

13



แผนอัตรากำลัง 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566

(ปรับปรุงครั้งที่ 1)



องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี กำหนด และเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ดังนี้

๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เปลี่ยนชื่อส่วนราชการจากสำนักปลัด เป็น สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลัก ที่จำเป็น มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

๓. กำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๔. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปิยพัฒน์ เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการและการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ประกาศใช้เป็นต้นไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีส่วนราชการดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒ กองคลัง

๓.๓ กองช่าง

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

๔. ให้ส่วนราชการ ข้อ ๓.๑ - ๓.๕ มีฐานะเทียบเท่ากอง และส่วนราชการ ข้อ ๓.๖ มีฐานะต่ำกว่ากอง ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ได้แก่

- ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานกิจการสภา
- ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๑.๔ งานนิติการ
- ๑.๕ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ได้แก่

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๓ งานพัฒนารายได้
- ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ได้แก่

- ๓.๑ ฝ่ายผังเมือง
- ๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการ

/และพัฒนา...

และพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้าน สิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรม สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหาร ภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ได้แก่

- ๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

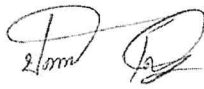
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งาน กิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งาน พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๑ งาน ได้แก่

- ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา
- ๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปิยพัฒน์ เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
เรื่อง การกำหนดกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒.กองคลัง...

๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจัดจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักร งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์ แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันต-สาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข

/งานป้องกัน...

งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์ และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปิยวัฒน์ เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ซึ่งมีโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง และการกำหนดโครงสร้างให้มีความเหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างเหมาะสม ทางองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ขึ้น

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) นี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังและการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อีกทั้งยังใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณและการบรรจุ การแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า นำไปสู่การปฏิบัติงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงขอเสนอแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ต่อคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๓๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๗
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๘
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๖๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๖๗

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ที่ ๓๖๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)



๑. หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี มีหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมายที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขึ้น ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑) ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลังโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลสนามชัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ ๑ หน่วย ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง แยกตามส่วนราชการ ดังนี้

สำนัก/กอง	บริหาร	อำนวยการ		วิชาการ	ทั่วไป	ครู	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป	รวม
		ผอ.	ฝ่าย						
ปลัด/รองปลัด	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒
สำนักปลัด อบต.	-	๑	๑	๖	๔	-	๓	๔	๒๔
กองคลัง	-	๑	-	๑	๓	-	๓	๔	๑๒
กองช่าง	-	๑	๑	-	๒	-	-	๗	๑๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	๑	๑	-	๑	-	-	๑๔	๑๗
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	๑	๑	๑	-	๕	๔	๓	๑๕
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑
รวม	๒	๕	๔	๘	๑๐	๕	๑๐	๓๗	๘๒

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยใน ส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าการวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับ ดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์ เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถ อย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงาน ในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผน กำลังคนคือ วิธีการที่จะได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตาม ความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจ การบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่าง เหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วน ตำบลสนามชัย ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความ ต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการ ปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนด พนักงานจ้าง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

องค์กรบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้แบ่งสายงานการปฏิบัติงานและระดับชั้นงานของ พนักงานออกเป็น ๔ สายงาน ได้แก่ สายงานบริหารงานท้องถิ่น สายงานอำนวยการท้องถิ่น สายงานวิชาการ สายงานทั่วไป โดยเป็นไปตามโครงสร้างการจัดประเภทและระดับตำแหน่ง และตรงตามมาตรฐานกำหนด



ตำแหน่งของพนักงานในแต่ละตำแหน่งแต่ละสายงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและตรงตามภารกิจ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้กำหนดอัตรากำลังของบุคลากรในสังกัดในส่วนราชการ ดังนี้

▶ สายงานผู้บริหาร ประเภทบริหารท้องถิ่น เป็นระดับกลาง และระดับต้น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น เป็นระดับต้น เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องของภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงกำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการจำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ได้แก่

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
๓. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๙. หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๑๐. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)
๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

▶ สายงานประเภทวิชาการ จำนวน ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ได้แก่

๑. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. นิติกร (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๕. นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๗. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๘. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา
๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) จำนวน ๑ อัตรา

▶ สายงานประเภททั่วไป จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ได้แก่

๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๒ อัตรา
๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) จำนวน ๑ อัตรา

๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
๗. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๒ อัตรา
๘. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
▶ ครู จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ได้แก่	
๑. ครู	จำนวน ๕ อัตรา
▶ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา ได้แก่	
๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	จำนวน ๑ อัตรา
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน ๔ อัตรา
▶ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๓๗ อัตรา ได้แก่	
๑. คณงาน	จำนวน ๑๗ อัตรา
๒. ยาม	จำนวน ๒ อัตรา
๓. พนักงานดับเพลิง	จำนวน ๑ อัตรา
๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน ๕ อัตรา
๕. คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
๖. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๗. คณงานประจำรถขยะ	จำนวน ๙ อัตรา
๘. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

แผนภูมิอัตรากำลัง แสดงสัดส่วนของบุคลากร อบต.สนามชัย





กองคลัง

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	หมายเหตุ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานกองคลัง	๑,๒๐๐	
๒. งานรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๓,๐๐๐	
๓. งานการจัดเก็บรายได้	๒,๘๐๐	
๔. งานแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน	๕๐๐	
๕. งานการเงินต่างๆ	๓,๐๐๐	
๖. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ การจ้าง	๕๔๐	
๗. งานทะเบียนพาณิชย์	๕๐	
๘. ปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น	๑,๘๐๐	

กองช่าง

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	หมายเหตุ
๑. งานสำรวจโครงการ	๕๐	
๒. งานออกแบบ	๕๐	
๓. งานปริมาณราคา	๕๐	
๔. งานควบคุมอาคารก่อสร้าง	๓๐	
๕. งานก่อสร้างถนน	๕๐	
๖. งานซ่อมแซมถนน	๒๐	
๗. งานขยายเขตไฟฟ้า	๖	
๘. งานซ่อมแซมไฟฟ้า	๕๐	
๙. งานแก้ไขเรื่องร้องเรียน	๓๐	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	หมายเหตุ
๑. งานป้องกันควบคุมโรค	๑๐	
๒. งานอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๕	
๓. งานรักษาความสะอาด	๕,๐๐๐	

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	หมายเหตุ
๑. งานวางแผนงานการศึกษา	๑๕	
๒. งานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศึกษา	๕๐	
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล	๑๕๐	
๔. งานรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา	๒,๐๐๐	
๕. งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น	๕	
๖. งานเกี่ยวกับการกีฬา	๓	



หน่วยตรวจสอบภายใน

งาน	ปริมาณ (เรื่อง)	หมายเหตุ
๑. งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๑๕	
๒. งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารฯ	๕๐	
๓. งานให้คำปรึกษา แนะนำติดตามผลประเมินผล	๕๐	

สรุปผลการวิเคราะห์

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๑ ฝ่าย ๗ งาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานกิจการสภา งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการเจ้าหน้าที่

๒) จำนวนอัตรากำลังสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีจำนวนทั้งหมด ๒๔ อัตรา ประกอบด้วย

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๒ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา

๓) ปริมาณงานและความต้องการด้านอัตรากำลังของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหน่วยงานหลัก ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล แต่เนื่องจากในช่วง ๒ - ๓ ปีที่ผ่านมาได้มีการปรับเปลี่ยนอัตรากำลังเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัยมีภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงมีความจำเป็นต้องควบคุมค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยการปรับเกลี่ยอัตรากำลังให้สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๒. กองคลัง

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๔ งาน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒) จำนวนอัตรากำลังกองคลัง มีจำนวนทั้งหมด ๑๒ อัตรา ประกอบด้วย

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๕ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

๓) ปริมาณงานและความต้องการด้านอัตรากำลังของกองคลัง

กองคลัง มีงานในความรับผิดชอบทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เมื่อพิจารณาจากจำนวนบุคลากรในสังกัดและเปรียบเทียบกับปริมาณงานแล้ว เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน



๓. กองช่าง

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๑ ฝ่าย ๓ งาน ได้แก่ ฝ่ายผังเมือง งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสำรวจและออกแบบ งานสาธารณูปโภค

๒) จำนวนอัตรากำลังกองช่าง มีจำนวนทั้งหมด ๑๑ อัตรา ประกอบด้วย

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๔ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๗ อัตรา

๓) ปริมาณงานและความต้องการด้านอัตรากำลังของกองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนงานการปฏิบัติ การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงานนโยบายเร่งด่วน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายเมื่อพิจารณาจากจำนวนบุคลากรในสังกัดและเปรียบเทียบกับปริมาณงานแล้วเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๑ ฝ่าย ๓ งาน ได้แก่ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานป้องกันและควบคุมโรค

๒) จำนวนอัตรากำลังกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีจำนวนทั้งหมด ๑๗ อัตรา ประกอบด้วย

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา

๓) ปริมาณงานและความต้องการด้านอัตรากำลังของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการสาธารณะ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชนได้รับความพึงพอใจ โดยเฉพาะเรื่องของความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เมื่อพิจารณาจากจำนวนบุคลากรในสังกัดและเปรียบเทียบกับปริมาณงานแล้ว พบว่ามีความเหมาะสม

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๑ ฝ่าย ๒ งาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน

๒) จำนวนอัตรากำลังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีจำนวนทั้งหมด ๑๕ อัตรา ประกอบด้วย

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ อัตรา
- ครู จำนวน ๕ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

๓) ปริมาณงานและความต้องการด้านอัตรากำลังของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาท้องถิ่น มีขอบเขตภารกิจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์พัฒนาเด็ก

เล็กโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๔ (วัดลาวทอง) และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านดอนโพ เมื่อพิจารณาจากจำนวนบุคลากรในสังกัดและเปรียบเทียบกับปริมาณงานแล้ว พบว่ามีความเหมาะสม

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑) งานในความรับผิดชอบทั้งหมด ๑ หน่วย ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๒) จำนวนอัตรากำลังหน่วยตรวจสอบภายใน มีจำนวนทั้งหมด ๑ อัตรา ประกอบด้วย
 - พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) ปริมาณงานและความต้องการด้านอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท เมื่อพิจารณาจากจำนวนบุคลากรในสังกัดและเปรียบเทียบกับปริมาณงานแล้ว พบว่ามีความเหมาะสม

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่

รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากำหนดยุทธศาสตร์ตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง



ข้อมูลการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
ที่อยู่ในกลุ่ม/ ขนาดเดียวกัน ตามข้อเสนอแนะของ ก.อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี ดังนี้

ลำดับ	ประเด็น เปรียบเทียบ	องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย			องค์การบริหารส่วนตำบลดอนก่ายาน		
		ใหญ่			ใหญ่		
๑	ขนาด อบต.	ใหญ่			ใหญ่		
๒	งบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
		๖๗,๗๒๕,๐๐๐	๗๑,๑๑๑,๒๕๐	๗๔,๖๖๖,๘๑๓	๖๒,๐๕๕,๐๐๐	๖๕,๑๕๗,๗๕๐	๖๘,๔๑๕,๖๓๗
๓	ภาระค่าใช้จ่าย (ร้อยละ)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
		๒๖.๒๓	๒๕.๖๓	๒๕.๐๔	๒๑.๔๗	๒๑.๐๕	๒๐.๖๒
๔	จำนวนประชากร	๑๑,๐๕๖			๑๐,๑๔๗		
๕	พื้นที่ (ตร.ก.ม.)	๑๕.๒			๓๐.๒๑๓		
๖	จำนวนส่วนราชการ	๕			๕		
๗	จำนวนอัตรากำลัง	ทั้งหมด	ที่มี	ที่ว่าง	ทั้งหมด	ที่มี	ที่ว่าง
	บริหาร	๒	๒	-	๑	๑	
	อำนวยการ	๙	๕	๔	๑๐	๑๐	
	วิชาการ	๘	๘	-	๓	๓	
	ทั่วไป	๑๐	๕	๕	๖	๕	๑
	ลูกจ้างประจำ	-	-	-	๑	๑	
	พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	๑๐	๑๐	-	๑๗	๑๗	-
	พนักงานจ้างทั่วไป	๓๗	๓๒	๕	๑๕	๑๕	-
	ครู	๕	๕	-	๖	๕	๑
รวม	๘๑	๖๗	๑๔	๕๙	๕๗	๒	

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีความครบถ้วนสามารถดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ว่ามีปัญหาอะไร และมีความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

๔.๑ สภาพปัญหา

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ถนนมีจำนวนน้อยสาย
- (๒) ถนนชำรุดเสียหาย เนื่องจากปัญหาน้ำท่วมขัง
- (๓) ทางคมนาคมติดต่อระหว่างหมู่บ้านยังไม่สะดวก
- (๔) คลองต่าง ๆ ตื้นเขิน และมีเศษขยะหรือวัชพืชกีดขวางลำน้ำ
- (๕) สาธารณูปโภคไม่เพียงพอและไม่ทั่วถึงครบทุกหมู่บ้าน เช่น ไฟฟ้าสาธารณะ และน้ำประปา

๒. ปัญหาด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- (๑) ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ ทำให้รายได้ลดลง
- (๒) ผลผลิตทางการเกษตรลดลงเนื่องจากภัยธรรมชาติ
- (๓) ขาดแคลนเครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ในการผลิต
- (๔) ขาดความรู้ด้านการเกษตรแผนใหม่ ทำให้ไม่สามารถเพิ่มผลผลิตได้
- (๕) ครอบครัวยังมีรายได้น้อยและไม่มีอาชีพเสริม
- (๖) ต้นทุนการผลิตสูง ราคาผลผลิตต่ำ

๓. ปัญหาด้านสาธารณสุขและการอนามัย

- (๑) ศูนย์บริการสาธารณสุขมีไม่เพียงพอ
- (๒) บุคลากรด้านสาธารณสุข มีจำนวนไม่เพียงพอกับความต้องการ
- (๓) บ้านเรือนไม่ถูกสุขลักษณะ
- (๔) ประชาชนได้รับข่าวสารด้านการป้องกันและส่งเสริมสุขภาพไม่ทั่วถึง
- (๕) ประชาชนได้รับการคุ้มครองด้านสุขภาพน้อย
- (๖) ขาดการอบรมในเรื่องความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยและการวางแผนครอบครัว
- (๗) ปัญหาการระบาดของโรค และปัญหาโรคติดต่อ เช่น โรคพิษสุนัขบ้า โรคไข้เลือดออกและ โรคท้องร่วง

๔. ปัญหาด้านน้ำกินน้ำใช้เพื่อการเกษตร

- (๑) ในฤดูแล้งในแหล่งน้ำมีปริมาณน้อย น้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ
- (๒) ขาดระบบเก็บกักน้ำ เพื่อใช้ในยามขาดแคลน
- (๓) เกิดปัญหาน้ำเน่าเสียในลำคลอง

๕. ปัญหาด้านความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- (๑) ประชาชนส่วนใหญ่ความรู้น้อย
- (๒) แหล่งให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารไม่เพียงพอ (ห้องสมุด หอกระจายข่าว ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน)
- (๓) ประชาชนส่วนใหญ่รายได้น้อย ไม่สามารถส่งบุตรหลานเล่าเรียนได้



๖. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- (๑) ประชาชนขาดจิตสำนึกในการดูแลสิ่งแวดล้อม
- (๒) ขยะมูลฝอยเพิ่มมากขึ้น
- (๓) วัชพืชกีดขวางทางน้ำ
- (๔) ประชาชนทิ้งขยะมูลฝอยลงในทางสาธารณะและลำคลอง
- (๕) ไม่มีบ่อบำบัดน้ำเสีย

๗. ปัญหาด้านการบริหารและการจัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

- (๑) ประชาชนไม่เข้าใจ ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
- (๒) ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจการองค์การบริหารส่วนตำบลเพียงบางกลุ่ม
- (๓) เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และไม่ทันสมัย
- (๔) รายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลในแต่ละปีไม่แน่นอนเนื่องจากรายได้ส่วนใหญ่มาจากค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) สร้างถนน คสล. พร้อมวางท่อระบายน้ำทุกสาย
- (๒) ขยายไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทั่วถึง
- (๓) ปรับปรุงซ่อมแซมถนนให้ได้มาตรฐานทุกสาย

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- (๑) จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- (๒) ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- (๓) สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์ด้านการประกอบอาชีพ
- (๔) ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย สอดคล้องกับโลกปัจจุบัน
- (๕) จัดหาตลาดรองรับผลผลิตทางการเกษตรที่ออกสู่ท้องตลาด
- (๖) ควบคุมราคาสินค้าและอุปกรณ์ทางการเกษตร

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- (๑) ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- (๒) ให้ความรู้ด้านสุขภาพ ให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม โดยเฉพาะผู้สูงอายุ
- (๓) ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์
- (๔) ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- (๑) ให้มีการขุดลอก คลองที่มีอยู่ เพื่อกักเก็บน้ำ การระบายน้ำ และกำจัดวัชพืช
- (๒) ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- (๑) ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพต่างๆ มีศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ห้องสมุดชุมชน
- (๒) ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษาทั้งในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย จัดและให้บริการด้านการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เหมาะสมกับท้องถิ่น และสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของโลกในปัจจุบัน
- (๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดต่างๆ
- (๔) ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- (๑) ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- (๑) จัดประชุมประชาคมให้องค์ความรู้ความเข้าใจ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์ปลูกฝังให้มีสำนึกรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ของทุกภาคส่วน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมหาสวัสดิ์
- (๒) จัดหาบุคลากรในตำแหน่งที่จำเป็นให้เพียงพอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- (๓) อบรมให้ความรู้กับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเพียงพอ และกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

วิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค) ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย แบบองค์รวม มีดังนี้

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

ปัจจัยภายใน ประกอบด้วย

- ด้านการบริหาร ได้แก่ การแบ่งส่วนราชการ การวางแผน การประสานงานการมอบอำนาจ การกำกับดูแล

- ระเบียบ กฎหมาย
- บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ
- งบประมาณ
- ระบบข้อมูล
- การประสานงาน / การอำนวยความสะดวก / ความร่วมมือจากส่วนต่าง ๆ
- ทรัพยากร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน

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



ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

- ด้านการเมือง ความขัดแย้ง กลุ่มผลประโยชน์
- ด้านเศรษฐกิจ
- ด้านสังคม
- นโยบายรัฐบาล / กฎหมาย
- เทคโนโลยี

จุดแข็ง (Strength=s)

๑. มีพื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับการเกษตร เช่น การปลูกข้าว ทำสวน
๒. มีสถานปฏิบัติธรรมและแหล่งเรียนรู้ทางศาสนา ศูนย์ฝึกอบรมทางจิตใจ
๓. มีศาสนสถาน และโรงเรียน เกือบทุกหมู่บ้าน
๔. มีเส้นทางคมนาคมเชื่อมโยง ระหว่างหมู่บ้าน ตำบล หลายสาย
๕. มีทางหลวงแผ่นดินที่ได้มาตรฐานผ่านตำบลไปสู่อำเภอ จังหวัด
๖. หน่วยงานราชการในพื้นที่ให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานดี
๗. มีโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตั้งอยู่ในตำบล
๘. มีน้ำทำการเกษตรได้เกือบตลอดปี
๙. ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติไม่รุนแรง
๑๐. มีศูนย์ราชการของจังหวัดสุพรรณบุรีตั้งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๑๑. มีสถานะการคลังที่มั่นคงและมีประสิทธิภาพ

จุดอ่อน (Weak-W)

๑. ขาดแคลนแรงงานที่มีความรู้และทักษะ ที่มีความพร้อมสู่ภาคอุตสาหกรรม
๒. ภาคการเกษตรขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและไม่ครบวงจร
๓. ปัญหาความยากจนและคุณภาพชีวิต ของประชาชน
๔. การส่งเสริมอาชีพประชาชนผู้มีรายได้น้อยยังไม่ได้รับการส่งเสริมเท่าที่ควร
๕. มีการถ่ายโอนภารกิจให้ อบต. หลายภารกิจ บางภารกิจ อบต.ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะ
๖. พื้นที่รับผิดชอบมีขนาดใหญ่ เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ไม่มีแหล่งธุรกิจการค้า บริการหรือสถานที่

ท่องเที่ยว

๗. งบประมาณยังมีน้อย เมื่อเทียบกับภารกิจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ
๘. การมีส่วนร่วมของประชาชนในกิจการของ อบต.ค่อนข้างน้อย
๙. ความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการบริหารงาน อบต.ของฝ่ายการเมือง ค่อนข้างน้อย
๑๐. บุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาทักษะและประสบการณ์การปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunity - O)

๑. พื้นที่ตำบลสนามชัย มีถนนทางหลวงสาย ๓๔๐ และสาย ๓๕๗ ตัดผ่าน ทำให้เอื้ออำนวยต่อการคมนาคมและการขนส่งผลผลิตทางการเกษตรออกสู่ตลาด
๒. โอกาสในการสร้างเครือข่ายผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ชุมชนและท้องถิ่นให้เข้มแข็ง
๓. จังหวัดให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาสังคมและเศรษฐกิจในระดับชุมชน / ครอบครัว
๔. การส่งเสริมในด้านสถาบันครอบครัว



๕. กฎหมายรัฐธรรมนูญของไทย ให้การสนับสนุนการจัดตั้งและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ

๖. ในจังหวัดมีสถาบันการศึกษาเปิดสอนระดับปริญญา มีสนามกีฬามาตรฐาน มีโครงข่ายคมนาคมที่สมบูรณ์มีแหล่งท่องเที่ยวทั้งด้านประวัติศาสตร์ ศาสนา วัฒนธรรมประเพณีและธรรมชาติ

๗. เป็นจังหวัดอยู่ใกล้กรุงเทพมหานคร การคมนาคมสะดวก และกำลังมีความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ
อุปสรรค (Threat - T)

๑. การผันผวนของราคาผลผลิตทางการเกษตร

๒. สภาวะเศรษฐกิจที่สูงขึ้น

๓. การตอบรับกระแสบริโภคนิยมและวัฒนธรรมตะวันตกของประชาชน

๔. ภาวะการแข่งขันทางเศรษฐกิจมีแนวโน้มทวีความรุนแรงมากขึ้น

๕. การเมืองของชาติไม่ค่อยมั่นคง เกิดความขัดแย้งทางการเมืองบ่อย

๖. เศรษฐกิจของชาติยังคงชะลอตัวเนื่องจากปัญหาการเมือง

๗. กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติงานของท้องถิ่นบางเรื่อง เช่น ภาษีใช้มานานแล้ว ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

๘. ปัญหาสังคมที่มีความซับซ้อนและเพิ่มมากขึ้น

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย (ระดับตัวบุคลากร)

<p>จุดแข็ง S</p> <p>๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อปต. และพื้นที่ใกล้ อปต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p>	<p>จุดอ่อน W</p> <p>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อปต. ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน</p>
<p>โอกาส O</p> <p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อปต.ในฐานะตัวแทน</p>	<p>ข้อจำกัด T</p> <p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>



วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย (ระดับองค์กร)

<p>จุดแข็ง S</p> <ol style="list-style-type: none">บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายการเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ อบต.ในฐานะตัวแทนมีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาคกันส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>จุดอ่อน W</p> <ol style="list-style-type: none">ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพบุคลากรยังขาดความรักในหน้าที่
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none">ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต.เป็นอย่างดีมีความคุ้นเคยกันทุกคนบุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดีบุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี /ปริญญาโทเพิ่มขึ้นผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none">มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้องขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ ของ อบต.งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ



๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจ การลดต้นทุนพัฒนาและเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาการท่องเที่ยว ตลอดจนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดสมดุล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การขยายฐานโอกาสและคุณภาพในการศึกษา และการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมงานบริการสาธารณสุขและการกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมสถาบันของชาติและนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีได้มาตรฐาน

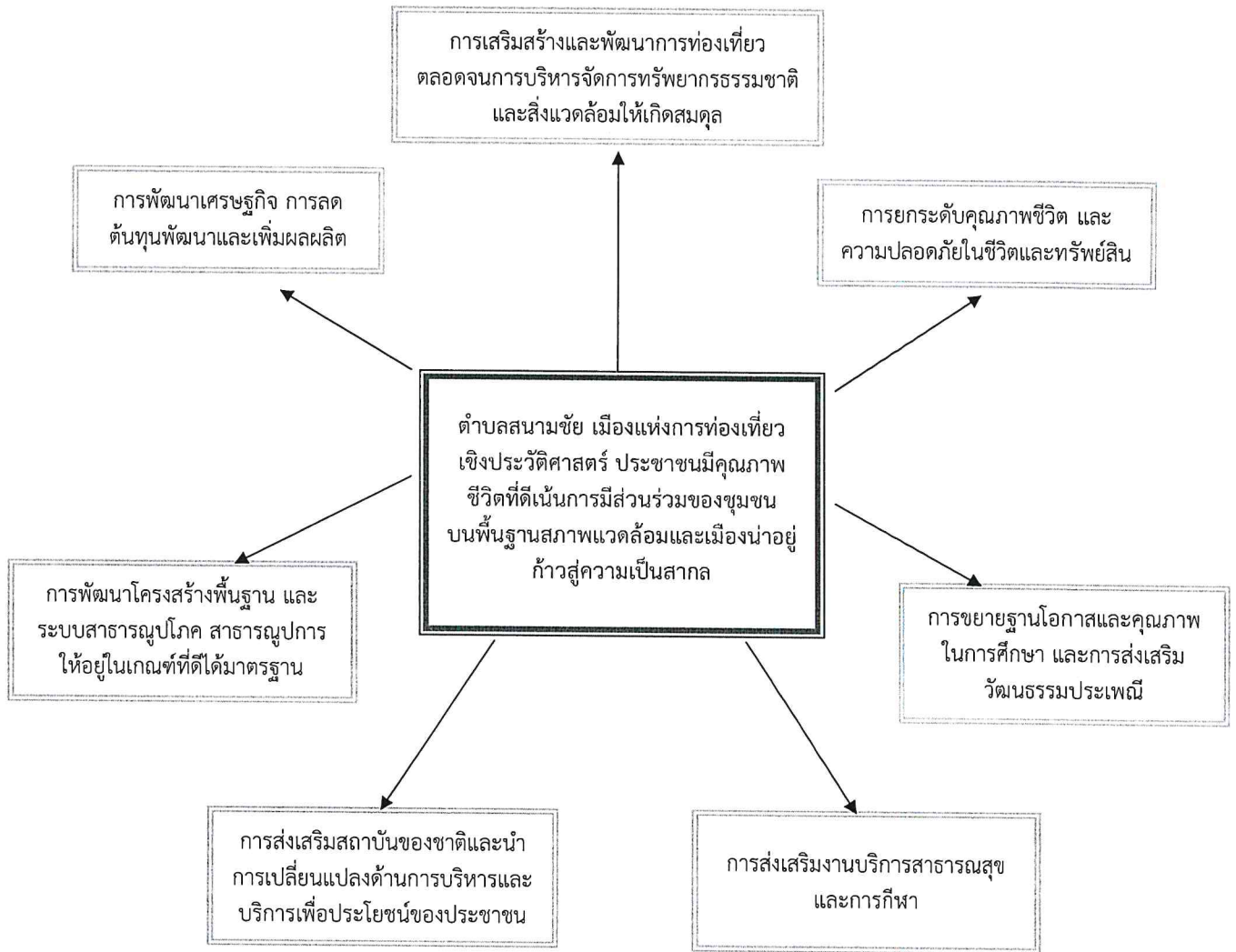
แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจ การลดต้นทุนพัฒนาและเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร	ข้อ ๑ พัฒนาและส่งเสริมอาชีพ ข้อ ๒ ส่งเสริม พัฒนาระบบการเกษตร และสนับสนุนการลดต้นทุนการผลิตทางการเกษตร
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาการท่องเที่ยว ตลอดจนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดสมดุล	ข้อ ๑ ส่งเสริมกิจกรรมประเพณี และวัฒนธรรม เพื่อการอนุรักษ์และการท่องเที่ยว ข้อ ๒ สร้างและพัฒนาปรับปรุง สิ่งแวดล้อม แหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ ข้อ ๓ ส่งเสริมสินค้าและผลิตภัณฑ์ OTOP ทั้งด้านเกษตรและเกษตรอุตสาหกรรมให้มีคุณภาพ ข้อ ๔ ฟื้นฟูคุณภาพแม่น้ำท่าจีนและคลองสาขาให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ข้อ ๕ เสริมสร้างจิตสำนึกและตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความสมดุล
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	ข้อ ๑ พัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน ข้อ ๒ เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ข้อ ๓ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนเพื่อห่างไกลยาเสพติด และส่งเสริม สนับสนุนการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด ข้อ ๔ พัฒนาคนเป็นพื้นฐานเพื่อการพัฒนาสังคม เช่น โครงการคนดีศรีสุพรรณ



ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
(ต่อ)	ข้อ ๕ ส่งเสริมพัฒนาระบบข้อมูลพื้นฐานเพื่อการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ข้อ ๖ พัฒนาเครือข่ายต่าง ๆ ที่ช่วยเหลือและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาความยากจน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การขยายฐานโอกาสและคุณภาพในการศึกษาและการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี	ข้อ ๑ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา ข้อ ๒ ส่งเสริมสนับสนุนทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมงานบริการสาธารณสุขและการกีฬา	ข้อ ๑ ส่งเสริม พัฒนางานและบริการด้านสาธารณสุข ข้อ ๒ ส่งเสริมพัฒนากีฬาเพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ และการเล่นกีฬาเพื่อการออกกำลังกายของประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมสถาบันของชาติและนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน	ข้อ ๑ พัฒนาการสร้างระบบบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสและบุคลากรมีคุณภาพ ข้อ ๒ พัฒนาระบบข้อมูลการเผยแพร่และบริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการตรวจสอบภาคประชาชน ข้อ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน ข้อ ๔ ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยและการเทิดทูนสถาบันของชาติ
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีได้มาตรฐาน	ข้อ ๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐาน และงานอาคาร ข้อ ๒ ปรับปรุงสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้มีมาตรฐานครอบคลุมทั้งพื้นที่

ความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์สู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา



องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณา จากพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามในการ ดำเนินการตามภารกิจ SWOT เช่น

๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕))

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. มีกองช่างรับผิดชอบงานในด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. มีระบบโครงสร้างพื้นฐานครบทุกด้าน
๓. มีแผนที่ของ อบต ในการทำประโยชน์ทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๔. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. บุคลากรบางส่วนยังไม่ชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่และขาดบุคลากร
๒. การบริการระบบประปายังไม่ทั่วถึง
๓. การบำรุงรักษาทางบกไม่ทั่วถึง

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติรองรับอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการอย่างชัดเจน
๒. มีหน่วยงานอื่น ๆ กรมทางหลวงชนบท องค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้การสนับสนุน งบประมาณในการบำรุงซ่อมแซมถนน ในสายหลักและสายรองที่อยู่ในเขตตำบลสนามชัยที่เกินศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. มีการฝึกอบรมบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่จากส่วนราชการอื่น

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. อำนาจหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่ที่มีการทับซ้อนหลายหน่วยงานทำให้การพัฒนาล่าช้า
๒. เงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะดำเนินการด้านโครงสร้างที่ใช้งบประมาณจำนวนมาก

๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒))
- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๕))
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง
๒. องค์การบริหารส่วนตำบลจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพ เช่น โครงการตรวจสุขภาพผู้สูงอายุ ของประชาชนอย่างต่อเนื่อง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลตั้งงบประมาณจ้างครูสอนเต้นแอโรบิคในเขต อบต. เพื่อให้ประชาชนออกกำลังกายเป็นประจำทุกปี

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. บุคลากรในหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญในการลงพื้นที่เพื่อสำรวจความเป็นอยู่ด้านคุณภาพชีวิตอย่างแท้จริง
๒. ไม่มีการสร้างสถานที่สำหรับการออกกำลังกายกลางแจ้ง การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาของอำเภอ และจังหวัดสุพรรณบุรี ให้มีการพัฒนาคน สังคม คุณภาพชีวิต และเศรษฐกิจให้เข้มแข็ง
๒. นโยบายรัฐบาลให้งบประมาณเบี้ยยังชีพให้ผู้พิการผู้สูงอายุในเขต อบต.อย่างทั่วถึง
๓. ได้รับความร่วมมือในการจัดทำโครงการการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล
๔. ได้รับความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนาชุมชน และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน
๒. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้ามาแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่น และวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว

๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗ (๔))
- การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘ (๘))
- การผังเมือง (มาตรา ๖๘ (๑๓))
- จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. มีการจัดฝึกอบรมพนักงานกับหน่วยงานเอกชนและภาครัฐ ทุกปี

๓. มีศูนย์ประสานงานและรักษาความปลอดภัยประจำท้องถิ่น (ศปถ.) โดยจัดเจ้าหน้าที่ประจำ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. องค์กรไม่มีอาสาสมัครป้องกันฝ่ายพลเรือน โดยเฉพาะ
๒. ไม่มีสถานที่ตั้งขยะและจัดการขยะในเขตตำบล

โอกาส (Opportunity=O)

๑. มีหน่วยงาน สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองสุพรรณบุรี ให้ความร่วมมือในการจัดทำโครงการดูแลรักษาความสงบและความปลอดภัยในการเดินทางช่วงเทศกาลปีใหม่และสงกรานต์
๒. นโยบายด้านการพัฒนาสังคมของรัฐบาล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. กระแสอิทธิพลแห่งนิยมจากต่างประเทศ หรือวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไปทำให้สังคมเปลี่ยนไป

๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา (๖๘ (๖))
- ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘ (๕))
- บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘ (๗))
- ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘ (๑๐))
- การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘ (๑๒))
- กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘ (๑๑))
- การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการจัดตั้งงบประมาณในการพัฒนากลุ่มอาชีพ และจัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพโดยการอบรมให้ความรู้เกษตรกรเพื่อเป็นอาชีพเสริม
๒. มีการส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรให้ความรู้ด้านการประกอบอาชีพหลักของเกษตรกร
๓. มีการสนับสนุนงบประมาณการจัดทำโครงการประกอบอาชีพทางการเกษตร และจัดเป็นศูนย์รวมข้อมูลและถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรได้อย่างทั่วถึง

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ขาดการส่งเสริมเพื่อพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตร และเชิงวัฒนธรรม
๒. ขาดการส่งเสริมการจัดให้มีตลาดรองรับสินค้าการเกษตร

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสุพรรณบุรีได้กำหนดให้มีการฟื้นฟูระบบนิเวศเพื่อรักษาสมดุลธรรมชาติและพัฒนากการท่องเที่ยว
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาอำเภอเมืองสุพรรณบุรี ได้กำหนดยุทธศาสตร์การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานสินค้าเกษตรและพัฒนากการท่องเที่ยว
๓. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรมอาชีพพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ประชาชนหรือเกษตรกรบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการและกิจกรรมที่หน่วยงานจัด
๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนในตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๗))

- คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗)
- รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. สภาพพื้นที่ในเขต อบต. ไม่มีปัญหาเรื่องสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. ไม่มีนโยบายที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมในการดูแล รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. สภาพพื้นที่ในเขต อบต. มีการย้ายถิ่นฐานของประชากร มากขึ้น

โอกาส (Opportunity=O)

๑. นโยบายของจังหวัดให้มีการจัดทำโครงการรักษาความสะอาดของถนนในเขตพื้นที่การปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ในเขตพื้นที่ไม่มีสถานที่กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๘))

- ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

- การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

- การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. มีการส่งเสริมและร่วมกิจกรรมประเพณีประจำอำเภอ และจังหวัดทุกปี

๒. มีการสนับสนุนประเพณีของจังหวัดสุพรรณบุรี

๓. มีการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมโครงการทางศาสนา

จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. องค์กรยังไม่ได้มีการปฏิบัติเป็นรูปธรรมในเรื่องของภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการศึกษา ตามภารกิจหน้าที่การส่งเสริมการศึกษา

โอกาส (Opportunity=O)

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษาเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม

๒. ประชาชนมีวิถีชีวิตให้ความสำคัญด้านศาสนา และวัฒนธรรม ประเพณี

๓. ประชาชนมีความสนใจกีฬาและการออกกำลังกายเพื่อรักษาสุขภาพให้แข็งแรง

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. การจัดการการศึกษาในโรงเรียนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา มีหน่วยงาน สังกัดที่ดำเนินการจัดการศึกษาอยู่แล้ว

๒.

๗ ด้านการบริหารจัดการและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

- สนับสนุนให้คำปรึกษาการบริหารจัดการกองทุนหมู่บ้าน

จุดแข็ง (Strength=S)

๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๒. องค์กรบริหารส่วนตำบลพัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. องค์กรบริหารส่วนตำบลส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาค

๔. องค์กรบริหารส่วนตำบลให้ความสำคัญในการออกพื้นที่บริการประชาชนอย่างสม่ำเสมอ



จุดอ่อน (Weakness=W)

๑. บุคลากรบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือและไม่มีความสนใจที่จะพัฒนาตนเองในด้านการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานทำให้งานล่าช้า ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่และไม่ให้อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

โอกาส (Opportunity=O)

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล
๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี) ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T)

๑. ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

หมายเหตุ : - มาตรา ๖๗,๖๘ หมายถึง พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

- มาตรา ๑๖, ๑๗ และ ๕๕ หมายถึง พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. พ.ศ.๒๕๔๒

**วิเคราะห์ปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย**

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาพื้นที่ งบประมาณปี ๒๕๖๓ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๓	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจ การลดต้นทุนพัฒนาและเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร	๒	๑๓๐,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาการท่องเที่ยว ตลอดจนการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดสมดุล	๑๑	๓,๑๑๐,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑๕	๒๐,๔๕๒,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การขยายฐานโอกาสและคุณภาพในการศึกษา และการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี	๑๘	๓,๘๘๐,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมงานบริการสาธารณสุขและการกีฬา	๑๒	๑,๘๐๒,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมสถาบันของชาติและนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน	๒๓	๓,๐๘๓,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีได้มาตรฐาน	๖๕	๑๖,๘๙๑,๑๐๐
รวม	๑๔๖	๔๙,๓๔๘,๑๐๐



มีโครงการที่บรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณ จำนวน ๖๖ โครงการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๓	
	จำนวนโครงการ	งบประมาณ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจ การลดต้นทุนพัฒนาและเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร	๑	๕๐,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนากองทั่วยุทธศาสตร์ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดสมดุล	๔	๖๐,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑๓	๑๘,๔๑๘,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การขยายฐานโอกาสและคุณภาพในการศึกษา และการส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี	๑๐	๒,๔๗๘,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมงานบริการสาธารณสุขและการกีฬา	๖	๘๕๒,๘๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมสถาบันของชาติและนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน	๑๑	๗๔๒,๑๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบสาธารณสุขภูมิภาค สาธารณูปการ ให้อยู่ในเกณฑ์ที่ดีได้มาตรฐาน	๒๑	๖,๙๓๗,๕๐๐
รวม	๖๖	๒๙,๕๓๘,๔๐๐



สรุปปริมาณและวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณงาน

ยุทธศาสตร์	๒๕๖๓		๒๕๖๓	
	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน ตามข้อบัญญัติ	งบประมาณ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจ การลดต้นทุน พัฒนาและเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร	๒	๑๓๐,๐๐๐	๑	๕๐,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาการท่องเที่ยว ตลอดจนการบริหารจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ เกิดสมดุล	๑๑	๓,๑๑๐,๐๐๐	๔	๖๐,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพชีวิต และความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๑๕	๒๐,๕๕๒,๐๐๐	๑๓	๑๘,๔๑๘,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การขยายฐานโอกาสและคุณภาพใน การศึกษา และการส่งเสริมวัฒนธรรม ประเพณี	๑๘	๓,๘๘๐,๐๐๐	๑๐	๒,๔๗๘,๐๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมงานบริการสาธารณสุขและ การกีฬา	๑๒	๑,๘๐๒,๐๐๐	๖	๘๕๒,๘๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมสถาบันของชาติและนำการ เปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริการ เพื่อประโยชน์ของประชาชน	๒๓	๓,๐๘๓,๐๐๐	๑๑	๗๔๒,๑๐๐
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และระบบ สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ให้อยู่ใน เกณฑ์ที่ดีได้มาตรฐาน	๖๕	๑๖,๘๙๑,๑๐๐	๒๑	๖,๙๓๗,๕๐๐
รวม	๑๔๖	๔๙,๓๔๘,๑๐๐	๖๖	๒๙,๕๓๘,๔๐๐

$$\begin{aligned}
 \text{คิดเป็นร้อยละของปริมาณงานทั้งหมด} &= \frac{\text{จำนวนโครงการที่จัดทำ} \times 100}{\text{จำนวนโครงการทั้งหมด}} \\
 &= \frac{66 \times 100}{146} \\
 &= \underline{\underline{45.20}}
 \end{aligned}$$



จากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา สามารถนำมาวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เพื่อรองรับภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาได้ดังนี้

- | | | | |
|---|-------|---|---------|
| ๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | | |
|---|-------|---|---------|
| ๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๔. นิติกร (ปก./ชก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๕. นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๗. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๘. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | จำนวน | ๒ | ตำแหน่ง |
| ๑๑. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๑๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๑๒. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๑๔. คนงาน | จำนวน | ๕ | ตำแหน่ง |
| ๑๕. ยาม | จำนวน | ๒ | ตำแหน่ง |
| ๑๖. พนักงานดับเพลิง | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |
| ๑๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน | ๑ | ตำแหน่ง |

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน และการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายอื่นๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดตลงประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๘. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๙. คนงาน	จำนวน	๔	ตำแหน่ง

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายผังเมือง)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน	๒	ตำแหน่ง
๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๕. คนงาน	จำนวน	๔	ตำแหน่ง
๖. คนสวน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	ตำแหน่ง



กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขอนามัย การป้องกันและการรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมวางแผนประสานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบ การดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีพของสิ่งมีชีวิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (พง./ชง.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนวน	๓	ตำแหน่ง
๕. คนงานประจำรถขยะ	จำนวน	๙	ตำแหน่ง
๖. คนงาน	จำนวน	๒	ตำแหน่ง

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลอัน ได้แก่ การจัดการศึกษาก่อนปฐมวัย การจัดการศึกษาปฐมวัย การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การเตรียมพร้อมการรับถ่ายโอนการจัดการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดการกิจกรรมเด็กและเยาวชน การจัดกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน การมีส่วนร่วมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาแก่สังกัดต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

มีบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๒. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๓. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๔. ครู	จำนวน	๕	ตำแหน่ง
๕. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	จำนวน	๔	ตำแหน่ง
๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๗. คนงาน	จำนวน	๒	ตำแหน่ง



๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์กรบริหารส่วนตำบลสนามชัย กำหนดการวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. การพัฒนาการศึกษาและการกีฬา
๖. การพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและคนพิการ
๗. การป้องกัน ปราบปรามยาเสพติดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด
๘. การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน
๙. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๑๐. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๑๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. ส่งเสริมการเกษตร
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย สรุปปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดหรือการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังและแนวทางการแก้ไขปัญหา เช่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ ๑ หน่วย ได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๘๒ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย กำหนดตำแหน่งพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ ดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลวังคัน พิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไป

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งการบริหารภายในส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ได้แก่

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ จัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง การคัดสำเนา การควบคุมดูแลจัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงาน การจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย





๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนจังหวัด การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย การตรวจสอบสัญญาต่างๆ ร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล กฎหมายระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียน การเผยแพร่ข่าวสาร การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ การรวบรวม การวิเคราะห์ บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนา อบต. และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดทำมีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งกลุ่มโดยคำนึงถึงความต้องการและศักยภาพของประชาชนในชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาชุมชนคุณภาพชีวิตเกี่ยวกับด้านสวัสดิการสังคม การจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและพัฒนาในการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่เศรษฐกิจชุมชน พัฒนาส่งเสริมอาชีพ และผลิตภัณท์ในชุมชน และสนับสนุนกลุ่มเศรษฐกิจที่เน้นอุตสาหกรรมบริการ การส่งเสริมการพัฒนากองทุนการเงินและสวัสดิการชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานระบบข้อมูลการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเผยแพร่กิจกรรมการท่องเที่ยว งานประสานเกี่ยวกับงานการท่องเที่ยวกับหน่วยงานต่างๆ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดโครงการและกิจกรรมการท่องเที่ยว และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ





๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจัดทำบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดทำทะเบียนเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุประจำปี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้

มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ ตลอดจนการพัฒนาหาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ งานแผนที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมืองงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการ ข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองช่างแบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายผังเมือง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง เขียนแบบแปลน แผนผังสำหรับการวางผังเมือง การดำเนินการสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมของพื้นที่และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อวางแผน วางแผนแผนที่ภาษีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้องตามแบบราชการและรายการที่กำหนดการวางแผนดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงสาธารณูปโภค ประเภทถนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการทุกประเภทของ อบต. การตรวจสอบ การออกแบบใบอนุญาตก่อสร้าง ต่อเติม รื้อถอนเกี่ยวกับอาคาร งานสารบรรณ รับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า งานประปา งานจัดเก็บขยะ และทั้งการเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัยวิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง-ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล

ก.อ.บ.ค. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่ ๒๖/๒๕๖๔
เป็นชอบเมื่อ
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔



สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนด้านสาธารณสุข งานประสานแผนการปฏิบัติการ งานบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด งานข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่ งานติดตามประเมินผล งานส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า งานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์แม่น้ำลำคลอง งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานดูแลรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมตาม พ.ร.บ.สาธารณสุข งานบำบัดน้ำเสียในชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานรักษาความสะอาด

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน งานจัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานดูแลรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ และที่สาธารณะในพื้นที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรค

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์ งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพงานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นงานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ เป็นไปตามความต้องการและหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนด ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย การศึกษาเพื่อคนพิการ การบริหารงานบุคคลในสังกัด การบริหารงานงบประมาณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย





๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ศึกษา ค้นคว้าวัฒนธรรมต่าง ๆ ตลอดจนพิจารณาปรับปรุง เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับกาลสมัยและประหัต ศึกษาวัฒนธรรมต่างประเทศ และการส่งเสริมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานสารบรรณ รับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหัต งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหัต คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย





๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าวและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่ายและในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย พิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนราชการต่อไปโดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา อบต. - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานสังคมสงเคราะห์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริหารงานบุคคล <p>๒. กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานการบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานธุรการ <p>๓. กองช่าง</p> <p>ฝ่ายผังเมือง</p> <p>งานก่อสร้าง</p> <p>งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</p> <p>งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>งานรักษาความสะอาด</p> <p>งานควบคุมโรค</p> <p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>งานกิจการโรงเรียน</p>	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ - งานพัฒนาชุมชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานการเจ้าหน้าที่ <p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายผังเมือง - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสำรวจและออกแบบ - งานสาธารณูปโภค <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานป้องกันและควบคุมโรค <p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</p>	



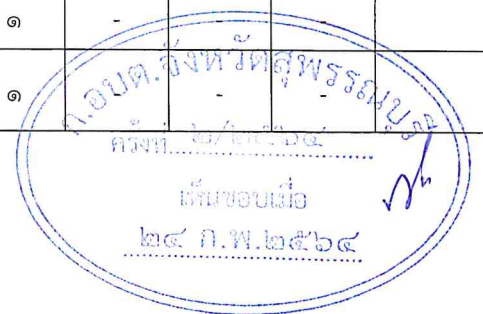


๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงานและได้ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ประเภทและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลังแล้ว จึงทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในอนาคตว่าในระยะ ๒ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	





ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ยาม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔				





ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.กลาง
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่างการสรรหาของ ก.กลาง
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	





ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อยู่ระหว่าง การสรรหา ของ ก.กลาง
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	งบบุคลากร
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวมพนักงานส่วนตำบล	๓๔	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
รวมพนักงานจ้างทั่วไป	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๘๑	๘๒	๘๒	๘๒	+๑	-	-	



๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๕๓๙,๑๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๘๐๐	๗๖๖,๘๐๐	๗๖๖,๘๐๐	๗๖๖,๘๐๐		
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๔๒๖,๖๔๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๑๐๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๐๐	๔๙๖,๙๔๐	๔๙๖,๙๔๐	๔๙๖,๙๔๐		
๓	สำนักงานปลัดของสำนักงานส่วนตำบล (๑๑)	ต้น	๑	๓๒๙,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๕๔๐	๑๓,๖๔๐	๓๘๕,๗๒๐	๓๘๕,๗๒๐	๓๘๕,๗๒๐		
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๘๙,๔๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๒๐	๑๓,๕๒๐	๕๒๖,๗๒๐	๕๒๖,๗๒๐	๕๒๖,๗๒๐		
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑	๒๕๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐	๒๖๖,๗๖๐		
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๑	๓๐๗,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๒๙,๗๖๐		
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๑	๓๐๕,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	๓๒๗,๘๘๐	๓๒๗,๘๘๐	๓๒๗,๘๘๐		
๘	นิติกร	ช.ก.	๑	๓๑๑,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	๓๒๓,๘๘๐	๓๒๓,๘๘๐	๓๒๓,๘๘๐		
๙	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก.	๑	๒๕๓,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๖๘๐	๔,๖๘๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐	๒๖๖,๐๐๐		
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑	๓๒๖,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐		
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๒๕๕,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๒๐๐	๒๖๕,๔๘๐	๒๖๕,๔๘๐	๒๖๕,๔๘๐		
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๔,๗๖๐	๓๐๒,๖๖๐	๓๐๒,๖๖๐	๓๐๒,๖๖๐		
๑๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ป.ง.	๑	๒๕๘,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๖๘๐	๔,๖๘๐	๔,๖๘๐	๒๖๖,๖๐๐	๒๖๖,๖๐๐	๒๖๖,๖๐๐		
๑๔	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๑	๒๖๔,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๒๗๕,๖๘๐	๒๗๕,๖๘๐	๒๗๕,๖๘๐		
๑๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑๕๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐		
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑๔๓,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๑๔๙,๕๒๐	๑๔๙,๕๒๐	๑๔๙,๕๒๐		
๑๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑๒๖,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๓๑,๖๐๐	๑๓๑,๖๐๐	๑๓๑,๖๐๐		
๑๘	พนักงานจ้างทั่วไป		๒	๒๖๖,๐๐๐	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐	๕๔๐,๐๐๐		
๑๙	ยาม		๕	๕๔๐,๐๐๐	-	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐		
๒๐	พนักงานดับเพลิง		๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๒๑	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	กองคลัง (๑๔)																		
๒๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๔๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๐๐	๑๓,๖๐๐	๕๖๗,๕๒๐	๕๖๗,๕๒๐	๕๖๗,๕๒๐		

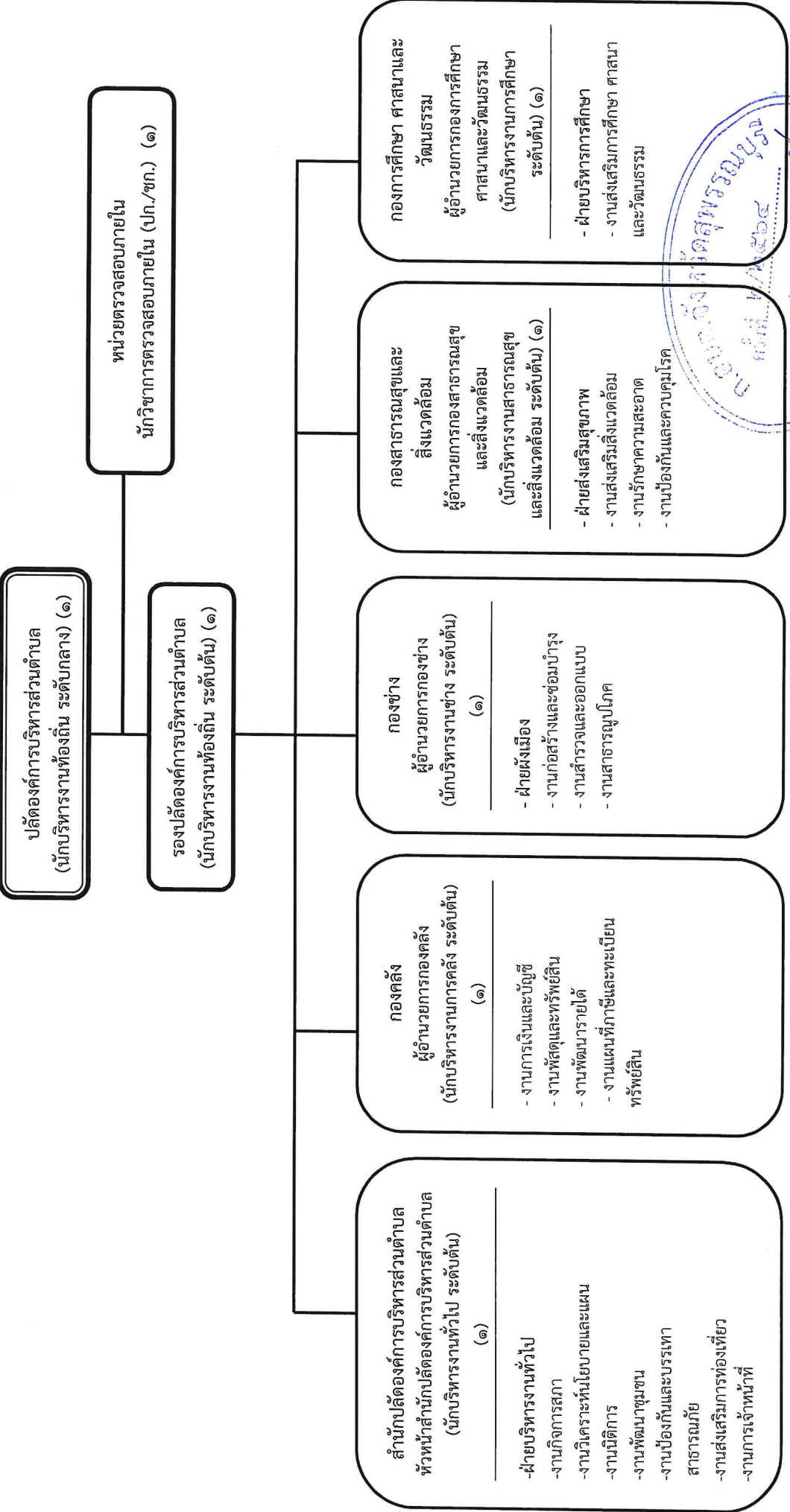
๙. การระดมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คิดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราที่กลับคืน			การระดมค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๔๓	คณงานประจำรถขยะ		๙	๙๗๒,๐๐๐	-	-	๙	๙	๙	-	-	-	-	-	-	-	๙๗๒,๐๐๐	๒๕๖๖		
๔๔	คณงาน		๒	๒๑๖,๐๐๐	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๕๖๖		
๔๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๕)																			
๔๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๒,๘๒๐	๒๕๖๖	อยู่ระหว่างการสรรหา	
๔๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารการการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๒,๘๒๐	๒๕๖๖		
๔๗	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑	๓๔๒,๒๒๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๘,๘๘๐	๒๕๖๖		
๔๘	พนักงานจ้างทั่วไป		๒	๒๑๖,๐๐๐	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๕๖๖		
๔๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลสนมชัย																			
๔๙	ครู	คศ.๑	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๐	ครู	คศ.๒	๒	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
๕๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	(อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๒,๕๙๐-๙,๕๐๐)			๓๘,๒๘๐	-	-							๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๔๔,๔๐๐	๕๐,๗๒๐	๕๐,๗๒๐	
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	(อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๑๖,๕๙๐-๙,๕๐๐)																			
๕๓	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านดอนโพ																			
๕๓	ครู	คศ.๒	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	(อบต.จ่ายส่วนต่าง)																			
	(อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๑๐,๖๓๐-๙,๕๐๐)			๑๔,๗๖๐	-	-							๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๑๙,๕๖๐	๒๔,๙๖๐	๒๔,๙๖๐	
๕๕	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนพรหมรังษีวิทยา ๔ (วัดลาวทอง)																			
๕๕	ครู	คศ.๒	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	(อบต.จ่ายส่วนต่าง) (๑๐,๖๓๐-๙,๕๐๐)			๑๔,๗๖๐	-	-							๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๕,๑๖๐	๒๔,๙๒๐	๓๐,๔๘๐	๓๐,๔๘๐	



๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

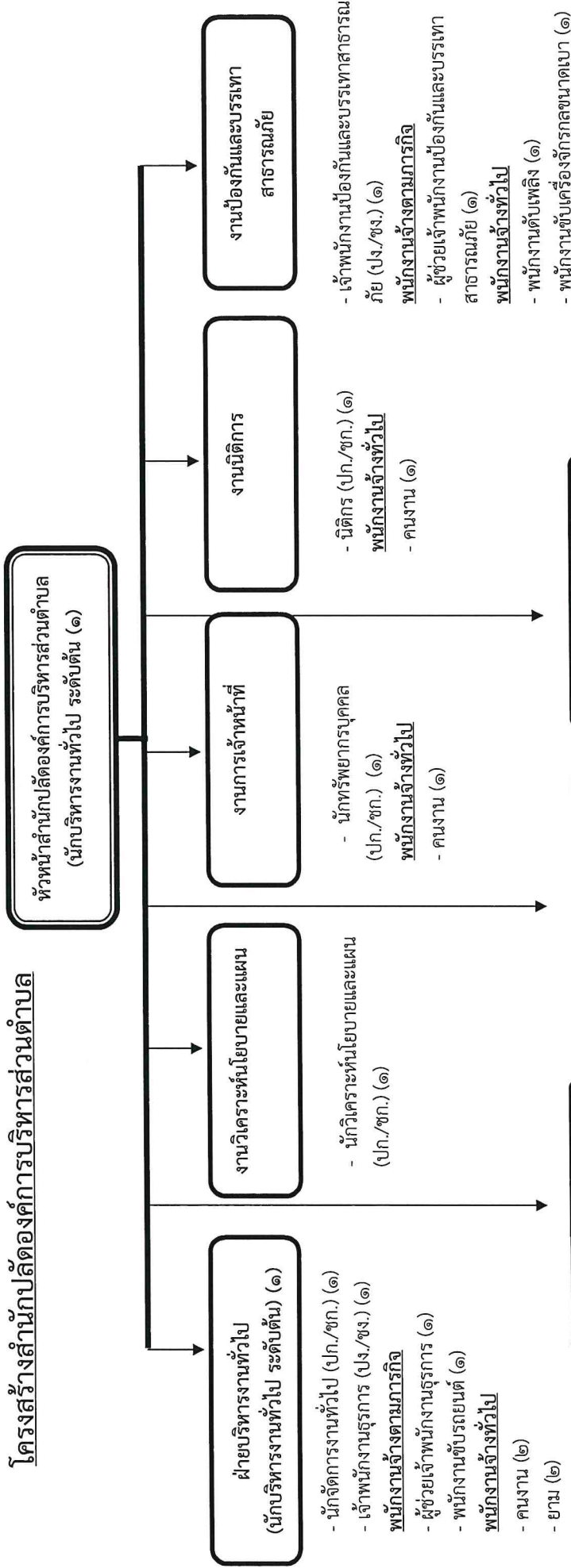
โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย



มหาวิทยาลัยสุพรรณบุรี
 เก็บข้อมูลเมื่อ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๔



โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



งานกิจการสภา - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

งานพัฒนาชุมชน - นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) (๑)

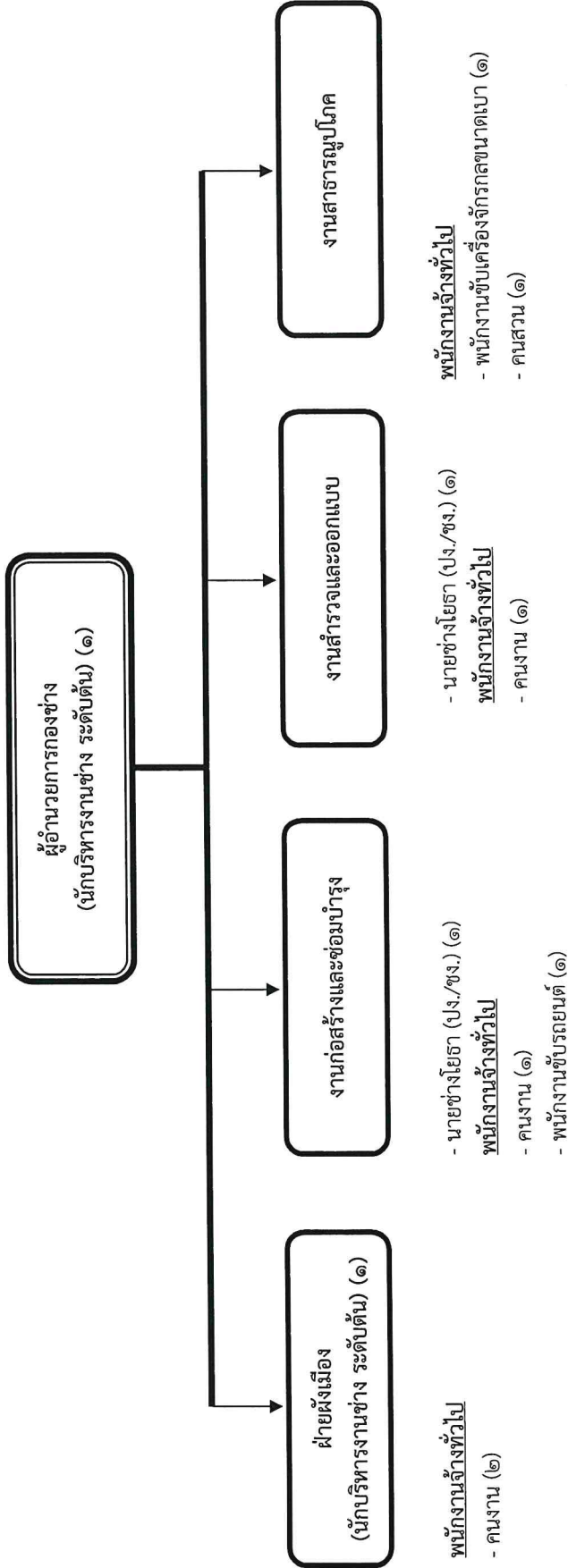
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่นระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ(ถ่ายโอน)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	๖	๔	-	๓	๒/๒๕๖๔

เห็นชอบเมื่อ

๒๔ ก.พ. ๒๕๖๔



โครงสร้างกองช่าง

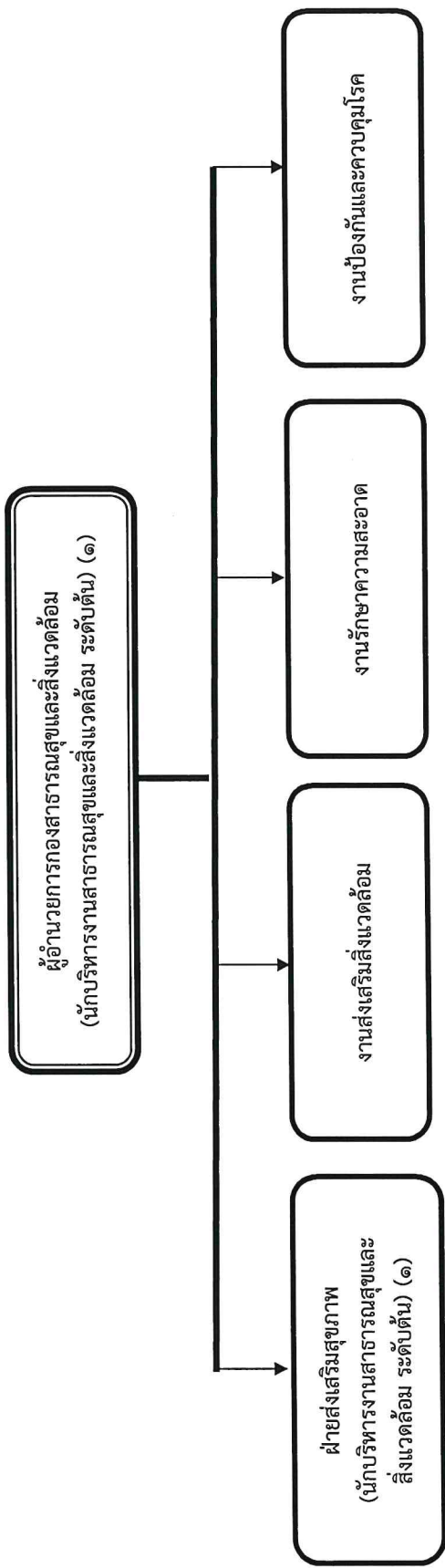


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ(ถ่ายโอน)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	-	๒	-	-	๗


 กิ่งที่ ๒/๒๕๖๔
 ได้มอบให้
 ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๔



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๓)
- คนงานประจำรถขยะ (๙)

- เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุข (ปง./ขง.) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ขง.	ถูกจ้างประจำ(ถ่ายโอน)	พนักงานศูนย์บริการสาธารณสุข	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	๒	-	๑	-	๒๕/๒๕๖๔	๒๕/๒๕๖๔

๒๕/๒๕๖๔
 ๒๕/๒๕๖๔



โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

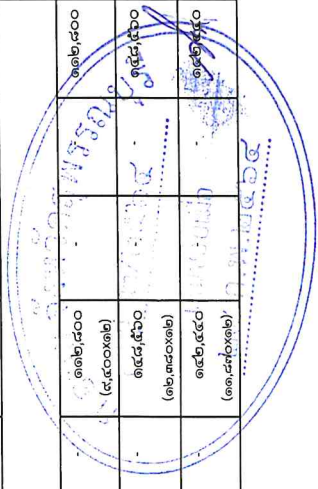
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้างประจำ(ถ่ายโอน)	พนักงานตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน	-	-	๑	-	-		

จังหวัดศรีสะเกษ
คำสั่งที่ ๒/๒๕๖๔
เห็นชอบเมื่อ
๒๔ ก.พ. ๒๕๖๔

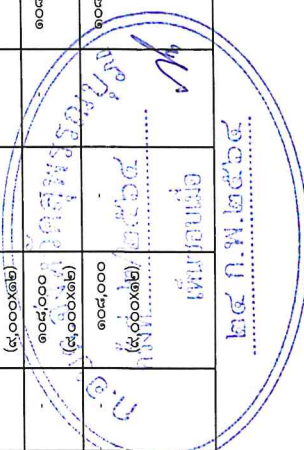
๑๑. บัญชีแสดงจัดตั้งค่าตอบแทนและรายการกำหนดค่าตอบแทนในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม)				กรอบอัตราค่าจ้าง (ใหม่)				เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / ค่าตอบแทน			
๑	นายชวิรัชชัย บัณฑิต	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๕๘๗,๕๖๐ (๔๕,๕๓๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๗๑๗,๕๖๐	
๒	นางสณิษย์กัญจน์ อินต๊ะไชย	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๖๔,๖๔๐	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล															
๓	น.ส.ปวิภัทร ชนภูมิคุ้ม	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๓๒๕,๗๖๐ (๒๗,๔๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๓๖๗,๗๖๐	
๔	น.ส.นฤดี สมจิตร	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการ ท้องถิ่น	ต้น	๓๘๘,๔๐๐ (๓๒,๕๓๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	๔๐๖,๔๐๐	
๕	นายฤกษ์ณรงค์ชัย นามพันธ์	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๕๘,๐๐๐ (๒๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๕๘,๐๐๐	
๖	นางนงนรีรัตน์ หับแสง	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๓๗,๕๖๐ (๒๖,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๗,๕๖๐	
๗	นางอภิชา แก้ววิชิตवाल	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๖๐x๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐	
๘	น.ส.ศณิสนิม สุชาติ	ปริญญาตรี นิติศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๓๑๑,๖๔๐ (๒๕,๙๖๐x๑๒)	-	-	๓๑๑,๖๔๐	
๙	น.ส.ณภัทรธิดา เจริญรุ่งเรือง	ปริญญาตรี เทคโนโลยีฯ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ	ปฏิบัติการ	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐	
๑๐	นายอภิวัฒน์ ภูสมบุญ	ปริญญาโท รัฐศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๒๒,๖๔๐ (๒๖,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๒,๖๔๐	
๑๑	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ป.ง./ช.ง.	๒๕๗,๕๐๐ ค่าคงเงินเดือน	-	-	๒๕๗,๕๐๐	
๑๒	นางกสิศพิชชา อินทรทองน้อย	ปวส. การตลาด	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๕๔,๒๘๐ (๒๑,๑๘๐x๑๒)	-	-	๒๕๔,๒๘๐	
๑๓	นายอนันต์ บุญประกอบ	ช่างอุตสาหกรรม	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๒๔๘,๒๘๐ (๒๐,๖๙๐x๑๒)	-	-	๒๔๘,๒๘๐	
๑๔	นายนิชพล ศรีอภัย	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๖๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๖๔,๕๘๐ (๒๑,๒๑๐x๑๒)	-	-	๒๖๔,๕๘๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๑๕	นางอมร แสนมาตย์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๕๐,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๐,๐๐๐	
๑๖	นายเชิดศักดิ์ ราชประดิษฐ์	ปวช. ช่างอุตสาหกรรม	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑๕๓,๗๖๐ (๑๒,๘๑๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๗๖๐	
๑๗	นายปัญญาพล วงษ์ขวัญเมือง	ประถมศึกษา ๖ ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานขับรถ	-	-	-	พนักงานขับรถ	-	-	๑๒๒,๕๐๐ (๑๐,๒๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๕๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตราจ้าง (เดิม)				กรอบอัตราจ้าง (ใหม่)				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน		
พนักงานจ้างทั่วไป															
๑๘	นายสาโรช แซ่ซึ้ง	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	ยาม	-	-	ยาม	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๙	นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีประเวศ	ปวช.	-	ยาม	-	-	ยาม	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๐	นางณพพร อุปการะ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๑	น.ส.อภางกรณ สุขพัฒน์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๒	น.ส.กัญจน์ภัล สุขสม	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๓	นายประยูร เทพประสิทธิ์	การชาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๔	นางสารจิตติมา โพธิ์ไพจิตร	ประถมศึกษา ๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๕	นายธนภัทร สุดโต	ปริญญาโท	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๖	นายพีระพันธ์ เนตรอนงค์	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
กองคลัง															
๒๗	น.ส.อัญญา ไพทยนต์	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ	๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	๕๖๖,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)
๒๘	ว่าง		๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	๒๕๖,๖๔๐ (๒๔,๖๕๖x๑๒)
๒๙	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)
๓๐	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)
๓๑	(ว่าง)		๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชำนาญการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๔-๖๑๒๖-๐๐๑	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)
พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๓๒	ว่าง		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	๑๒๖,๘๐๐ (๙,๘๐๐x๑๒)
๓๓	นางศิริพร คงสว่าง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	๑๔๘,๕๖๐ (๑๒,๓๘๐x๑๒)
๓๔	นายจักรพันธ์ จันทบัว	ปวส. บริหารธุรกิจ	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	๑๒๖,๘๐๐ (๑๒,๕๖๐x๑๒)



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม)				กรอบอัตราค่าจ้าง (ใหม่)				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/ค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างทั่วไป													
๓๕	น.ส.อัมมิกา ชาวเขตดิน	ปริญญาตรี บัญชี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	น.ส.ลลิตา แสงสว่าง	ปริญญาตรี เทคโนโลยีบัณฑิต	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	นางวราภา สิงสรศิริ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ๕	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๘	ว่าง	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง													
๓๙	นายโกศล อัมพันทอง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๔๕๒,๓๒๐ (๓๖,๘๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๙๔,๓๒๐
๔๐	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๐๐,๖๐๐
๔๑	นายธีระเดช ฤาไชยคาม	ปริญญาตรี เทคโนโลยีก่อสร้าง	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	อำนาจการท้องถิ่น	ชำนาญงาน	นายช่างโยธา	อำนาจการท้องถิ่น	ชำนาญงาน	๓๐๗,๘๒๐ (๒๕,๖๖๐x๑๒)	-	-	๓๐๗,๘๒๐
๔๒	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒	นายช่างโยธา	อำนาจการท้องถิ่น	ป.ง./ข.ง.	นายช่างโยธา	อำนาจการท้องถิ่น	ป.ง./ข.ง.	๒๕๘,๔๔๐ (๒๑,๕๓๖x๑๒)	-	-	๒๕๘,๔๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป													
๔๓	นายอนุ ศิลป์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ๖	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นางนันทรา ทิวลาภ	ปวส./การตลาด	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๕	นายภัทร พลายงค์	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นายมงคล สุขพันธ์	ปริญญาตรี การจัดการ	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๗	นายชัยชนะ กุมนัน	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายวินัย ภิระพันธ์	ป.๖	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นายมงคล ทองสุข	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐



ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม)				กรอบอัตราค่าจ้าง (ใหม่)				เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/ค่าตอบแทน			
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม															
๕๐	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๕๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๕๒,๐๐๐	อยู่ระหว่างการสรรหาคนใหม่
๕๑	นายสมชาย อารีพิมพ์	ปริญญาโท	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๕๕๕,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐	๕๗๓,๕๖๐
๕๒	น.ส.นาตชา เทพณรงค์	ปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๖๖-๓-๐๖-๕๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑๕๕,๖๔๐	-	-	-	๑๕๕,๖๔๐
พนักงานจ้างทั่วไป															
๕๓	นายมานัส ไชยสิทธิ์	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายภูวดล นาคพิบ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายสมศักดิ์ เข็มสกุล	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายมงคล คนทน	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๗	นายจินดา ทุมพวง	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	นายวิรุฒ ดวงจันทร์	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๙	นายวีระ กลิ่นเยี่ยม	ประถมศึกษา ๔	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	นายวิฑูรดา เอมะมัน	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๑	นายแสน เขื่อนทองวงษ์	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๒	นายโรจน์ศักดิ์ รักังพลเสนา	ประถมศึกษา ๖	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	นายศุภา สุขห้า	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๔	นายวัชรชัย ศรีสุวรรณ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	-	พนักงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๕	น.ส.วรรณิภา นามแสง	ปริญญาตรี	-	พนักงานทั่วไป	-	-	-	พนักงานทั่วไป	-	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-	-	๑๐๕,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตรากำลัง (เดิม)				กรอบอัตรากำลัง (ใหม่)				เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม/ค่าตอบแทน	
๖๖	น.ส.ปฐมา คุรุคำ	ปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตร์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม														
๖๗	(ว่าง)	-	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ ค่ากลางในเดือน	๔๖,๐๐๐	-	อยู่ระหว่างสรรหาของ ก.กลาง
๖๘	นางวิภากรณ พิมพินซ์	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	
๖๙	น.ส.ศศิทิพย์ สมพรัตน์	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการการศึกษา	วิชาการ	ชำนาญการ	๖๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการการศึกษา	วิชาการ	ชำนาญการ	๓๕๖,๗๒๐ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๗๒๐
พนักงานจ้างทั่วไป														
๗๐	น.ส.ทองแสง โตศิริภัทร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๑	น.ส.ประไพพรรณ รอดสถิตย์	ปวส. อิเล็กทรอนิกส์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.สนามชัย														
๗๒	น.ส.พรทิพย์ เกตุมี	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๑	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๒๔๘,๘๘๐ (๒๙,๘๖๖x๑๒)	-	-	๒๔๘,๘๘๐ กรมจัดสรร
๗๓	น.ส.ปัทมา จิรวาณิชกุล	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๔	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๔	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๒๔๘,๑๒๐ (๒๙,๕๑๐x๑๒)	-	-	๒๔๘,๑๒๐ กรมจัดสรร
๗๔	น.ส.ศุภา บุญเลิศ	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๖	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๖	ครู	คศ.๑	คศ.๑	๒๔๗,๘๐๐ (๒๐,๖๕๐x๑๒)	-	-	๒๔๗,๘๐๐ กรมจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๗๕	น.ส.กัญญาภัท จินนกุล	ปริญญาโท การบริหารการศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	๑๕๑,๐๘๐ (๑๒,๕๐๙x๑๒)	-	-	๑๕๑,๐๘๐ กรมจัดสรร
พนักงานจ้างทั่วไป														
๗๖	น.ส.เลอพร อุฑันท์	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ กรมจัดสรร
๗๗	น.ส.ยุรา แก้วปาน	ปริญญาตรี การศึกษาระดับปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๒	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๒	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๒๘๘,๐๐๐ (๒๔,๐๐๐x๑๒)	-	-	๒๘๘,๐๐๐ กรมจัดสรร
พนักงานจ้างตามภารกิจ														
๗๘	น.ส.สุดาวา ศรัรัตน์	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	๑๒๗,๕๖๐ (๑๐,๖๓๐x๑๒)	-	-	๑๒๗,๕๖๐ กรมจัดสรร
๗๙	น.ส.สิริมี ปันษา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	๑๒๒,๘๐๐ (๙,๘๐๐x๑๒)	-	-	๑๒๒,๘๐๐ กรมจัดสรร
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนธรรมทรานจเมโสวิทยา ๔ (วัดสาวทอง)														
๘๐	น.ส.ศุภิสรา ศรีเพียงจันทร์	ปริญญาตรี การศึกษาระดับปริญญาตรี	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๓	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๖๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๐๘๓	ครู	คศ.๒	คศ.๒	๒๘๒,๖๐๐ (๒๓,๕๕๐x๑๒)	-	-	๒๘๒,๖๐๐ กรมจัดสรร

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ/ชื่อปริญญา	กรอบอัตราค่าจ้าง (เดิม)			กรอบอัตราค่าจ้าง (ใหม่)			เงินต้น		เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ค่าตอบแทน	

พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๘๑	น.ส.ศิริวันพร พันธุ์ระงศ์	ปริญญาตรี การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	-	-	๑๒๗,๕๖๐ (๑๐,๖๓๐x๑๒)	-	๑๒๗,๕๖๐ กรมจัดสรร
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๘๒	(ว่าง)	-	๖๖-๓ ๑๒ ๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ท.ก.	๖๖-๓ ๑๒ ๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ท.ก.	๓๕๕,๓๒๐	ค่ากลางเงินเดือน	-	-



หมายเหตุ ทะเบียนกำกับแผ่นอัตรา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร “ อยู่ระหว่างการทำใบแจ้งการสรรหาของ ก.อบต.

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

๖๖-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ ลงชื่อ.....วันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๔
นายปิยพัฒน์ เจริญสุข
นายก อบต.สนามชัย

ลงชื่อ.....วันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๔
(นายอากม สุวรรณโม)

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๖๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ลงชื่อ.....วันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๔
(นายปิยพัฒน์ เจริญสุข)
นายก อบต.สนามชัย

ลงชื่อ.....วันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๔
(นายอากม สุวรรณโม)

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี

๓. หัวหน้าฝ่ายผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๖๖-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒ ลงชื่อ.....วันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๔
(นายปิยพัฒน์ เจริญสุข)
นายก อบต.สนามชัย

ลงชื่อ.....วันที่ ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๔
(นายอากม สุวรรณโม)

เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี



๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ยังตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐ จังหวัด คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควนดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทาง ผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย การทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพ ความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน



๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล คือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ใช้เป็นแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ▶ การบริหารโครงการ
- ▶ การให้บริการ
- ▶ การวิจัย
- ▶ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ▶ การเขียนหนังสือราชการ
- ▶ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม



๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทาง

วินัย

สิ่งที่ผู้บริหารพึงปรารถนา จะให้บุคลากรในองค์กรมี

๑. มีความรับผิดชอบ
๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. มีความซื่อตรงต่อหน้าที่
๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
๖. มีการควบคุมตนเอง
๗. มีดุลพินิจที่ดี
๘. มีจิตสำนึกที่เปิดกว้าง

สิ่งที่ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปรารถนาจากผู้บังคับบัญชา

๑. มีความเคารพนับถือรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๒. มีความเต็มใจที่จะเปิดเผยข้อมูลให้ทราบตามสมควร
๓. มีความเป็นธรรม
๔. มีน้ำใจ รู้จักถนอมน้ำใจผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. มีความสามารถในการกระตุ้นให้กำลังใจแก่หมู่คณะ
๖. มีความพร้อมที่จะยกย่องชมเชยลูกน้อง
๗. มีความพร้อมที่จะช่วยเหลือลูกน้อง
๘. มีเวลาว่างให้แก่ลูกน้องตามสมควร



สิ่งที่เพื่อนร่วมงามพึงปรารถนา

๑. มีความร่วมมือ
๒. มีความซื่อสัตย์ต่อหมู่คณะ
๓. ความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน
๔. ความเอื้อเฟื้อความมีน้ำใจต่อกัน
๕. มีใจที่เปิดกว้าง

สิ่งที่ประชาชนปรารถนา

๑. มีความเคารพนับถือผู้อื่นตามสมควร
๒. มีความเต็มใจที่จะให้บริการ
๓. มีความเป็นธรรม
๔. มีน้ำใจต่อผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
๕. มีความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
๖. รู้จักคุณค่าของเวลาของผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ที่ ๓๖๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังเดิมเพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย | เป็นกรรมการ |
| (๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| (๙) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |

ให้มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป

ทั้งนี้ นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปิยพัฒน์ เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย

สำเนาถูกต้อง

(น.ว.วิรัตน์ ทับแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

รายชื่อผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายปิยพัฒน์ เจริญสุข	นายก อบต.สนามชัย		ประธานกรรมการ
๒	นายวชิรวิชัย บัวมี	ปลัด อบต.สนามชัย		กรรมการ
๓	นางสัณญลักษณ์ ธนเดโชพล	รองปลัด อบต.สนามชัย	—	กรรมการ
๔	นางสาวปิยภัทร ชมภูนิสัย	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.		กรรมการ
๕	นางสาวอัจฉรา ไชยยนต์	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๖	นายโกศล อำพันทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๗	นางวิภาวรรณ พิมพพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๘	นายสมชาย อารีชม	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพฯ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		กรรมการ
๙	นางนารีรัตน์ ทับแสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		เลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)

วันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

ผู้มาประชุม

๑. นายปิยพัฒน์ เจริญสุข	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	ประธานกรรมการ
๒. นายวชิรวิชญ์ บัวมี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	กรรมการ
๓. นางสาวปิยภัทร ชมภูนิศย์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นางสาวอัจฉรา ไพชนนค์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายโกศล อำพันทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางวิภาวรรณ พิมพ์พันธ์	รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นายสมชาย อารีชม	รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘. นางนารีรัตน์ ทับแสง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสัญญาลักษณ์ ธนเดโชพล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	กรรมการ
----------------------------	-------------------------------------	---------

ผู้เข้าร่วมประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้วขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุงครั้งที่ ๑)
ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานกรรมการ

เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัยที่ ๓๖๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม
๒๕๖๓ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	เป็นกรรมการ
(๓) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัด	เป็นกรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็นกรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
(๙) นักทรัพยากรบุคคล	เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย และมีอำนาจในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
ให้ที่ประชุมรับรอง

ที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

- การพิจารณาในวาระนี้ ให้เลขานุการชี้แจงในที่ประชุมทราบที่ไปที่มาให้คณะกรรมการทราบก่อนครับ ซึ่งประกอบด้วย

- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย โครงสร้างเดิม
- แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย โครงสร้างใหม่
- ภาระค่าใช้จ่าย งบบุคลากร ตามมาตรา ๓๕ ตามโครงสร้างใหม่

เลขานุการ

- มีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามประกาศฯ ดังนี้ค่ะ

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓

เปรียบเทียบตาราง โครงสร้างส่วนราชการ หลักและโครงสร้างส่วนราชการที่อาจมีหรือโครงสร้างส่วนราชการทางเลือก เพื่อให้เห็นภาพดังนี้ค่ะ

ประเภท อบต.	โครงสร้างส่วนราชการหลัก	โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี
ประเภทสามัญ	มี ๔ ส่วนราชการ - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง - หน่วยตรวจสอบภายใน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ อบต. กองการประปา กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการและสังคม กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทศกิจ กองผังเมือง กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.อบต.กำหนด

ประเภท อบต.	โครงสร้างส่วนราชการหลัก	โครงสร้างส่วนราชการที่อาจมี
สามัญสูง และ ประเภทพิเศษ	มี ๘ ส่วนราชการ - สำนักปลัด อบต. - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - กองการเจ้าหน้าที่ - หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักงานเลขานุการ อบต. กองการประชา กองช่างสุขาภิบาล กองสวัสดิการและสังคม กองการแพทย์ กองส่งเสริมการเกษตร กองกิจการพาณิชย์ กองกิจการขนส่ง กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองพัสดุและทรัพย์สิน กองนิติการ กองวิเทศสัมพันธ์ กองเทศกิจ กองผังเมือง กองการท่องเที่ยวและกีฬา กองหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.อบต.กำหนด

๑. ประกาศดังกล่าวข้างต้น เนื้อหาสาระที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล
สนามชัย และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางปฏิบัติตามประกาศ ดังนี้
องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการหลัก ประกอบด้วย

- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- กองคลัง
- กองช่าง
- หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๑ ส่วนราชการหลักอื่น หากยังไม่มีความพร้อมให้กำหนดเป็นงานหรือฝ่ายหรือ
กลุ่มงาน

๑.๒ การกำหนดส่วนราชการหลักในครั้งแรก โดยความเห็นชอบ ของ ก.อบต.
จังหวัด และมีต้องประเมินตัวชี้วัด อาจใช้วิธีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือการปรับเกลี้ยตำแหน่ง

๑.๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง กำหนดหน่วยตรวจสอบภายในและ
กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๑ อัตรา โดยมีต้องประเมินปริมาณ
งาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือตัวชี้วัด และ เสนอให้ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความ
เห็นชอบ

๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลที่ประกาศกำหนดชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อ
ฝ่าย ไม่สอดคล้องกับชื่อส่วนราชการ ชื่อส่วน หรือชื่อฝ่าย /กลุ่มงาน ให้องค์การบริหารส่วน
ตำบลเสนอเรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้สอดคล้องกับบัญชีตามโครงสร้างส่วนราชการ โดย
ขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

๒. ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ มีส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ สำนักปลัด

๒.๒ กองคลัง

๒.๓ กองช่าง

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับโครงสร้างที่มีผลกระทบต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัยโดยตรง ที่ต้องดำเนินการมีดังนี้

ประเภทสามัญ ส่วนราชการที่มีในโครงสร้างปัจจุบัน	ประเภทสามัญ โครงสร้างส่วนราชการ ที่จำเป็น	แนวทางการดำเนินการตามประกาศ ที่ อบต.สนามชัย ต้องดำเนินการ
๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.สำนักปลัด อบต. ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.หน่วยตรวจสอบภายใน หมายเหตุ ลำดับที่ ๑ - ๓ อบต.สนามชัย ได้กำหนด เป็นส่วนราชการ แล้ว ยกเว้น ลำดับที่ ๔ ยังไม่ กำหนดเป็นส่วนราชการ	๑. กำหนดส่วนราชการหลักเพิ่มได้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน มีฐานะต่ำกว่ากอง ในโครงสร้างส่วนราชการใหม่และแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ให้ขึ้นตรงต่อปลัด อบต. ๒. กำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ระดับ ปก/ชก และไม่ต้องประเมิน ตัวชี้วัดหรือค่างาน

ประธานกรรมการ - เลขานุการก็ชี้แจงมาให้คณะกรรมการทราบเรียบร้อยแล้ว มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามเพื่อ
เต็มหรือไม่

- อบต.สนามชัย ของเรา ไม่ได้มีผลกระทบอะไร นอกเหนือจาก กำหนด หน่วยตรวจสอบ
ภายในใช่หรือไม่

เลขานุการ - ใช่ค่ะ อบต.สนามชัย เป็นประเภทสามัญ ซึ่งงาน และบุคลากรแต่ละคน ยังประจำอยู่ตาม
งานของตัวเอง ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแต่อย่างใด จะมีบางงาน ที่อาจต้องเปลี่ยนชื่อซึ่งจะให้
แต่ละส่วนราชการ และคณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไปค่ะ

- สำหรับการปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ เราต้องขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด
สุพรรณบุรี ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ ในส่วนราชการภายใน ขอให้ ผู้อำนวยการกองพิจารณา ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
<p>๑. สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา อบต. - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานสังคมสงเคราะห์ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานบริหารงานบุคคล 	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานกิจการสภา - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนิติการ - งานพัฒนาชุมชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานการเจ้าหน้าที่
<p>๒. กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานการบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานธุรการ 	<p>๒. กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
<p>๓. กองช่าง</p> <p>ฝ่ายผังเมือง</p> <p>งานก่อสร้าง</p> <p>งานออกแบบ และควบคุมอาคาร</p> <p>งานประสานสาธารณูปโภค</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายผังเมือง - งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสำรวจและออกแบบ - งานสาธารณูปโภค
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <p>งานรักษาความสะอาด</p> <p>งานควบคุมโรค</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานป้องกันและควบคุมโรค
<p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>ฝ่ายบริหารการศึกษา</p> <p>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>งานกิจการโรงเรียน</p>	<p>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน
	<p>๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>

สำหรับค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ก่อนและหลังปรับโครงสร้างแล้ว ดังนี้

รายการ	ปี ๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
งบด้านบุคลากร	๑๕,๘๐๑,๑๖๐	๑๖,๒๑๕,๑๖๐	๑๖,๖๓๖,๖๐๐
ร้อยละ ๑๕ ของงบด้านบุคลากร	๒,๓๗๐,๑๗๔	๒,๔๓๒,๒๗๔	๒,๔๙๕,๔๙๐
รวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	๑๘,๑๗๑,๓๓๔	๑๘,๖๔๗,๔๓๔	๑๙,๑๓๒,๑๙๐
ข้อบัญญัติปี	๖๔,๕๐๐,๐๐๐	๖๗,๗๒๕,๐๐๐	๗๑,๑๑๑,๒๕๐
ร้อยละ ๔๐	๒๖.๘๓	๒๖.๒๒	๒๕.๖๒

ปี ๒๕๖๔ ก่อนปรับโครงสร้าง ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๒๓
ปี ๒๕๖๕ หลังปรับโครงสร้าง ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๘๓

ที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบดังนี้

ลำดับที่	รายการ
๑.	กำหนดส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลักที่จำเป็น มีฐานะต่ำกว่ากองขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒.	กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๖๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน
๓.	เปลี่ยนชื่อ งาน ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น

ประธานกรรมการ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดจะเสนอในที่ประชุมหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม
ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดยางานการประชุม
(นางนารีรัตน์ ทับแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
เลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายปิยวัฒน์ เจริญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสนามชัย
ประธานกรรมการ