภัย อบต.	๑๐๐	๑๖๐	๑๖,๐๐๐	๐.๑๙
๕	งานให้บริการประชาชน เช่น โตะ แก้อี เต็มท์ เวที	๘๐	๑๕๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๙	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๘๙,๒๐๐	๑.๐๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานด้านการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่ง ติดตั้งอื่น	๒๒๐	๒๒๐	๔๘,๔๐๐	๐.๕๘
๓	งานตัดหญ้าริมถนน ตรอก ซอย และพื้นที่ที่รับผิดชอบและ ได้รับมอบหมาย	๓๒๐	๒๔๐	๗๖,๘๐๐	๐.๙๓
๔	งานสำรวจการชำรุด เสียหาย ของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง เพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม	๒๒๐	๒๐๐	๔๔,๐๐๐	๐.๕๓
๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๔๐	๓๓,๖๐๐	๐.๔๑
รวม				๒๐๒,๘๐๐	๒.๔๕

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที่) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	ขับรถขยะ	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒
๒	ตรวจเช็คเครื่องยนต์และซ่อมบำรุงเบื้องต้น	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
๓	ดูแลความสะอาดรถขยะ	๑๒๐	๒๑๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
รวม				๑๐๒,๐๐๐	๑.๒๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานจัดเก็บขยะ สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย	๒๐๐	๓๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๒	งานขนถ่ายขยะมูลฝอย	๒๐๐	๓๐๐	๖๐,๐๐๐	๐.๗๒
๓	งานกวาดล้างทำความสะอาดลาดสัด อบต. และพื้นที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑๕๐	๒๒๐	๓๐,๘๐๐	๐.๓๗
๔	งานดูแลสวนหย่อม อบต. และบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ	๑๕๐	๒๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐๐	๑๘๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
รวม				๑๙๖,๘๐๐	๒.๓๘

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า สังกัด กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)
๑	งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ	๑๐	๒๓๐๐	๒๓,๐๐๐	๐.๒๘
๒	ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า	๕๐	๒๓๐	๑๑,๕๐๐	๐.๑๔
๓	เบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๓๐	๒๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
๔	ดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ	๓๐	๑๙๐	๕,๗๐๐	๐.๐๗
๕	งานตกแต่งประดับโคมไฟงานกิจกรรมต่างๆ	๘	๒๐๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
๖	งานอาคาร สถานที่ เช่น สนับสนุน การจัดงานประเพณีและ กิจกรรมต่างๆ	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
๗	งานดูแลระบบไฟฟ้าแสงสว่างทุกระบบภายในเขตองค์การ บริหารส่วนตำบล	๖๐	๔๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
รวม				๘๕,๐๐๐	๑.๐๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผดด. สังกัด กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑๐๐	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
๒	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีฐาน	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕
๓	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐	๘๐	๖,๔๐๐	๐.๐๘
รวม				๘๕,๖๐๐	๑.๐๓

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) สังกัด กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (ต่อปี) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและดูแลเด็กปฐมวัย	๑๘๐	๒๘๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๒	งานด้านดูแลความเรียบร้อยของอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธาราม, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดสำโรง	๑๘๐	๒๕๐	๔๕,๐๐๐	๐.๕๔
๓	งานจัดกิจกรรมเด็กในรอบปีงบประมาณ	๒๑๐	๒๔๐	๕๐,๔๐๐	๐.๖๑
๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๔๐	๒๐๐	๒๘,๐๐๐	๐.๓๔
รวม				๑๗๓,๘๐๐	๒.๑๐

รายงานฉบับ

ที่ ยส ๗๓๑๐๑ / ว ๕๐

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
อำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร ๓๕๑๕๐

๗๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัด

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกระจ่าย, นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก, นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเชียงเพ็ง และนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ไทร

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มข้อมูลบุคลากร จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และ ฉบับปรับปรุง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จึงต้องเตรียมการในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อรองรับอัตรากำลังและภาระงานที่จะเกิดขึ้นในห้วงของปีดังกล่าว ประกอบกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากร ค่างาน และเปรียบเทียบอัตรากำลังของบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงที่มีขนาด พื้นที่ ลักษณะงาน ใกล้เคียงกัน เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลังให้สมบูรณ์

ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลของท่าน เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลในการกำหนดตำแหน่งของบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

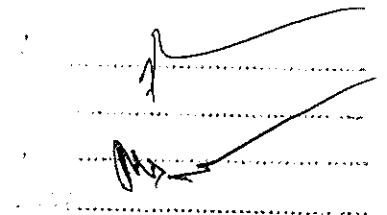
ขอแสดงความนับถือ



(นายไสว จันทร์เหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

งานบุคคล อบต. ศรีฐาน
โทรศัพท์ ๐ ๔๕๕๘ ๒๐๘๙



“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”

แบบฟอร์มข้อมูลบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบล อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร

ส่วนราชการ	จำนวน พนักงาน ส่วน ตำบล (คน)	จำนวน พนักงาน ครูฯ (คน)	จำนวน นักเรียน ศพด. (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงาน จ้างตาม ภารกิจ (คน)	พนักงาน จ้างทั่วไป (คน)	พนักงาน จ้างเหมา (คน)
สำนักงานปลัด							
กองคลัง							
กองช่าง							
กองสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม							
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม							
กองสวัสดิการสังคม							
กองอื่นๆ (ถ้ามี)							
รวม							



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

.....

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้น

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายไสว จันทรเหลือ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

Hand



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
เลขที่รับ..... 1940 / 63
ลงวันที่ 29 / ก.ย. / 63
เวลา.....น.

ที่ ยส ๐๐๒๓.๑๒/ว ๑๙๑๐

ที่ว่าการอำเภอป่าต้ว
ถนนอรุณประเสริฐ ยส ๓๕๑๕๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ ก.อบต.จังหวัดยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๒/ว ๖๒๐๓

ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดยโสธรแจ้งว่า คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร (ก.อบต.จังหวัดยโสธร) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๖๓ แห่ง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้กำหนดตำแหน่งเติมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมา ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

- เรียน นาย ก. อบต. ศรีฐาน
 - เพื่อโปรดทราบ
 - เพื่อโปรดพิจารณา
 - เพื่อถือปฏิบัติ
 - เห็นควรแจ้ง.....
- ทราบและดำเนินการ.....

(นายธีระพงษ์ คุ่มเคียงม)
นายอำเภอป่าต้ว

(นางจรรุวรรณ สุระสร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

30/9/63

(นางสาวกมลฤทัย แก้วเศรษฐะ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

20/10/63

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ

โทร./โทรสาร ๐ ๔๕๗๙ ๕๔๕๕

(นายไสว จันทรเหลียง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน



ที่ว่าการอำเภอป่าเต็ง
เลขที่รับ 4074
รับวันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
เวลา

ที่ ยส ๐๐๒๓.๒/ว ๕ ๒๐๓

๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี
ถนนแจ้งสนิทเขตเมืองป่าเต็ง
เลขรับที่ 496
วันที่ 25 ก.ย. ๖3
เวลา

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบล
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการเห็นชอบกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี(ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๖๓ แห่ง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยให้กำหนดตำแหน่งเดิมตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) โดยกำหนดตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งเท่านั้น และให้จัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ฉบับสมบูรณ์ ให้ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยให้แนบมติ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี ท้ายแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับสมบูรณ์ด้วย

๒. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมในแต่ละปี สำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่มีกำหนดในแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการสรรหาคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งที่ว่างให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเฉพาะตำแหน่งในสายงานบริหารให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกมาดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามวิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยเคร่งครัด สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ที่ร้องขอให้ ก.อบต. ดำเนินการสรรหา ให้ส่งวนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งจากบัญชีการสรรหาของ ก.อบต. เท่านั้น

๔. สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และตำแหน่งครูผู้ช่วย ที่ร้องขอให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ดำเนินการสอบแข่งขัน ยังไม่อาจดำเนินการสรรหาเองได้ ให้ส่งวนตำแหน่งเพื่อบรรจุแต่งตั้งจากบัญชีของ กสอ. เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสิริมา วัฒนโน)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี
ประธาน ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร.๐ ๔๕๗๓ ๓๐๓๕ ต่อ ๒๑ , ๒๒

บัญชีการเห็นชอบกำหนดตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)
 ส่งพร้อมหนังสือจังหวัดยโสธร ที่ ยส ๐๐๒๓.๒/ว ๕10๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

ที่	อำเภอ	อบต.	ตำแหน่งที่เสนอขอ กำหนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)			ตำแหน่งที่ ก.อบต.จังหวัดยโสธร เห็นชอบให้กำหนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)				หมายเหตุ		
			ประเภท พนักงานจ้าง	ส่วนราชการ /ตำแหน่ง/ระดับ	สถานะตำแหน่ง/ จำนวนพนักงานจ้าง	ประเภท พนักงานจ้าง	ส่วนราชการ /ตำแหน่ง/ระดับ	สถานะตำแหน่ง/ จำนวนพนักงานจ้าง	ปีที่กำหนด			
๔๔	ป่าติ้ว	ศรีฐาน		ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	ไม่ว่าง		ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	ไม่ว่าง		รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>			<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>					
				นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ไม่ว่าง		นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				<u>พนักงานจ้าง</u>			<u>พนักงานจ้าง</u>					
			ตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	ตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
			ตามภารกิจ	นักการภารโรง	๑	ตามภารกิจ	นักการภารโรง	๑	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
			ทั่วไป	คนงานทั่วไป	๒	ทั่วไป	คนงานทั่วไป	๒	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
			ทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	๑	ทั่วไป	พนักงานขับรถยนต์	๑	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				<u>กองคลัง</u>			<u>กองคลัง</u>					
				นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	ไม่ว่าง		นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง		นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง		นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง		นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				<u>กองช่าง</u>			<u>กองช่าง</u>					
				นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ไม่ว่าง		นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				นายช่างโยธา (อส.)	ไม่ว่าง		นายช่างโยธา (อส.)	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				<u>ลูกจ้างประจำ</u>			<u>ลูกจ้างประจำ</u>					
				พนักงานสูบน้ำ (๒ อัตรา)	ไม่ว่าง		พนักงานสูบน้ำ (๒ อัตรา)	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
				<u>พนักงานจ้าง</u>			<u>พนักงานจ้าง</u>					
			ตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	ตามภารกิจ	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
			ทั่วไป	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	ทั่วไป	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๒๕๖๔-๒๕๖๖			
ทั่วไป	พนักงานสูบน้ำ	๑	ทั่วไป	พนักงานสูบน้ำ	๑	๒๕๖๔-๒๕๖๖						
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	ไม่ว่าง		นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖						
	<u>พนักงานจ้าง</u>			<u>พนักงานจ้าง</u>								
ตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	๑	ตามภารกิจ	พนักงานขับรถยนต์	๑	๒๕๖๔-๒๕๖๖						
ทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	๒	ทั่วไป	คนงานประจำรถขยะ	๒	๒๕๖๔-๒๕๖๖						

ที่	อำเภอ	อบต.	ตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)			ตำแหน่งที่ ก.อบต.จังหวัดยโสธร เห็นชอบให้กำหนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)				หมายเหตุ			
			ประเภทพนักงานจ้าง	ส่วนราชการ / ตำแหน่ง/ระดับ	สถานะตำแหน่ง/จำนวนพนักงานจ้าง	ประเภทพนักงานจ้าง	ส่วนราชการ / ตำแหน่ง/ระดับ	สถานะตำแหน่ง/จำนวนพนักงานจ้าง	ปีที่กำหนด				
๔๘	ป่าติ้ว	ศรีฐาน		กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
				นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น			ไม่ว่าง				นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีฐาน							ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศรีฐาน		
				ครู			ไม่ว่าง				ครู	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖
				ครู			ไม่ว่าง				ครู	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖
				ครู			ไม่ว่าง				ครู	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖
				ครูผู้ดูแลเด็ก			ไม่ว่าง				ครูผู้ดูแลเด็ก	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖
				พนักงานจ้าง							พนักงานจ้าง		
				ทั่วไป			๑				ทั่วไป	๑	๒๕๖๔-๒๕๖๖
				ผู้ดูแลเด็ก							ผู้ดูแลเด็ก		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธาราม(บ้านเตาไห)		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธาราม(บ้านเตาไห)											
ครู	ไม่ว่าง	ครู	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖									
ครู	ไม่ว่าง	ครู	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖									
พนักงานจ้าง		พนักงานจ้าง											
ตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ตามภารกิจ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๒๕๖๔-๒๕๖๖							
ตามภารกิจ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดสำโรง		ตามภารกิจ	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดสำโรง									
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๒๕๖๔-๒๕๖๖									
กองสวัสดิการสังคม		กองสวัสดิการสังคม											
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	ไม่ว่าง	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	ไม่ว่าง	๒๕๖๔-๒๕๖๖									

ก.อบต.จังหวัดยโสธร ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

(นายบรรลือ อนุชาติ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.อบต.จังหวัดยโสธร



สำเนาสู่ม้วน

ที่ ยส ๗๓๑๐๑ / ๕๓๗

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน
อำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร ๓๕๑๕๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
เรียน นายอำเภอป่าติ้ว

อ้างถึง หนังสืออำเภอป่าติ้ว ที่ ยส ๐๐๒๓.๑๒/ว ๑๓๑๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) และจัดส่งสำเนาประกาศให้ ก.อบต.จังหวัดยโสธร นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เรียบร้อยแล้ว อนึ่งได้รายงานจังหวัดแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายไสว จันทร์เหลือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีฐาน

สำนักปลัด อบต. ศรีฐาน
โทรศัพท์ ๐ ๔๕๕๘ ๒๐๘๙

“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”

ร่าง
พิมพ์
ทาน
ตรวจ