

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลสายออ
อำเภอนोनไทย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นับว่ามีความสำคัญยิ่งแสดงถึงความมีศักยภาพในการบริหารจัดการ โดยเฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีหน้าที่มากขึ้นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นอกจากนี้จะมีกำหนดไว้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๒ แล้ว

ดังนั้น การจัดทหุคลากรจะต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่จำเป็นเร่งด่วนในการให้บริการแก่ประชาชนขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เช่นกัน ประกอบกับ ข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ การประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลสายออ จึงได้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาทราบผลการดำเนินการ ตามมติ ก.อบต.จ.นครราชสีมาต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสายออ

สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
๑. ลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสายออ	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายออ	๕
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง	๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๑
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๒๒
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๒๕
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๖
ภาคผนวก	๒๗

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลสายออ
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ อัตราตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) กำหนดพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนภาระทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยได้ลงนามประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ กำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยให้เสนอให้ ก.อบต. จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลังที่จัดทำขึ้นในครั้งแรก

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสายออ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสายอมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน ตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแห่ง)
- ๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสายอ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ว่าเหมาะสมหรือไม่
- ๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสายอ
- ๒.๕ เพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลสายอ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลเพื่อให้เกิดการบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายอเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสายอสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- ๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายอ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสายอ
- ๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลสายอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

- ๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๕ ให้นักงานส่วนตำบลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓.๖ ให้ใช้หลักการ ในการจัดคนให้เข้ากับงาน เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายออ

๔.๑ สภาพปัญหา

๔.๑.๑ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- (๑) ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ
- (๒) ปัญหาการว่างงานในช่วงนอกฤดูเก็บเกี่ยว
- (๓) ปัญหาขาดเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ
- (๔) ปัญหาราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ

๔.๑.๒ ปัญหาด้านสังคม

- (๑) ปัญหาด้านการละเมิดศีลธรรม
- (๒) ปัญหาการไม่มีงานทำในวัยแรงงาน (๑๕ – ๖๐ ปี)
- (๓) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๔) ปัญหาวัยแรงงานย้ายที่อยู่ไปทำงานที่อื่นทำให้เหลือแต่คนชราและเด็ก

๔.๑.๓ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ปัญหาความแห้งแล้ง
- (๒) ปัญหาขาดถนนที่ไว้สัญจรในการนำพืชไร่ออกสู่ตลาด
- (๓) ปัญหาแสงสว่างในเวลาค่ำคืนไม่เพียงพอ
- (๔) ปัญหาถนนภายในหมู่บ้านชำรุดเสียหาย

๔.๑.๔ ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- (๑) ปัญหาขาดแคลนแหล่งกักเก็บน้ำเพื่อการอุปโภค - บริโภค และ การเกษตร

๔.๑.๕ ปัญหาด้านสาธารณสุข

- (๑) ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- (๒) ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ
- (๓) ปัญหาจากเหตุนกหวัดหรือเหตุรำคาญ

๔.๑.๖ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- (๑) ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- (๒) ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน
- (๓) ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

- (๓) ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน
- (๔) ปัญหาความไม่เข้าใจในการพัฒนาการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

๔.๑.๗ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) ปัญหาการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- (๒) ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
- (๓) ปัญหาการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑.๘ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- (๒) ปัญหาการทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย
- (๓) ปัญหาการได้รับการรบกวนจากเสียงและกลิ่น

๔.๑.๙ ปัญหาด้านอื่น ๆ

- (๑) ปัญหาด้านการประสานแผนงาน หรือการทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือ ท้องถิ่นอื่นข้างเคียง

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๔.๒.๑ ด้านเศรษฐกิจ

- (๑) ต้องการการสนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มหรือชุมชนที่มีการพัฒนาโครงการเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง
- (๒) ต้องการกองทุนกู้ยืมเพื่อส่งเสริมอาชีพ
- (๓) ต้องการตลาดรองรับผลผลิต

๔.๒.๒ ด้านสังคม

- (๑) จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อป้องกันยาเสพติดแก่เยาวชน , ผู้นำชุมชน
- (๒) รณรงค์ปลูกจิตสำนึกต่อต้านยาเสพติด
- (๓) จัดอบรมศีลธรรม จริยธรรมแก่เยาวชน

๔.๒.๓ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ก่อสร้างถนนคันดินเพื่อนำผลผลิตทางการเกษตรออกสู่ตลาด
- (๒) ก่อสร้างถนนสัญญาณให้มีมาตรฐาน
- (๓) ขยายเขตและติดตั้งโคมไฟสาธารณะให้ครบทุกหมู่บ้าน

๔.๒.๔ ด้านแหล่งน้ำ

- (๑) ต้องการแหล่งน้ำผิวดินกักเก็บน้ำให้เพียงพอตลอดปี
- (๒) ต้องการขุดลอกแหล่งน้ำ

๔.๒.๕ ด้านสาธารณสุข

- (๑) ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิในการใช้บัตรทอง
- (๒) ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับโรคติดต่อร้ายแรง
- (๓) ออกข้อบัญญัติตำบลเพื่อป้องกันเหตุรบกวนหรือเหตุรำคาญ

๔.๒.๖ ด้านการเมือง การบริหาร

- (๑) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง

- (๒) จัดให้มีการประชุมส่งเสริมและรณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทาง การเมือง
- (๓) ให้บริการประชาชนเพิ่มในเวลาพักเที่ยงและวันหยุดราชการ (ทุกวันเสาร์)

๔.๒.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลสายออ
- (๒) ให้การสนับสนุน / มอบทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
- (๓) ส่งเสริมฟื้นฟูประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่

๔.๒.๘ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) รณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนในตำบลรู้จักการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ดำเนินการปลูกป่าในที่สาธารณะประโยชน์หรือปลูกต้นไม้ถนนสาธารณะในหมู่บ้าน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายออ

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำภายในชุมชน
- (๔) จัดให้มีการบริการด้านโทรศัพท์สาธารณะภายในหมู่บ้านยังไม่ทั่วถึงให้เพียงพอแก่ความต้องการ
- (๕) จัดให้มีระบบประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า ไม่ให้เด็กขาดสารอาหาร พร้อมอบรมให้ความรู้หญิงตั้งครรภ์
- (๓) ให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง พร้อมฝึกอบรมสั้น
- (๔) จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนระดับตำบลเพื่อยกระดับการศึกษาของประชาชน
- (๕) จัดให้มีการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๖) ส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลสายออได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) จัดตั้งศูนย์พลังแผ่นดินระดับหมู่บ้านเพื่อแก้ปัญหาอาชญากรรม
- (๓) ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ
- (๔) ส่งเสริมให้ทำกิจกรรมร่วมกันเพื่อป้องกันและลดปัญหาความขัดแย้ง
- (๕) ปลุกฝังให้ประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรมในการดำเนินชีวิต

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ส่งเสริมให้เกษตรกรแปรรูปผลิตผลทางการเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับผลิตผล
- (๓) ส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้องและเหมาะสมในการทำการเกษตร
- (๔) รวบรวมกลุ่มผลิตพืชคล้ายคลึงกัน วางแผนการผลิต การจำหน่าย

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) ให้มีการจัดระบบกำจัดขยะหรือเก็บขยะที่ถูกต้อง เพื่อลดปริมาณขยะที่มีให้น้อยลง พร้อมทำให้ประชาชนมีจิตสำนึกรับผิดชอบเกี่ยวกับขยะ
- (๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้สารพิษ , สารเคมี พร้อมทั้งการลดปริมาณการใช้สารพิษ , สารเคมี พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีชีวภาพ เพื่อให้ปลอดภัยจากสารพิษ
- (๔) เพิ่มปริมาณป่าไม้ในที่สาธารณะประโยชน์ให้มากขึ้น พร้อมทั้งให้ประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลและจัดการทรัพยากรธรรมชาติของตนเอง
- (๕) จัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ
- (๖) ส่งเสริมการทำเกษตรปลอดภัย

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) จัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรระดับตำบลพร้อมเป็นการสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาเกษตรแบบยั่งยืน
- (๓) ส่งเสริมให้พัฒนาผลิตภัณฑ์ประจำท้องถิ่น (หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

- (๒) ส่งเสริมรณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองการบริหารงานของ อบต.
- (๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการภารกิจ หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลัก และ ภารกิจรอง

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
๔. การส่งเสริมการเกษตร
๕. การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพ และการสาธารณสุข
๗. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน และเศรษฐกิจชุมชน
๘. ป้องกัน ปราบปรามยาเสพติดไม่ให้มีการเสพหรือจำหน่ายในชุมชน

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองและการบริหาร
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาและส่งเสริมเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๕. ส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายออ

องค์การบริหารส่วนตำบลสายออ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ ๑. สำนักงานปลัด , ๒.กองคลัง , ๓. กองช่าง และ ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกรอบอัตราพนักงานส่วนตำบล ๑๕ อัตรา , จำนวนลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา และจำนวนคนงานทั่วไป ๕ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง (เดิม) แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสายออต้องประหยัดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับงบประมาณ และการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสายออได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสายออ จึงจำเป็นต้องปรับโครงสร้างส่วนราชการ และงานในส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสายออเกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง

๘.๑ ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสายออ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ ๑. สำนักงานปลัด , ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง และ ๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีกรอบอัตรานักงานส่วนตำบล ๑๖ อัตรา , จำนวนลูกจ้างประจำ ๒ อัตรา และจำนวนลูกจ้างชั่วคราว ๕ อัตรา

ในกรอบโครงสร้างอัตรากำลัง รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ทุกส่วนราชการมีการปรับปรุงตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ (ระบบแท่ง)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต. <u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <u>๑.๓ งานประชาสัมพันธ์</u> - สำรวจ รวบรวม สัมมนาข้อมูล - จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงาน - บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น - ให้ข่าวสารความรู้ด้านต่าง ๆ - ดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่	๑. สำนักงานปลัด อบต. <u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานบริหารงานบุคคล - งานเลือกตั้ง - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานสวัสดิการและการสงเคราะห์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <u>๑.๓ งานประชาสัมพันธ์</u> - สำรวจ รวบรวม สัมมนาข้อมูล - จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงาน - บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น - ให้ข่าวสารความรู้ด้านต่าง ๆ - ดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ - ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน <u>๑.๕ งานพัฒนาชุมชน</u> - สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน - ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ - แสวงหาผู้นำท้องถิ่น - เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน - ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน - ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด - ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในทุกด้าน - ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ <u>๑.๖ งานธุรการ</u> - ร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ทานหนังสือของ อบต. - ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของ อบต. - การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของ อบต. - งานทะเบียนเอกสาร เกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม	- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ - ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน <u>๑.๕ งานพัฒนาชุมชน</u> - สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน - ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ - แสวงหาผู้นำท้องถิ่น - เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน - ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน - ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด - ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน - อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในทุกด้าน - ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ <u>๑.๖ งานธุรการ</u> - ร่างโต้ตอบ บันทึกรายงาน ตรวจสอบ ทานหนังสือของ อบต. - ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของ อบต. - การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของ อบต. - งานทะเบียนเอกสาร เกี่ยวกับสิทธิต่างๆ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๑.๗ งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานสนับสนุนและบริการ <u>๑.๘ งานเทศกิจ</u> - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย <u>๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานสาธารณสุข <u>๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร - ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร - วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตร	<u>๑.๗ งานกฎหมายและคดี</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานสนับสนุนและบริการ <u>๑.๘ งานเทศกิจ</u> - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย <u>๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานสาธารณสุข <u>๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร - ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เกษตรกร - วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตงานวิชาการเกษตร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานจัดเก็บรักษาฎีกาและเอกสารทางการเงิน - งานสถิติการเงิน การคลัง <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานการจัดซื้อ จัดจ้างและการจัดหาพัสดุ - งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ - งานเก็บรักษา และจำหน่ายพัสดุ	๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานจัดเก็บรักษาฎีกาและเอกสารทางการเงิน - งานสถิติการเงิน การคลัง <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน - งานรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานการจัดซื้อ จัดจ้างและการจัดหาพัสดุ - งานซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ - งานเก็บรักษา และจำหน่ายพัสดุ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <u>๓.๕ งานธุรการ</u> - ร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือของส่วนโยธา - ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของส่วนโยธา - การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของกองช่าง	๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <u>๓.๕ งานธุรการ</u> - ร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจ ทานหนังสือของส่วนโยธา - ลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของส่วนโยธา - การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของกองช่าง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <u>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานกิจการเด็กและเยาวชน <u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ <u>๔.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน</u> - งานจัดการศึกษา , งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <u>๔.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u> - งานบริหารวิชาการ - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด - งานกิจการเด็กและเยาวชน <u>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ <u>๔.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน</u> - งานจัดการศึกษา , งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสายออ มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง) เป็นผู้บริหารสูงสุด แบ่งส่วนราชการเป็น ๔ กอง คือ

(๑) สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- นักบริหารงานท้องถิ่น (กลาง))	๑	อัตรา
- นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	อัตรา
- นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.	๑	อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	อัตรา
- ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	๔	อัตรา

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	อัตรา
- ลูกจ้างประจำ	๑	อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	๑	อัตรา

(๓) กองช่าง ประกอบด้วย

- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	อัตรา
- นายช่างโยธา อาวุโส	๑	อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	อัตรา

(๓) ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)		
จำนวน	๑	อัตรา
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
- นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักงานปลัด								
- นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงาน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.พัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. กองคลัง								
- นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นวก.การเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นวก.พัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- จนท.จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. กองช่าง								
- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นายช่างโยธา อ.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ธุรการ ปง./ชง.	๑	-	-	๑	-	-	-	
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม								
- นักบริหารการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นวก.ศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๒	๒๐	๒๐	๒๐	-	-	-	

**๑๑. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายออ**

๑๑.๑ การพัฒนาผู้บริหาร

- (๑) การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๒) การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง
- (๓) ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- (๔) การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
ครั้งละ ๓ วัน

๑๑.๒ การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- (๑) การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๒) ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- (๓) การจัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอ

๑๑.๓ การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ / การเปลี่ยนสายงาน

- (๑) การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่
- (๒) การปฐมนิเทศ แนะนำ ชี้แจง ก่อนบรรจุงานใหม่ หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- (๓) การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ให้มีการเปลี่ยนงาน อาจจะ ๓ - ๔ เดือน/ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลายๆ ด้าน
- (๔) อบรมศีลธรรม จริยธรรม ฝึกจิต / สมาธิอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
ครั้งละ ๕ วัน

๑๒. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสายออ

๑๒.๑ ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณของข้าราชการ ได้แก่

- (๑) จรรยาบรรณต่อตนเอง
- (๒) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
- (๓) จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน
- (๔) จรรยาบรรณต่อประชาชน

๑๒.๒ ปฏิบัติงานตามคุณธรรมของพุทธศาสนา เช่น

อิทธิบาท ๔ , สังฆะวัตถุ ๔ , ธรรมโลกบาล , สัมปยุตธรรม , ทศพิธราชธรรม , พรหมวิหาร ๔ เป็นต้น

๑๒.๓ ปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล ในเรื่องการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมาภิบาล) ได้แก่ ความถูกต้อง ตรวจสอบได้ มีความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ประชาชนมีส่วนร่วม ความคุ้มค่า



ภาคผนวก

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

(รวมเบี้ย)

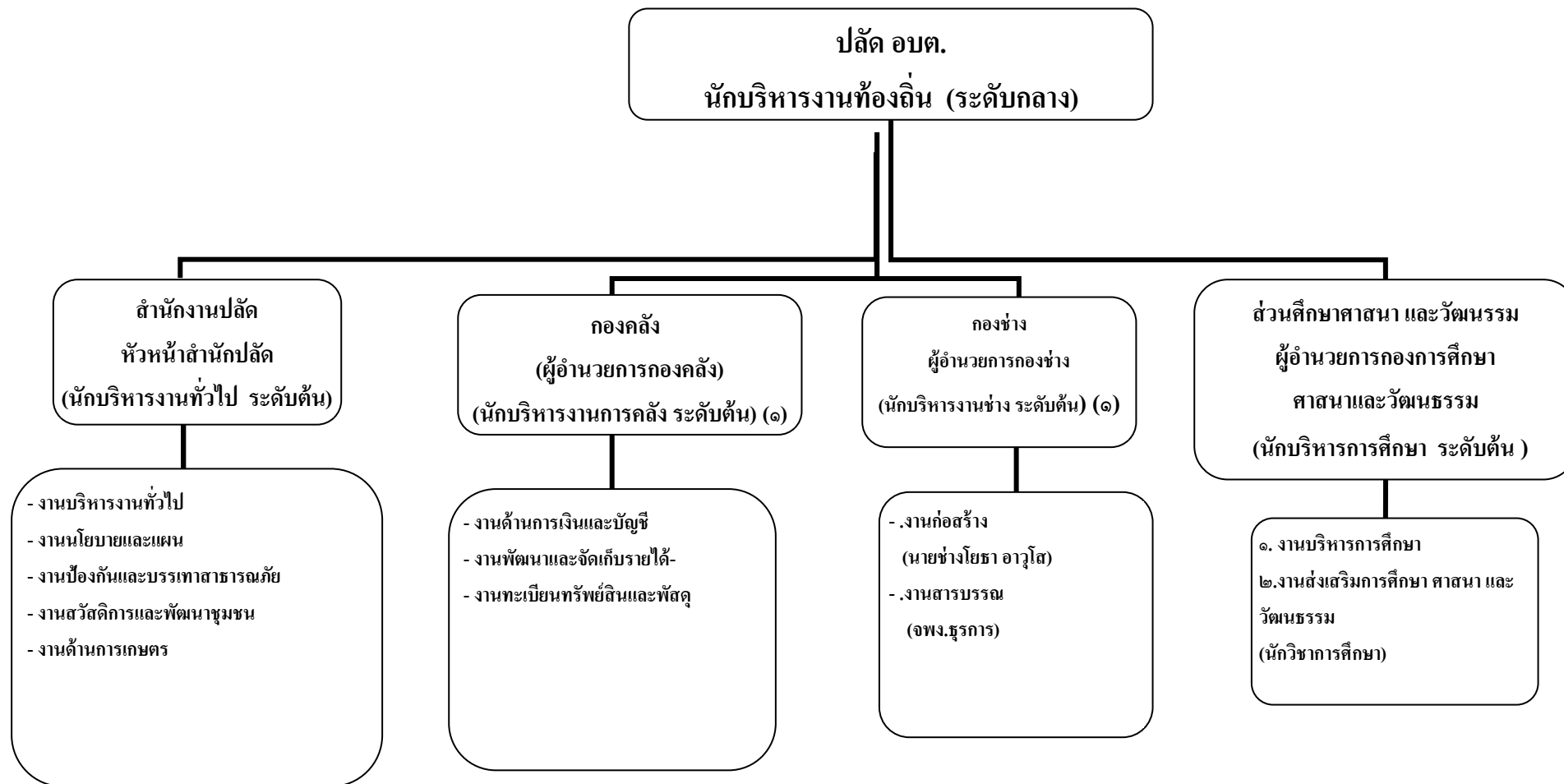
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๐๕,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๕๖๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๔๔๐	๖๒๑,๙๖๐	๖๓๘,๒๘๐	๖๕๔,๗๒๐	(๓๖,๔๕๐)
	สำนักงานปลัด อบต.																	
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ขก.	๑	๑	๓๑๑,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๓๒๓,๗๖๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	(๒๕,๙๗๐)
๔	นักทรัพยากรบุคคล	ขก.	๑	๑	๓๒๓,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๖๐๐	๑๒,๙๖๐	๑๓,๓๒๐	๓๓๖,๓๖๐	๓๔๙,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	(๒๖,๙๘๐)
๕	นักประชาสัมพันธ์	ขก.	๑	๑	๒๘๒,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๒๘๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๒๙๓,๘๘๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	(๒๓,๕๕๐)
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑	๑	๒๓๙,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๘๘๐	(๑๙,๙๗๐)
๗	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ขง.	๑	๑	๒๓๐,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๓๙,๖๔๐	๒๔๙,๓๖๐	๒๕๙,๔๔๐	(๑๙,๒๐๐)
๘	เจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร	ลจ.ประจำ	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	(๑๔,๓๑๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๙	นักการ/การโรง	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองคลัง																	
๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๐๔,๖๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๘,๐๘๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	(๓๐,๒๒๐)
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	(๒๔,๔๙๐)
๑๓	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๙,๒๔๐	๒๕๘,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐,๑๒๐)
๑๔	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ลจ.ประจำ	๑	๑	๑๕๙,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๑๖๘,๓๖๐	๑๗๔,๘๔๐	๑๘๑,๖๘๐	(๑๓,๓๑๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๑๕	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	(ทั่วไป)	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
	กองช่าง																	
๑๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๑๘,๐๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๓๑,๔๐๐	๔๔๔,๗๒๐	๔๕๘,๑๖๐	๓๑,๓๔๐
๑๗	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๑	๓๔๒,๕๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๙๔๐	๑๔,๙๔๐	๑๔,๙๔๐	๓๕๗,๔๙๐	๓๗๒,๔๓๐	๓๘๗,๓๗๐	๑๙,๕๘๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้ง หมด	จำนวนที่มีอยู่ ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑	๑	๒๐๗,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐	๙,๒๔๐	๒๑๖,๗๒๐	๒๒๕,๗๒๐	๒๓๔,๙๖๐	๑๗,๓๑๐
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																	
๑๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานกองการศึกษา)	ต้น	๑	-	๔๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๘๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๒๐	นักวิชาการศึกษา	ปก./ขก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่างเดิม
(๔)รวม			๒๐	๑๗	๖๒๓๔๖๗๐	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	๐	๐	๐	๕,๙๗๙,๘๕๐	๖,๑๗๗,๓๑๐	๖,๓๗๗,๕๓๐	
(๕) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%															๑,๑๙๕,๙๗๐	๑,๒๓๕,๔๖๒	๑,๒๗๕,๕๐๖	
(๖) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๗,๑๗๕,๘๒๐	๗,๔๑๒,๗๗๒	๗,๖๕๓,๐๓๖	
ข้อมูลณุดีตั้งไว้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตั้งไว้ ๑๙,๓๐๐,๙๔๐															๑๙,๓๐๐,๙๔๐	๒๐,๒๖๕,๙๘๗	๒๑,๒๗๙,๒๘๖	
(๗) คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย															๓๗,๑๘	๓๖,๕๘	๓๕,๙๖	

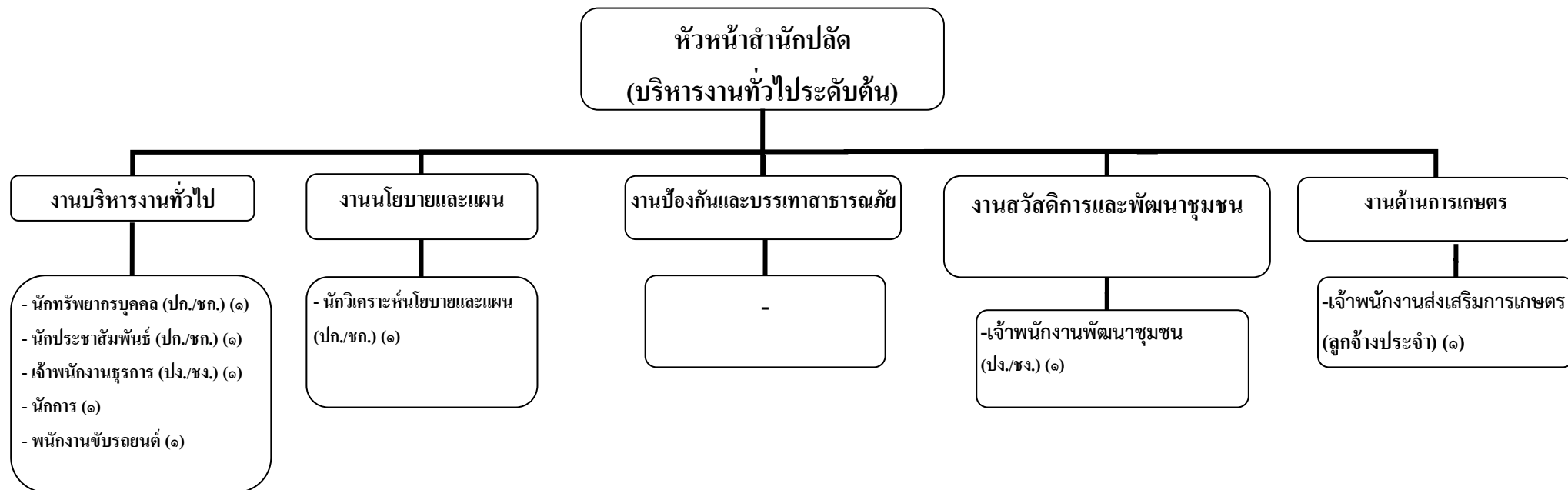


๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบบส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ อบต.(ขนาดกลาง)

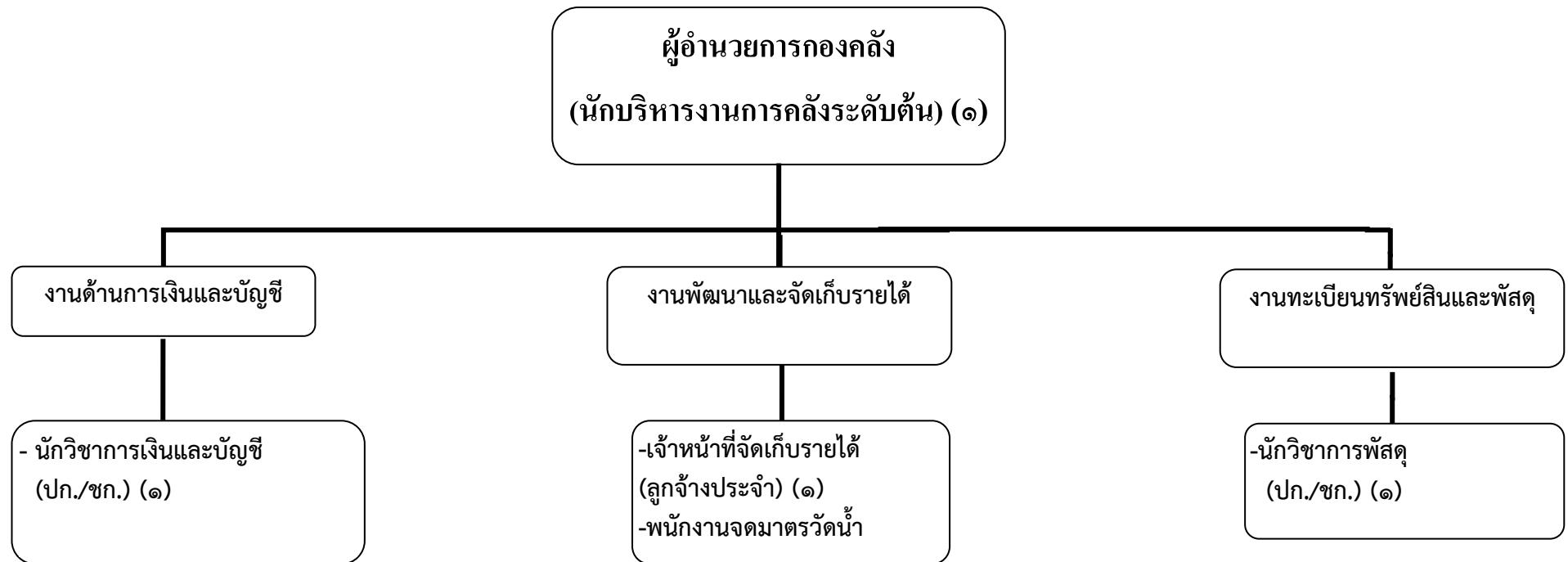


โครงสร้างสำนักงานปลัด



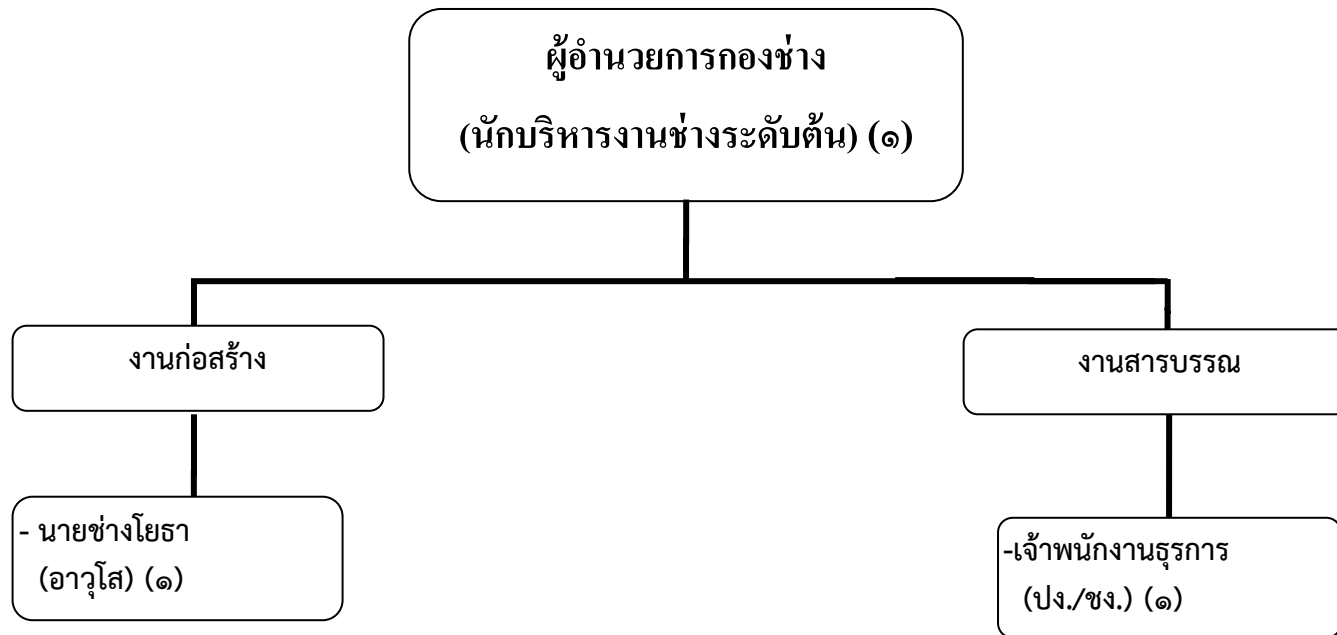
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	๓	-	-		๒	-	๑	-	๒	๙

โครงสร้างกองคลัง



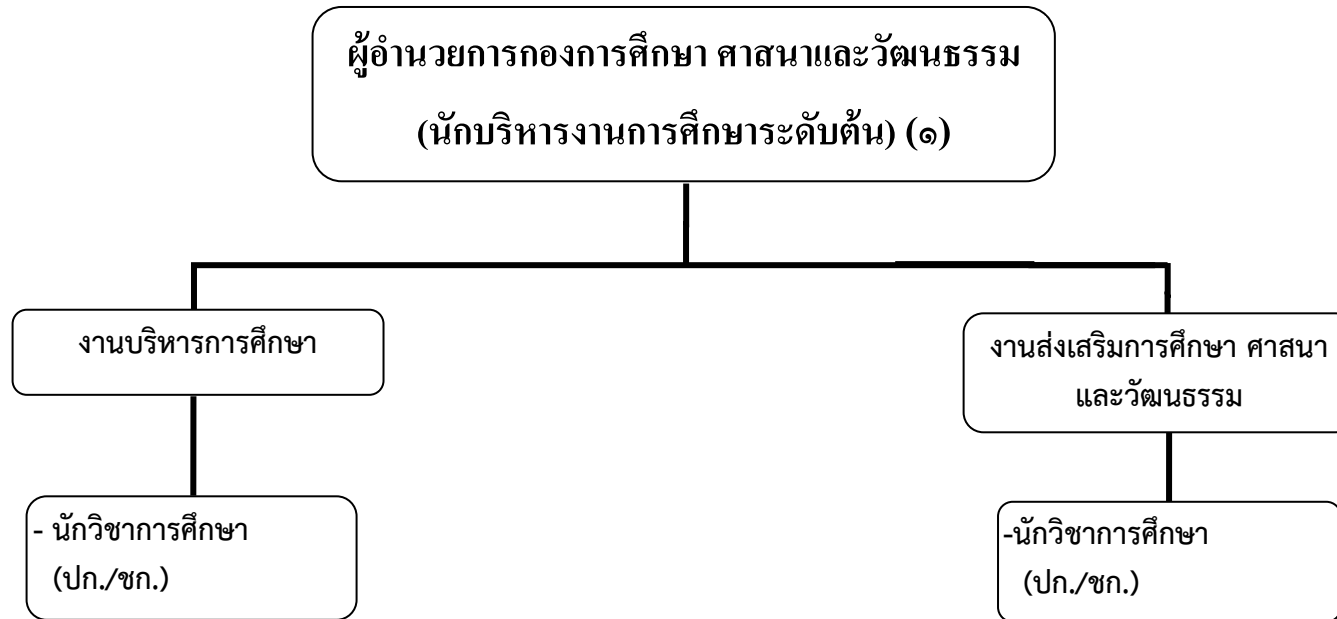
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-		-	-	๑	-	๑	๕

โครงสร้างกองช่าง



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

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

[illegible]

๑๖บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลสายออ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		
๑	นางแสงอรุณ จรัสแสงไพบูลย์	ป.โท	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดอบต.)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดอบต.)	กลาง	๓๖,๔๕๐	
สำนักงานปลัด อบต.										
๒	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)	ต้น		ว่างเดิม
๓	นายสุรพิชญ์ ขุดสูงเนิน	-	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๕,๙๗๐	
๔	น.ส.ธิดารัตน์ รักทรง	ป.ตรี	๒๐๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	๒๐๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	๒๓,๕๕๐	
๕	น.ส.ชลพินต์ อะโรคา	ป.โท	๒๐๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๐๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๒๖,๙๘๐	
๖	น.ส.จตุพร ชิดชาญชัย	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	๑๙,๙๗๐	
๗	นายสุพัฒน์ ไชขุนทด	ปวส.	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชำนาญงาน	๑๙,๒๐๐	
๘	นายราชนาวี สุทธิศักดิ์	ป.ตรี	-	เจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร	ล ๑	-	เจ้าพนักงานส่งเสริมการเกษตร	ล๑	๑๔,๓๑๐	
๙	นายบุญรวม ระگانอก	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐,๐๐๐	
๑๐	นายบังคม พอวังดอน	ปวส.	-	นักการ/ภารโรง	-	-	นักการ/ภารโรง	-	๑๐,๐๐๐	

[illegible]

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม										
๑๙	ว่าง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานกองการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานกองการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	ต้น		ว่างเดิม
๒๐	ว่าง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.		ว่างเดิม

(ลงชื่อ)
(นางสาวชลพิมน์ อะโรคา)
นักทรัพยากรบุคคล

ตรวจถูกต้อง
(ลงชื่อ)
(นางแสงอรุณ จรัสแสงไพบุลย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสายออก