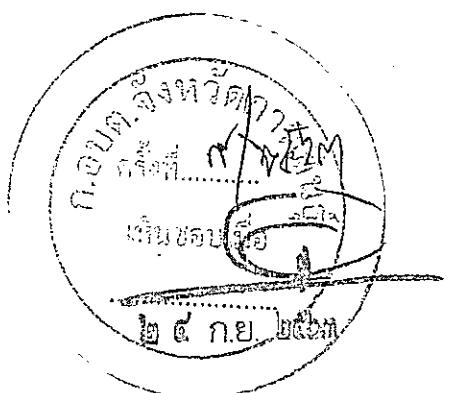


แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)



ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์



คำนำ

การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี'ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้ ย้ำagoสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้ ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล อีกทั้ง เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและการกิจต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาห้องถีนเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน จึงไดปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อใหการบริหารงานมีความเหมาะสมต่อภารกิจให้มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชนและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด

คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี'

พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ครอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัจุหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้	๕
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้	๙
๖. การกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้จะดำเนินการ	๒๑
๗. สรุปปัจุหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและครอบอัตรากำลัง	๒๓
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๔๐
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๔
๑๑. บัญชีแสดงจำนวนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๕๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้	๕๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้	๕๗
๑๔.เปรียบเทียบอัตรากำลังระหว่างองค์กรบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง	๕๘
๑๕. ภาคผนวก	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานที่นำไปเกี่ยวกับ ขั้นรากำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรของ พนักงานส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อใช้ในการ กำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) "ได้มีมติเห็นชอบประกาศการ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วน ตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น

๔. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ มีดังนี้

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.) สามารถตรวจสอบการทำงานของตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างว่าง ลูกด้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.ต.) เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วยนายกองค์กร บริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คน เป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ จำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ตามพระราชบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพในพื้นที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตาม จำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๔ การจัดระดับขั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับขั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับขั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๕ การจัดสรรงบประมาณของพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยหลักการแล้ว การจัดประเพณีลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่า ตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๖ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจัด (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจึงโดยมีสมมุติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเบริญเทียบย่อต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าอย่างไรก็ต้องมีการจัดการส่วนท้องถิ่นนั้น งานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเบริญเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจึงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติร่วมกับมีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาถือโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันแล้วในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เปลี่ยนอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือনำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานซ้ำๆตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานทั่วหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหาร ที่จะนำไปสู่ภาระการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกณฑ์อายุราชการ เนื่องจากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกณฑ์อายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้น ทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ชั่งมุมมอง ต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์กรบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์กรบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกันโดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้

๔.๑ สภาพปัญหาของพื้นที่ ที่ตั้ง

ประวัติองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ อยู่ในเขตการปกครองอำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้รับยกฐานะจาก สภาพตำบลสำราญได้ ให้จัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ บัญญัติให้จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล และให้โอนบรรดาษะประมาณห้าพันบาทสิบ สิทธิ สิทธิ์ เรียกร้อง หนี้ และเจ้าหน้าที่ของสภาพตำบลต่อไปนี้จัดตั้งเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลโดยใหม่ซึ่งตามตำบล สภาพตำบลสำราญได้ กิ่งอำเภอ สามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ เป็น องค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีประธานกรรมการบริหาร อบต.สำราญได้ คนแรกชื่อ นายบุญมี ละม้ายวงศ์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๕๒ ๙

ที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้

องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๑๒๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลสำราญได้ อ้ำเงอ สามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์ อยู่ห่างจากที่ทำการอำเภอสามชัย ๗ กิโลเมตร ห่างจากหัวจังหวัดกาฬสินธุ์ ระยะทาง ๘๕ กิโลเมตร

เนื้อที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้

เนื้อที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ มีประมาณ ๘๗ ตารางกิโลเมตร (๘๔,๗๕ ไร่) เป็น ตำบลค่อนข้างใหญ่ โดยมีพื้นที่แยกเป็นรายหมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่ ๑ บ้านโคกสำราญหมู่ที่

หมู่ที่ ๕ บ้านหนองกุ่น้อย

หมู่ที่ ๒ บ้านหนองแสงหมู่ที่

หมู่ที่ ๑๐ บ้านโนนทอง

หมู่ที่ ๓ บ้านหนองแสงใหม่

หมู่ที่ ๑๑ บ้านคำป่าหวาย

หมู่ที่ ๔ บ้านคำเขื่อนแก้วเหนือ

หมู่ที่ ๑๒ บ้านคำอุดม

หมู่ที่ ๕ บ้านกุดแท้

หมู่ที่ ๑๓ บ้านหนองไผ่

หมู่ที่ ๖ บ้านคำหุ่ง

หมู่ที่ ๑๔ บ้านหนองแสงได้

หมู่ที่ ๗ บ้านหนองกุ่น้อย

หมู่ที่ ๑๕ บ้านโนนคลาทอง

หมู่ที่ ๘ บ้านท่าข้าง

หมู่ที่ ๑๖ บ้านคำเขื่อนแก้ว

หมู่ที่ ๙ บ้านหนองแสงเหนือ

หมู่ที่ ๑๗ บ้านโนนหนองไய

หมู่ที่ ๑๘ บ้านโนนทัน

หมู่ที่ ๒๐ บ้านสันติสุข

ภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ มีสภาพทั่วไปของพื้นที่เป็นที่ราบลุ่มสลับที่ ตอน มีแหล่งน้ำเชื่อมลำปาวล้อมรอบ จึงเหมาะสมแก่การทำเกษตร

อาณาเขตตำบลสำราญได้

ทิศเหนือ	ติด	เขตองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์
ทิศตะวันออก	ติด	เขตองค์การบริหารส่วนตำบลคำสร้างเที่ยงและองค์การบริหารส่วน
		ตำบลหนองช้าง อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ทิศใต้	ติด	เขตตำบลลูกสิงห์ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ทิศตะวันตก	ติด	เขตเทศบาลตำบลลำพันชาด อำเภอวังสามหมอ จังหวัดอุดรธานี

ลักษณะภูมิอากาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ สภาพอากาศทั่วไปของพื้นที่ตำบลสำราญ ให้มีอากาศร้อนและแห้งแล้ง

ฤดูร้อน เริ่มต้นระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เดือนเมษายน อากาศร้อนจัดและแห้งจัดติดต่อเป็นระยะ เวลานาน ความชื้นในอากาศมีน้อย และมีพายุฤดูร้อนบางช่วงที่มีคลื่นความร้อนปกคลุม อุณหภูมิสูงสุด ประมาณ ๓๕ – ๔๐ องศาเซลเซียส

ฤดูฝน เริ่มต้นระหว่างเดือน พฤษภาคม – ตุลาคม อากาศร้อนและมีพายุลุ่มฝนฟ้าคะนอง ลมแรง กว่าปีที่แล้ว และมีภาวะฝนทึ่งช่วง ในบางช่วง

ฤดูหนาว เริ่มต้นระหว่างเดือน พฤศจิกายน – มกราคม อุณหภูมิต่ำสุดประมาณ ๑๕ องศาเซลเซียส ตั้งแต่ เดือน ตุลาคม – กุมภาพันธ์ อุณหภูมิ ต่ำสุด ประมาณ – ๓ องศาเซลเซียส

ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

การรวมกลุ่มของประชาชน

การรวมกลุ่มคนในพื้นที่ประชากรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ ส่วนมากติดต่อสื่อสารกันจะเป็นภาษาอีสาน(ภาษาท้องถิ่น) ประชากรส่วนมากประกอบอาชีพเกษตรเป็นหลัก มีการปลูกสร้างที่อยู่อาศัยในลักษณะนั้นๆ จำนวนมาก มีการยืดถือขนธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมของตนเองสูงมาก นับถือศาสนาพุทธเป็นส่วนใหญ่ การคุณภาพดีต่อระหว่างหมู่บ้านส่วนใหญ่ใช้ถนน คสส. และถนนลาดยาง เป็นหลัก ถนนที่แยกเข้าหมู่บ้านนั้นยังเป็นถนนคุ้งรัง ในช่วงฤดูฝนการคมนาคมไม่สะดวก

๔.๒ ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ให้มีการก่อสร้าง ปรับปรุง ถนน ผิวการจราจร พุ่ม芭ททางเท้า
๒. ให้มีการปรับปรุง สัญญาณไฟจราจร เครื่องหมายจราจร สัญลักษณ์
๓. ชุด ลอกคูรูระบายน้ำ
๔. ต้องการได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. ต้องการให้มีแสงสว่างตามถนนสาธารณะอย่างเพียงพอในเวลาค่ำคืน

๒. ด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

๑. รณรงค์ให้เยาวชนรู้ถึงโทษของสารเสพติด
๒. จัดกิจกรรมสำหรับผู้สูงอายุ เพื่อการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. จัดให้มีสนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย
๔. ติดตั้งกล้อง CCTV

๓. ด้านเศรษฐกิจ

๑. ฝึกอบรมแม่บ้านหรือศิลปะพื้น ฯ เพื่อเพิ่มรายได้
๒. สร้างระบบสาธารณูปโภคให้สมบูรณ์ เพื่อความสะดวกในการค้าขาย
๓. สนับสนุนให้ผู้มีรายได้น้อยมีอาชีพที่มั่นคงมีรายได้สูงขึ้น

๔. ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. รณรงค์ให้ความรู้ประชาชนในการแยกขยะ การลดปริมาณขยะ
๒. ศึกษาวิธีการจัดเก็บ กำจัดขยะมูลฝอยอย่างเป็นระบบ และถูกหลักสุขागิบาล
๓. เปลี่ยนท่อระบายน้ำให้มีขนาดใหญ่ขึ้นเพื่อรองรับการระบายน้ำได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. รณรงค์รักษาความสะอาดลำคลอง

๖. ความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑. ควบคุมดูแลการก่อสร้างที่อยู่ติดกับถนน ควบคุมรถบรรทุกดิน หิน ทราย ให้มีผ้าใบคลุมให้มีดีชิด
๒. เชิ่มจราดวินัยจราจรและนลภาระทางเสียงกับผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์และรถรับจ้าง
๓. ควรจะมีการล้างทำความสะอาดถนน สัญญาณไฟจราจรอย่างสม่ำเสมอ
๔. ปลูกฝังจิตสำนึกรักษาความเรียบผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม มีมาตรการลงโทษควบคุมและสร้างจิตสำนึกให้ประชาชน “ลดปริมาณขยะ” “ลดการใช้ไฟฟ้าและพลาสติก” โดยหันมาใช้วัสดุย่อยสลายง่าย
๕. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บและการภาวนัน
๖. รณรงค์ให้ประชาชน ร้านค้าช่วยกันรักษาความสะอาด พุ่ม芭ทหน้าบ้านของตนเอง
๗. ให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้พนักงานจัดเก็บขยะ กำจัดขยะมูลฝอย

๕. การกิจ อำนวยหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนวยหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล โดยมีนโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพในปัจจุบันที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้ ดังนี้

๑. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

วิสัยทัศน์ : สู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

๒. กรอบวิสัยทัศน์แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ให้ความสำคัญกับการกำหนดพิธิทางการพัฒนา ที่ มุ่งสร้างเปลี่ยนผ่านประเทศไทยจากประเทศที่มีรายได้ปานกลางไปสู่ ประเทศที่มีรายได้สูง มีความมั่นคง และยั่งยืน สังคมอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

เป้าหมาย

๑. การลดด户พัฒนาจากดักประเทศไทยให้ปานกลางสู่รายได้สูง
๒. การพัฒนาศักยภาพคนให้สนับสนุนการเจริญเติบโตของประเทศและการสร้าง สังคม

ถุงวิทยาอย่างมีคุณภาพ

๓. การลดความเหลื่อมล้ำในสังคม
๔. การสร้างการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๕. การบริหารราชการแผ่นดินที่มีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์หลัก

๑. ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเดิบodenคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหาร จัดการภาครัฐ
๗. แผนพัฒนาคลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลาง

วิสัยทัศน์ (Vision)

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนกลางได้กำหนดประเด็นการพัฒนา วัดคุณภาพคือ เป้าหมายตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนา รวม ๓ ประเด็นการ พัฒนา รายละเอียดดังนี้

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ เพิ่มศักยภาพการผลิตการเกษตร และอุตสาหกรรมการเกษตร ให้สามารถ แข่งขันได้อย่างยั่งยืน

(๑) วัดคุณภาพคือ

- ๑.๑) เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันและรายได้ภาคการเกษตรของกลุ่มจังหวัดเพิ่มสูงขึ้น
- ๑.๒) มีศักยภาพในการผลิตอาหารปลอดภัยโดยการใช้ระบบเกษตรกรรมยั่งยืน
- ๑.๓) นาเทคโนโลยีและวัตกรรมมาใช้เพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าทางการเกษตรให้มีมูลค่าสูง ลดการใช้สารเคมี และเพิ่มผลิตภาพแรงงานภาคการเกษตร

แนวทางการพัฒนา

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการพื้นที่เกษตร ป่าไม้ และการบริหารจัดการน้ำทั้งระบบเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๒. การสร้างองค์ความรู้ของเกษตรกรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเกษตรครบวงจร และพัฒนาระบบเครือข่ายเกษตรกรให้เข้มแข็ง
๓. ยกระดับมาตรฐานสินค้าเกษตรด้วยนวัตกรรมให้มีคุณภาพและมูลค่าระดับสูง บนฐานเศรษฐกิจชีวภาพ
๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน และการตลาดสินค้าเกษตร ครบวงจร ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาขีดความสามารถทางการแข่งขันด้านการค้า การบริการ ระบบโลจิสติกส์ ระบบран และอุตสาหกรรมอาหารคายาน
 - (๑) วัตถุประสงค์
 - ๑.๑) ยกระดับขีดความสามารถทางการแข่งขันด้านการค้า การบริการของกลุ่มจังหวัดให้สามารถแข่งขันได้ในระบบเศรษฐกิจทุกระดับ
 - ๑.๒) พัฒนาระบบโลจิสติกส์และระบบранในกลุ่มจังหวัดให้เป็นศูนย์กลางระบบโลจิสติกส์และระบบранของภูมิภาค
 - ๑.๓) เพิ่มผลิตภาพแรงงานใน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาศักยภาพ SMEs เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันด้านการค้า การบริการ และพัฒนาเครือข่ายผู้ประกอบการอย่างบูรณาการ
๒. พัฒนาและเชื่อมโยงโครงข่ายคุณภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบโลจิสติกส์ระบบран และอุตสาหกรรมอาหารคายาน
 - (๑) เพิ่มผลิตภาพแรงงาน
 - ๑.๑) พัฒนาระบบตลาดผลิตภัณฑ์กลุ่มจังหวัด

ประเด็นประเด็นการพัฒนาที่ ๓ การเพิ่มศักยภาพ และยกระดับคุณภาพการท่องเที่ยวอย่างครบวงจร

(๑) วัตถุประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพและเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยว

๑. ผลิตภัณฑ์ชุมชนมีคุณภาพและมีมูลค่าสูงขึ้น สามารถกระจายรายได้สู่ชุมชนได้อย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาศักยภาพแหล่งท่องเที่ยวเชื่อมโยงกับผลิตภัณฑ์ชุมชน
๒. พัฒนาเครือข่ายอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการ
 - ๑.๑) สร้างเสริมกิจกรรมและประชาสัมพันธ์และการตลาดการท่องเที่ยวกลุ่มจังหวัด
 - ๑.๒) พัฒนาและยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชนให้ได้มาตรฐาน และเป็นศูนย์กลางแพลตฟอร์มนานาชาติ

๔. วิสัยทัศน์จังหวัดกาฬสินธุ์

๑. วิสัยทัศน์ : “มั่งคั่งด้วยเกษตรปลอดภัย ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง”

๒. ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา (Strategic Issues)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพที่มุ่งเน้นการผลิตสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย
แนวทางการพัฒนา

๑.๑ การบริหารจัดการพื้นที่เกษตร และส่งเสริมให้เกษตรกรดังเดิมพัฒนาสู่เกษตรสมัยใหม่
รองรับกิจกรรมการเกษตรและอาหารปลอดภัย

๑.๒ การวิจัยและการพัฒนาการผลิต ปรับรูป การบรรจุ มาตรฐานการผลิตและความ
ปลอดภัย ผลิตภัณฑ์ด้วยนวัตกรรม เทคโนโลยี ให้มีคุณภาพระดับสูง เพื่อการส่งออกและรองรับ
ตลาดสมัยใหม่

๑.๓ ส่งเสริมการรวมกลุ่มวิสาหกิจ/ ผู้ประกอบการใหม่ เพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการ
และระบบบัญชี เพื่ोดำเนินกิจกรรมการเกษตรและอาหารปลอดภัย

๑.๔ การบริหารจัดการสินค้าเกษตร และเสริมประสิทธิภาพระบบกระจายสินค้า
และการตลาดครบวงจร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยกระดับคุณภาพและรายได้ท่องเที่ยวและส่งเสริมการค้าการลงทุนนวัตกรรมให้
ได้มาตรฐาน และแข่งขันได้

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาเส้นทางท่องเที่ยวหลัก ทั้งโครงสร้างพื้นฐาน แหล่งท่องเที่ยว ชุมชน
ท่องเที่ยวกิจกรรมการท่องเที่ยว สินค้าทางการท่องเที่ยว ผู้ประกอบการ การตลาดและประชาสัมพันธ์ และ
ยกระดับภาพลักษณ์ในเชิงคุณภาพ

๒. พัฒนาผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP ผลิตภัณฑ์ชุมชน โดยสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์และการเพิ่ม
ศักยภาพวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อมด้วยนวัตกรรม เทคโนโลยีให้มีคุณภาพระดับสูง เพื่อส่งออก
และรองรับตลาดสมัยใหม่

๓. ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน พัฒนาระบบโลจิสติกส์ ส่งเสริมการลงทุนและอุตสาหกรรมด้าน^๑
การเกษตร และอาหารปลอดภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
แนวทางการพัฒนา

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำและเพิ่มพื้นที่การกระจายน้ำ รองรับกิจกรรม
เกษตรและอาหารปลอดภัย

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการดิน และส่งเสริมการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในทุกภาคส่วน

๓. การบริหารจัดการขยะที่เหมาะสมและสร้างวินัยของคนสู่การจัดการที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาทุนมนุษย์ ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างสังคมที่มีความมั่นคงและสงบสุข
แนวทางการพัฒนา

๑. สนับสนุนความเข้มแข็งของการใช้กลไก พชช.ในการบูรณาการงานเชิงพื้นที่

๒. พัฒนาทุนมนุษย์ช่วงวัยปฐมวัย วัยรุ่น วัยเรียน

๓. พัฒนาทุนมนุษย์ ช่วงวัยทำงาน
 ๔. พัฒนาทุนมนุษย์ ช่วงวัยผู้สูงอายุ
 ๕. การรักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ (น้ำท่วม/น้ำแล้ง)
 ๖. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 ๗. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ และการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 ๘. การลดความเหลื่อมล้ำด้านสังคม การบริการด้านสุขภาพ และการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม สร้างความมั่นคงของมนุษย์
 ๙. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**
๑. การพัฒนาตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น
 เพื่อการให้การบริหารราชการขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้ สามารถบรรลุถึงเป้าหมายของภารกิจ นัยกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ ได้กำหนดนโยบายของประเทศไทย เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชนในเขตตำบลสำราญได้ ดังนี้
 ๒. วิสัยทัศน์ตำบลสำราญได้ (Vision)
 “ชุมชนน่าอยู่ มุ่งสู่เกษตรอุตสาหกรรม นำพาการกีฬา พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ประเพณีวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีข่าวสาร”
 ๓. พันธกิจตำบลสำราญได้ (Mission)
 ๑. การพัฒนาศักยภาพของคนและชุมชนให้เข้มแข็ง
 ๒. การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม
 ๓. การพัฒนาระบบคุณภาพชีวิต โครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ
 ๔. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อย่างมีคุณภาพ
 ๕. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
 ๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน**
 การยกระดับความเป็นอยู่ อุปการกิณฑ์ มีสุขตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกของคนในชุมชน
 แนวทางการพัฒนา
๑. ก่อสร้างและปรับปรุงพัฒนาแหล่งน้ำ
 ๒. ขยายระบบไฟฟ้าหมู่บ้านและสาธารณูปโภค
 ๓. ก่อสร้างปรับปรุงถนนเพื่อการคมนาคม การลำเลียงผลผลิตทางการเกษตร ทางระบายน้ำ และสะพาน
 ๔. ก่อสร้างระบบประปาแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**
 การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้นานาภูมิชาวบ้าน
 แนวทางการพัฒนา
๑. ดำเนินการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีการพัฒนาด้านจิตใจ ศาสนาและวัฒนธรรม

๒. ส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
๓. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. พัฒนาระบบการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
การส่งเสริมและการพัฒนาคุณภาพผลิตทางการเกษตร ที่มีอยู่แล้วให้มีคุณภาพมากขึ้น
แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาและส่งเสริมอาชีพ ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น
๒. พัฒนาเศรษฐกิจแบบพอเพียง
๓. พัฒนาและส่งเสริมสร้างแหล่งท่องเที่ยวให้ได้มาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสังคม
การส่งเสริมสนับสนุนในด้านคุณภาพชีวิต สังคม ชุมชนให้เจริญก้าวหน้า ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ปราศจากอภัยมุข ลดการใช้ความรุนแรง และการกระทำผิดกฎหมายทุกประเภท รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านยาเสพติด
๒. พัฒนาสังคมสังเคราะห์
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีการพัฒนาด้านสุขภาพ
๔. ส่งเสริม รณรงค์และประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่และบริหารจัดการใหม่ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ที่คุ้มค่า ตลอดจนการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
แนวทางการพัฒนา

๑. คุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
๓. เสริมสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย การจัดระบบกำจัดขยะของเสียอันตราย มลพิษทางอากาศ โดยวิธีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. เสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ภายใต้การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านสาธารณสุข การส่งเสริมระบบการให้บริการสาธารณสุข และกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ การส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน การสังคมสังเคราะห์แก่ประชาชน
แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมบทบาทอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน ในการดูแลสุขภาพประชาชนตามโครงการสุขศักดิ์หมู่บ้าน และโครงการอื่นตามยุทธศาสตร์จังหวัดทางด้านสาธารณสุข
 ๒. ส่งเสริมสุขภาพประชาชน เช่นจัดตั้งชมรมออกกำลังกาย สร้างลานกีฬา อนุกประสงค์ส่งเสริมเยาวชนด้านกีฬา ตรวจสอบภาพประจำปี กลุ่มผู้ป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุ
 ๓. สนับสนุนงานป้องกันโรคในท้องถิ่น เช่น ไข้เลือดออก โรคฉี่ทูน ไข้หวัดนก
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการบริหารปักครองความมั่นคง การอำนวยความยุติธรรม การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล อย่างมี**

ประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาองค์กรและบุคลากรในท้องถิ่น บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๒. การรักษาความสงบภายในหมู่บ้าน/ชุมชน
๓. ส่งเสริมความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การป้องกันและแก้ไขปัญหาฯ เสพติด
๔. ส่งเสริมและป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
๕. สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในชุมชน

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาการผลิต การแปรรูป และการบริหารจัดการมันสำปะหลัง ยางพาราและไม้ผล
๒. พัฒนาการประมง การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเศรษฐกิจ รวมถึงการปศุสัตว์ที่สามารถสร้างความ

โศกเด่นในพื้นที่

๓. พัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยว สร้างรูปแบบการท่องเที่ยวที่หลากหลาย การบริหารจัดการและสร้างเครือข่ายการท่องเที่ยวระหว่างกลุ่มจังหวัด
๔. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน การขนส่ง และโลจิสติกส์ เพื่อรองรับการพัฒนาของกลุ่มจังหวัด
๕. อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรมและสภาพสังคมที่ดี

เป้าประสงค์รวม

๑. กลุ่มจังหวัดเป็นศูนย์กลาง การผลิตและแปรรูป ยางพารา มันสำปะหลังของประเทศไทย
๒. เป็นกลุ่มจังหวัดชั้นนำด้านการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำเศรษฐกิจ และการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจที่มีความโดดเด่นในพื้นที่
๓. กลุ่มจังหวัดเป็นสถานที่ท่องเที่ยวนานาชาติ ที่มีคุณภาพ และมีความหลากหลายของรูปแบบการท่องเที่ยว
๔. มีระบบโครงสร้างพื้นฐาน และระบบโลจิสติกส์ที่มีศักยภาพในการรองรับการพัฒนาด้านต่างๆ ของกลุ่ม
๕. กลุ่มจังหวัดมีทรัพยากรธรรมชาติที่สมบูรณ์ มีสิ่งแวดล้อม สภาพสังคมที่ดี

๔. ปัจจัยและสถานการณ์การเปลี่ยนที่มีผลต่อการพัฒนา

๔.๑ ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	พื้นที่ เป้าหมาย	แนวโน้มในอนาคต
๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑. ถนนเพื่อการลำเลียงผลการผลิตทางการเกษตรไม่มีเพียงพอ และไม่มีการปรับปรุงทำให้การลำเลียงผลผลิตไม่สะดวกล่าช้า	ทุกหมู่บ้าน	<ul style="list-style-type: none"> - การเกษตรยังเป็นพื้นฐานหลักทางเศรษฐกิจของประเทศไทย ซึ่งหากระบบเศรษฐกิจระดับราชภูมีความแข็งแกร่งจะส่งผลให้เศรษฐกิจของประเทศไทยแข็งแกร่ง - การพัฒนาระบบขนส่งการลำเลียงผลผลิตจะช่วยให้ผลผลิตออกสู่ตลาดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อความต้องการของผู้บริโภค
๒. เส้นทางการคมนาคมระหว่างหมู่บ้านหรือระหว่างสถานที่ราชการที่สำคัญไม่สะดวกในการเดินต่อ		ทุกหมู่บ้าน	<ul style="list-style-type: none"> - การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้ท้องถิ่นเป็นหน่วยราชการที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากยิ่งขึ้น ประชาชนจะมารับบริการมากขึ้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพัฒนาเส้นทางการคมนาคมให้มีความสะดวก
๓. ระบบไฟฟ้ายังไม่ทั่วถึงโดยเฉพาะครัวเรือนที่ตั้งอยู่ห่างจากหมู่บ้าน และไฟฟ้าเข้าไม่ถึง		ทุกหมู่บ้าน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบพลังงานทดแทน จะมีบทบาทสำคัญในอนาคต โดยเฉพาะไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์จะสามารถแก้ปัญหาสำหรับพื้นที่ห่างไกลคู่สายไฟฟ้า

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	พื้นที่ เป้าหมาย	แนวโน้มในอนาคต
	๔. ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่เพียงพอ สำหรับจุดที่มิจำเป็นต้องติดตั้ง	ทุกหมู่บ้าน	- ปัญหาความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินนับวันยิ่งรุนแรงขึ้น การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะสามารถลดปัญหาได้ระดับหนึ่ง
๗. ปัญหาด้านสังคมและคุณภาพชีวิต	๑. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ถูกทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแล ทำให้ต้องดำเนินชีวิตอยู่ด้วยความยากลำบาก	ทุกหมู่บ้าน	- ระบบครอบครัวมีแนวโน้มเป็นครอบครัวเดียวมากขึ้น สภาวะทางเศรษฐกิจบีบัดดี้ แต่คนมุ่งເອົາຕ້ວຮັດ
	๒. การแพร่ระบาดของยาเสพติด ยังคงมีอยู่ในสังคม เนื่องจากขาดความตื่นตัวในการปราบปราม และป้องกันปัญหา	ทุกหมู่บ้าน	- มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดรูปแบบใหม่ ทำให้ยากแก่การป้องกัน วิธีที่จะบรรเทาปัญหาได้ก็คือการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม โดยเน้นที่สถาบันครอบครัว
	๓. การทะเลาะวิวาทของวัยรุ่น มีความรุนแรงมากขึ้นทุกวัน เนื่องจากค่านิยม การเลียนแบบที่ผิดๆ การส่งเสริมให้สถาบันครอบครัวมีความเข้มแข็งจะบรรเทาปัญหานี้ได้	ทุกหมู่บ้าน	- โครงการส่งเสริมต่างๆ ที่รัฐจัดให้กับชุมชน จะประสบความสำเร็จ มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความร่วมมือ ร่วมใจ ทุกคนคิดของแต่ละชุมชน
	๔. ปัญหาที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เป็นปัญหาที่สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจ ชีวิตและทรัพย์สิน นับวันจะยิ่งรุนแรงขึ้น การเตรียมความพร้อมเสมอ จะช่วยลดความสูญเสียลงได้ในระดับหนึ่ง	ทุกหมู่บ้าน	- ปรากฏการณ์โอลนิลໂຍ และสภาวะโลกร้อน พายุฤดูร้อน ทำให้สภาวะอากาศถูกกาลของโลกเปลี่ยนแปลง เกิดภัยธรรมชาติที่มีความรุนแรงมากขึ้นเรื่อยๆ
	๕. เกิดอุบัติเหตุจำนวนมาก	ทุกหมู่บ้าน	- เทคโนโลยีที่เจริญก้าวหน้า มี

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	พื้นที่ เป้าหมาย	แนวโน้มในอนาคต
	ในช่วง เทศกาลวันหยุด ทำให้เกิดความ สูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน		ผลักดันอัตราการเกิดอุบัติเหตุ
๓. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและ ความยากจน	๑. ประชาชนยังมีความยากจนมี ภาระหนี้สินจำนวนมาก เนื่องจากยังขาดการวางแผนการ ประกอบอาชีพที่ดี	ทุกหมู่บ้าน	- ความเจริญของโลกทำให้ชีวิต ประจำวันเปลี่ยนแปลง การวางแผนชีวิตที่ดีจะทำอยู่รอด ในสังคม
	๒. ขาดอาชีพเสริมนอกฤดูกาล ทำการเกษตร ไม่มีอาชีพที่ แน่นอน ทำให้ขาดโอกาสที่จะ พัฒนาและสร้างรายได้ให้กับ ครัวเรือน หรือชุมชน	ทุกหมู่บ้าน	- สภาพอากาศ ฤดูกาลของ โลกเปลี่ยนแปลงไป การพึ่งพา การเกษตรตามฤดูกาลอย่าง เดียว ไม่เพียงพอที่จะสร้าง ชุมชนเข้มแข็ง
	๓. การขาดการรวมกลุ่มเพื่อ ประกอบอาชีพ ซึ่งกลุ่มนับว่าเป็น พลังสำคัญในระบบเศรษฐกิจของ ชุมชน	ทุกหมู่บ้าน	- ระบบการผลิตแบบกลุ่มจะ ช่วยให้ สามารถแข่งขันกับ คู่แข่งได้ดีกว่า ห้องด้านต้นทุน แรงงาน และผลผลิต
	๔. การขาดเงินทุนประกอบ อาชีพ ประชาชนส่วนใหญ่ยังอยู่ ในฐานะที่ยากจน การลงทุน ประกอบอาชีพยังขาดแคลนทุน ทรัพย์	ทุกหมู่บ้าน	- การส่งเสริมให้ระบบ เศรษฐกิจฐานรากเข้มแข็งจะทำ ให้เศรษฐกิจของประเทศไทย เข้มแข็ง และยั่งยืน
	๕. การขาดความสนใจ จริงใจ ของประชาชนในพื้นที่เอง ในการเอาใจใส่หรือสนับสนุน ก่อการช่วยเหลือของภาครัฐทำ ให้ โครงการที่รัฐส่งเสริมไม่ ประสบความสำเร็จ	ทุกหมู่บ้าน	- โครงการส่งเสริมต่างๆที่รัฐ จัดให้กับชุมชน จะประสบ ความสำเร็จ มากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับความร่วมมือ ร่วมใจ ทัศนคติของแต่ละชุมชน

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	พื้นที่ เป้าหมาย	แนวโน้มในอนาคต
๔. ปัญหาด้านสาธารณสุข	๑. ประชาชนยังขาดความรู้และ ความเข้าใจในการป้องกันโรค ระบาดต่างๆ ทำให้ยากแก่การ ป้องกัน	ทุกหมู่บ้าน	- ความเจริญของโลกทำให้ชีวิต ประจำวันเปลี่ยนแปลง การ วางแผนชีวิตที่ดีจะทำอยู่รอดใน สังคม
	๒. ประชาชนนิยมใช้ยาสูบ มากขึ้น ไม่เพียงพอที่จะสร้าง ชุมชนเข้มแข็ง	ทุกหมู่บ้าน	- สภาพอากาศ ถูกการของโลก เปลี่ยนแปลงไป การพัฒนา การเกษตรตามฤดูกาลอย่าง เดียว ไม่เพียงพอที่จะสร้าง ชุมชนเข้มแข็ง
๕. ปัญหาด้านการศึกษา การศึกษา วัดบนธรรมาภิบาล การกีฬาและนักงานการ	๓. การสื่อสารธรรมทางศาสนา ของคนทำให้มีที่ยึดเหนี่ยว จิตใจ ส่งผลให้เกิดปัญหาสังคม หลายเรื่องตามมา	ทุกหมู่บ้าน	- วัตถุนิยมเข้ามารครอบงำสังคม ทำให้เกิดความวุ่นวายในสังคม สมควรที่จะส่งเสริมให้เกิด ศีลธรรมโดยใช้ศาสนาเป็น เครื่องยึดเหนี่ยว จิตใจ
	๔. วัฒนธรรมท้องถิ่นอันดึงดีงาม ภูมิปัญญาชาวบ้าน เริ่มน้อยหาย เนื่องจากไม่มีการรับความสนใจ จาก เยาวชนรุ่นหลัง	ทุกหมู่บ้าน	- วัฒนธรรมที่สั่งสมมาแต่ บรรณจนเป็นเอกลักษณ์ของ แต่ละท้องถิ่นจะสูญหายไปหาก ไม่มีการดำเนินรักษาไว้
	๕. ประชาชนในพื้นที่ขาดการ ตื่นตัว ในการเล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ	ทุกหมู่บ้าน	- การกีฬาจะพัฒนาเข้าสู่ระบบ อาชีพมากขึ้น การเล่นกีฬาใน อนาคตจะสามารถยึดเป็นอาชีพ ได้หรือ การกีฬาจะสามารถ สร้างสุขภาพที่ดีให้เกิดขึ้นได้ จึง สมควรที่จะมีการสนับสนุนการ เล่นกีฬาในทุกรูปแบบ

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	พื้นที่ เป้าหมาย	แนวโน้มในอนาคต
๘. ปัญหาด้านการเมืองการบริหารและการพัฒนาบุคลากรห้องถีน	๑. ประชาชนยังขาดกระบวนการเรียนรู้ด้านการเมือง การปกครอง ทำให้กระบวนการตรวจสอบทางการเมืองยังอ่อนแอกลุ่ม	ทุกหมู่บ้าน	- การปกครองระบบของชาติเป็นไปตามกฎหมาย โดยประชาชน เพื่อ ประชาชน ดังนั้นการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเมืองการปกครองจะทำให้สังคมเกิดความสมดุล
	๒. ประชาชนยังขาดความสนใจในด้านการมีส่วนร่วม ด้านการเมืองการปกครอง และการบริหารหรือพัฒนาห้องถีนทำให้การดำเนินการเป็นเพียงการแก้ไขปัญหาของบุคคลบางกลุ่ม	ทุกหมู่บ้าน	- การพัฒนาและการแก้ปัญหา หรือ การวางแผนกำหนดพิธีทางการพัฒนาห้องถีนในอนาคต จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยความร่วมมือ จากทุกฝ่าย
	๓. ประชาชนไม่เข้าใจระบบบริหารงาน ของ อบต.ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการติดต่อประสานงาน อยุ่บอยครั้ง	ทุกหมู่บ้าน	- อบต.เป็นหน่วยงานที่ใกล้ชิดกับ ประชาชน และนับวันภารกิจจะเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น การสร้างความเข้ากับประชาชน จึงเป็นสิ่งสำคัญ
	๔. ข้าราชการหรือพนักงาน ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ดีที่สุด มากกว่าที่เป็นอยู่	พนักงานส่วนตำบลหรือ พนักงานจ้าง	- การบริการที่ดีขององค์กรเป็นสิ่งที่พึงพอใจของผู้รับบริการ ดังนั้น การ ข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี
	๕. ระบบบริหารจัดการของภาครัฐ ยังมีกฎระเบียบที่มาก ทำให้การให้บริการประชาชนยังขาดความคล่องตัว และมีขั้นตอนมาก	พนักงานส่วนตำบลหรือ พนักงานจ้าง	- การอธิบาย และ การประชาสัมพันธ์ การทำความเข้าใจให้กับประชาชน ในพื้นที่ ได้ทราบถึงบทบาทและวิธีการบริหารงาน วิธีการทำงาน

ชื่อปัญหา	สภาพปัญหา	พื้นที่เป้าหมาย	แนวโน้มในอนาคต
๓. ปัญหาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติสั่ง��ดล้อมและการท่องเที่ยว	๑. พื้นที่ป่าเสื่อมโรมยังไม่ได้รับการปรับปรุงแก้ไข หรือพื้นที่ป่าเสื่อมโรม คุณภาพของดินจะเสื่อมถอย	ทุกหมู่บ้าน	- หากไม่มีการฟื้นฟูพื้นที่ป่าเสื่อมโรม คุณภาพของดินจะเสื่อมถอย
	๒. พื้นที่ป่าสีเขียวลดน้อยลงเนื่องจากมีการตัดไม้เพื่อทำพื้นที่ทำการเกษตร ทำสวน	ทุกหมู่บ้าน	- หากยังมีการทำลายป่าไปเรื่อย จะทำให้เกิดปัญหาระบบนิเวศ ปัญหาฝนแล้ง ปัญหาน้ำท่วม น้ำป่าไหลหลาก
	๓. ขยายและสิ่งปฏิกูล ถือว่าเป็นสิ่งที่กำลังจะสร้างปัญหาให้กับสังคมชนบท หากไม่มีการวางแผนที่ดีจะกลายเป็นปัญหาที่ยากจะแก้ไข	ทุกหมู่บ้าน	- ควรจะมีการสร้างระบบบริหารจัดการการกำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยไม่ก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมเนื่องจากนับวันปริมาณขยะที่กำจัดมาก ขยายมีมลพิษจะยิ่งมากขึ้น

๔.๒ การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นการประเมินถึงโอกาสและภาระคุกคามหรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เทคนิคการ SWOT analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลสามารถต่อไปนี้

จุดแข็ง (Strange = S)	จุดอ่อน (Weakness = W)
<p>๑. มีทรัพยากรธรรมชาติและป่าไม้ที่สมบูรณ์ มีน้ำ เพียงลำพากและลำพันชาด</p> <p>๒. วิถีชุมชนแบบพื้นตนเอง ยึดถือขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>๓. มีภัยธรรม ประเพณีที่เดินประจำชุมชน</p> <p>๔. ภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น หอผ้า การย้อมสีธรรมชาติ ลักษณะ ทอสื่อ</p>	<p>๑. วัยแรงงานไม่มีฝีมือทักษะ ค่าแรงต่ำ</p> <p>๒. เส้นทางคมนาคมไม่สะดวก เท่าที่ควร</p> <p>๓. พื้นที่ rab ทำการเกษตรกรรมบางหมู่บ้าน ไม่มี เอกสารสิทธิ์</p> <p>๔. พื้นที่ตำบลตั้งอยู่ห่างไกลจากจังหวัดกาฬสินธุ์ ระบบ คมนาคมไม่สะดวก</p> <p>๕. การอพยพของกำลังวัยแรงงานเข้าจังหวัดอื่น สูง</p> <p>๖. งบประมาณมีน้อยไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและการ แก้ไขปัญหาให้ประชาชนการพัฒนาจึงมีลักษณะค่อย เป็นค่อยไป</p> <p>๗. ปัญหาการใช้สารเคมีกับพื้นที่เกษตรกรรม</p> <p>๘. ขาดการบริหารจัดการน้ำเพื่อการเกษตร</p>
โอกาส (Opportunity = O)	อุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)
<p>๑. มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สมบูรณ์</p> <p>๒. มีวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีองอนุรักษ์สืบสาน</p> <p>๓. นโยบายของภาครัฐทางการเมืองชาติ</p> <p>๔. ชนบทมีวิถีชีวิตรูปแบบพื้นฐานเรียบง่าย</p> <p>๕. พavn. กำหนดแผนการกระจายอำนาจทำให้ อบต. มีบทบาทและมีงานประมวลในการทำงานมากขึ้น</p> <p>๖. มีผลิตผลทางการเกษตร และผลิตภัณฑ์แปรรูปปลา</p>	<p>๑. การตัดไม้ทำลายป่า</p> <p>๒. เยาวชนไม่สนใจศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๓. ปัญหาพรรบด้วยยาเสพติดและโรคติดต่อ</p> <p>๔. ปัญหาการใช้สารเคมีกับพื้นที่เกษตรกรรม</p> <p>๕. การเคลื่อนย้ายประชากรวัยแรงงานเข้าสู่จังหวัด อื่น สูง</p> <p>๖. ปัญหาอุทกภัย ภัยหนาว และภัยแล้ง</p>

๗. ต้นทุนการผลิตผลผลิตทางการเกษตรสูง ผลผลิตมีราคามิ่งแน่นอน และขาดการประกันราคาสินค้าทางการเกษตร
๘. ประชาชนมีสารพิษตกค้างในร่างกาย
๙. งบประมาณมีน้อยไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาให้ประชาชนการพัฒนาจึงมีลักษณะค่อยเป็นค่อยไป

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ จัดดำเนินการ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้มีภารกิจอำนวยที่ดินตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้จึงกำหนดภารกิจหลัก ภารกิจรองที่จะดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินโครงการสร้างพื้นฐาน

ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาปรับปรุงเส้นทางคมนาคมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้ได้มาตรฐานและมีโครงสร้างเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

๒. จัดวางระบบผังเมืองรวมในชุมชนให้สามารถรับการเจริญเติบโตของชุมชนภายในอนาคต

๓. พัฒนาปรับปรุงระบบไฟฟ้าสาธารณูปโภคครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างเป็นระบบและได้มาตรฐานโดยเฉพาะถนนสายหลักในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจรอง

๑. ก่อสร้างระบบระบายน้ำภายในชุมชนให้ได้มาตรฐานและสามารถระบายน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ปรับปรุงระบบการจราจรให้ได้มาตรฐาน สร้างวินัยจราจรให้ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

ภารกิจหลัก

๑. การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน

๒. พัฒนาปรับปรุงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีมาตรฐานสูง

๓. ส่งเสริม วางแผน จัดการด้านความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

๔. ควบคุม ดูแล การประกอบกิจกรรมตลาดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ อย่างเคร่งครัด

ภารกิจรอง

๑. รณรงค์ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดระเบียบภายในชุมชน

๓. ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

ภารกิจหลัก

๑. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับประชาชน จัดการสาธารณสุขมูลฐานให้ทั่วถึง

๒. ปัญหาด้านยาเสพติดให้ชุมชน

๓. สนับสนุนด้านสวัสดิการ พัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้ด้อยโอกาสในสังคม

๔. สนับสนุน ส่งเสริมให้หน่วยงาน องค์กร ชุมชน และประชาชนมีส่วนร่วม

ในการแก้ไขงาน

๕. สนับสนุนส่งเสริมด้านการศึกษาของเยาวชน ประชาชนในท้องถิ่นทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน

ภารกิจรอง

๑. ส่งเสริมการกีฬาให้กับกลุ่มเยาวชนได้มีการใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่มีประโยชน์

๒. ดูแลจัดการด้านสวัสดิการแก่ชุมชน

๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจหลัก

๑. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย เช่น จัดหาสถานที่ทึ่งขยายตัว
ศึกษาวิธีการกำจัดขยะให้เหมาะสมกับศักยภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบล

ภารกิจรอง

๑. รวมรวมส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

และสิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการอบรมอัตรากำลัง

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจ ว้านาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๔๒) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ออกเป็น ๙ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่

ส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา

หน่วยงานภายใน

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงาน จำนวนทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา ประกอบด้วย

- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๑๗ อัตรา
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒๙ อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๙ อัตรา
- บุคลากรทางการศึกษา	จำนวน ๗ อัตรา

จำนวนบุคลากรเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลตำบลท่าศาลา

๑. สำนักปลัดเทศบาล

บทบาทหน้าที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการ ทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภัยในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
คุณภาพชีวิต แหล่งน้ำ ภาระ และพัฒางานขององค์กรบริหารส่วนตำบล

๕) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆ

ที่ขอความร่วมมือ

๕) งานตรวจสอบและรายงานการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

๘) งานจัดทำภาระเบิกจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๙) งานขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้างภายในสำนักปลัดองค์การบริหาร

ส่วนตำบล

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้ายและเลื่อนระดับ

๓) งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา

องค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๕) งานปรับปรุงประสิทธิ์ในการบริหารงานบุคคล

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราภาระ

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม ลัมมนา การศึกษาและดู

งาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานส่วน

ตำบลและลูกจ้างประจำการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

๑๐) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๑) งานการพัพกฝ่ายประจำและกล่าวอีนฯ

๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ

มาลาและผู้ที่ทำคุณประโยชน์

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสำรวจวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้อง

นำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาการกำหนดเค้าโครงของ

แผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๒) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่ายขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลในอนาคต

๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึก

ข้อมูลต่างๆ

ประเภทต่างๆ

(๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุณหนังสือ

(๓) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานทะเบียนราชภูมิและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราชภูมิและบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) งานเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่นๆ

(๓) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวก

สะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๔) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๕) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๖) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาจัดป้ายทางข้อ

กฎหมายรวมถึงพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติกฎหมายเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรมรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ
ดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับвинัยพนักงาน

เทศบาลและการร้องทากย์หรืออุทธรณ์

(๔) งานรักษาความสงบความเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕) อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
เกี่ยวกับการสังคมศствуฯ ที่ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน
หนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น
และงานสาธารณสุข การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
ตามที่ได้รับมอบหมายและการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้**

๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) ช่วยเหลือขึ้นพื้นฐานแก่ผู้ประสบความเดือดร้อนหรือผู้สูงอายุ

(๒) ดำเนินการบริการสาธารณสุขเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดี

(๓) งานฉาปนกิจสงเคราะห์

(๔) ศูนย์ส่งเคราะห์ราชภูมิประจำหมู่บ้าน / ชุมชน

- ๕) งานส่งเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ ผู้สูงอายุ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒ งานกิจกรรมศรีและคนชาฯ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานส่งเสริมกิจกรรมคนสตรีและคนชาฯ
 - ๒) งานส่งเสริมอาชีพสำหรับกลุ่มสตรีและคนชาฯ
 - ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) งานสารบรรณ
 - ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
 - ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
 - ๔) งานส่งเสริมและพัฒนาแก่เด็ก สตรี คนชาฯ และผู้ด้อยโอกาส
 - ๕) งานส่งเสริมด้านนันทนาการ
 - ๖) งานส่งเสริมด้านอาชีพและกลุ่มสนใจ
 - ๗) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
 - ๘) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- ๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
 - ๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
 - ๓) งานจัดระเบียบชุมชน
 - ๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆเพื่อนำบริการ
- ๕ ทั้งพื้นฐานไปปรับปรุงแก้ไขชุมชน
- ๖) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- ๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัยและสุขาภิบาล
- ๗) การให้การส่งเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชาฯ และผู้ด้อยโอกาส
 - ๘) การส่งเสริมการประกอบอาชีพ
 - ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

บทบาทอำนาจหน้าที่

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ วีดีโอ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภทและเป็นคุณเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบประมาณ ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใต้ออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึก

ข้อมูลทางฯ

- (๒) งานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุณหนังสือ

ประเภทต่างๆ ของกอง

- (๓) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนวโน้มรายความ

สะทวကแก่ประชาชน

- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบเบิกจ่ายทุกประเภท

- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารจ่ายเงิน

- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย

- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และ

รายงานอื่นๆ

- (๗) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ

- (๘) จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- (๙) จัดทำสถิติเกี่ยวกับราบรับและรายจ่ายเงินกองบประมาณ

- (๑๐) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม

- (๑๑) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน

- (๑๒) จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ

- (๑๓) การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูล

ทางการด้านสถิติการคลัง

- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและจัดซื้อ

- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษាទัพสดุ

๕) งานการจำหน่ายพัสดุ

๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี อาการค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๔) งานจัดทำประกาศให้มาในแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระหนี้

(๕) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุณผู้ชำระบำภี

(๖) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ

(๗) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๘) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๙) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ

(๑๐) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องถิ่นและภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุณผู้ชำระบำภีของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๑๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๑๒) งานปรับข้อมูลแทนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(๑๓) งานปรับข้อมูลแทนที่ภาษีบำรุงท้องที่

(๑๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๑๕) งานตรวจสอบหัสประจำแห่งที่ดิน

(๑๖) งานจัดรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

(๑๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๑๘) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๑๙) งานตรวจสอบหัสประจำแห่งที่ดิน รหัสซึ่งเจ้าของทรัพย์สินและรหัส

ชื่อผู้ชำระบำภี

(๒๐) งานจัดเก็บและคูณรักษាភานะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ

(๒๑) งานจัดทำรายงานประจำเดือน

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

(๒) งานปรับข้อมูลแทนที่ภาษีท้องที่

(๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

(๔) งานตรวจสอบหัสประจำแห่งที่ดิน รหัสซึ่งเจ้าของทรัพย์สินและรหัส

ชื่อผู้ชำระบำภี

- ๕) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) งานบริหารข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องถิ่นและข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน
- ๗) งานบริหารข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๓ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มาเยี่ยมแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

จัดเก็บภาษี

เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- ๓) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น

- ๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

บทบาทอำนาจหน้าที่

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและyanathan งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย รัծดอปกรณ์ อย่าหละ น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดการสิ่งแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว (ขยะ) การจัดการคุณภาพน้ำ การควบคุมออกแบบและก่อสร้างอาคารโรงงานที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การควบคุมดูแล รักษา ตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย และมลพิษในด้านอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบันทึก

ข้อมูลต่างๆ

- ๒) งานเกี่ยวกับการรับ – ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุณหนังสือ

ประเภทต่างๆ ของกอง

- ๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสารสนเทศปีก็อก มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เชื่อม และ

สิ่งติดต่องานฯ

- ๒) งานวางแผนการและควบคุมการก่อสร้าง

- ๓) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- ๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- ๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- ๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา

- ๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา

- ๘) งานสำรวจออกแบบและคำนวนอุปกรณ์ไฟฟ้า

- ๙) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบล

- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจ ออกแบบ
- ๒) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- ๔) งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๕) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๖) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บทบาทอำนาจหน้าที่

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุข ชุมชน การลงเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การให้บริการด้านสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่ายคือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมพนักงานส่วนตำบล
- ๔) งานสาธารณกุศลขององค์กรบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ

- ๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- ๘) งานการลาพักระยะประจำปี และการลาอื่นๆ
- ๙) งานสวัสดิการของกอง
- ๑๐) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- ๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็น

อันตรายต่อสุขภาพ

- ๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุร้ายและผลกระทบ
- ๕) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด หาบเร่
- ๖) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้ไปตามเทศบัญญัติ

ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๗) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานภาชนะล้างทำความสะอาด
 - (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
 - (๓) งานขันด้วยขยะมูลฝอย
 - (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

บทบาทอำนวยหน้าที่

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานกิจกรรมศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการงานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายและการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๔) งานส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
- (๕) งานส่งเสริมด้านนันทนาการ
- (๖) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๗) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท่องถิน และวัฒนธรรมงามของห้องถิน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมด้านการกีฬา
- (๒) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๓) งานชุมชนต่าง ๆ

๕.๑.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
- (๒) งานพัฒนาและเพิ่มทักษะของเด็ก
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

บทบาทอำนาจหน้าที่

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเงินเอกสารการรับเงินทุกประเภทตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบบัญชี พัสดุและการเก็บรักษาเงิน งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วน ตำบล โดยแยกหน้าที่ได้ดังนี้

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบบัญชีทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- ๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกภายนใน
- ๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การ
- ๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- ๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จัดเก็บรายได้

๗. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๗.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

การกำหนดส่วนราชการและการแบ่งงานส่วนราชการภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้ได้พิจารณาจาก สภาพปัจจุบันและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ โดยกำหนดการกิจหน้าที่ในการดำเนินงานให้ครอบคลุมเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมาย ระเบียบ บัญญัติและการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารงานส่วนตำบล โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานกิจการสภาและเลือกตั้ง - งานกฎหมายและคดี - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานให้บริการสาธารณูปโภคสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	๑. สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานกิจการสภาและเลือกตั้ง - งานกฎหมายและคดี - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานให้บริการสาธารณูปโภคสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	
๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ 	๒. กองคลัง <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ 	๓. กองช่าง <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ 	

<ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานรักษาความสะอาด 	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานรักษาความสะอาด
๕. กองการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน 	๕. กองการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการศึกษาปฐมวัย งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
๖. กองสวัสดิการและสังคม <ul style="list-style-type: none"> ๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสตรีและคนชรา 	๖. กองสวัสดิการและสังคม <ul style="list-style-type: none"> ๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ งานสังคมสงเคราะห์ งานกิจการสตรีและคนชรา
๖.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> งานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง 	๖.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน <ul style="list-style-type: none"> งานธุรการ งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง
๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> งานตรวจสอบภายใน 	๗. หน่วยงานตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> งานตรวจสอบภายใน

๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการซึ่งให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและวางแผนกำลังคนต่อไป ดังนั้น ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์ ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออก การเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์วางแผนการใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ ดังนี้

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ภาระงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานได้ควรเพิ่ม งานได้ควรลด
๔. ศักยภาพผู้ดูแลรับผิดชอบตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และความรอบ

ให้ได้ตามแผน

๕. สำรวจการใช้ถูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงาน

ปัจจุบันและอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. มีมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มภารกิจหน้าที่ให้กับบุคลากรอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน สิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำภาคต่อของปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชั่วโมง คิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๓๗	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี ๒๓๐	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน ๖ ชั่วโมง	๖	ชั่วโมง

(๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น.- เวลาพักกลางวัน ๑ ชม.- เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐×๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ ($๑,๓๘๐ \times ๖๐$) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชั่วโมง}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

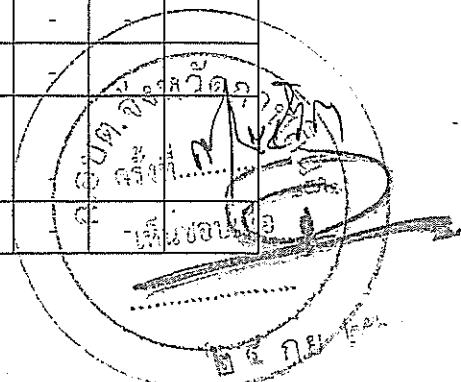
๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ทำให้ทราบสถิติ ผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับ การกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในการณ์ที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจ นำมามาคำนวณ หาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ (รายละเอียด ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๓. การเปรียบเทียบอัตรากำลังระหว่างองค์กรปัจจุบันส่วนห้องถีนที่มีขนาด เดียวกัน เพื่อนำมาวิเคราะห์อัตรากำลัง ซึ่งเป็นการคาดคะเนอัตรากำลังท่องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ ต้องการในอนาคต (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ จึงได้ กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

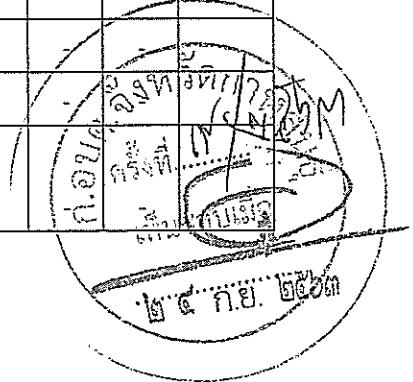
กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ฯ เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คำนวณ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔*	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	หมายเหตุ	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดศูนย์ฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดศูนย์ฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.	๑	๑	๑	-	-	-			
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) พนักงานส่วนตำบล									
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (หัวหน้าส่วนก้าดีด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยเลขานุการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
นักวิชาการทางบัญชี ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ชง.									
เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานจัดการความภารกิจ									
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ผช.เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
พนักงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-			
พนักงานสูบน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-			
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-			
พนักงานดูแลท่าไฟ									
พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-			
นักศึกษาโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	-	-			



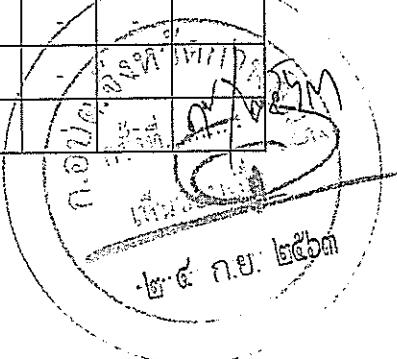
หนังสือเดินทางตัวต้น	๓	๓	๓	๓			
หนังสือทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง ประจำ	ครอบอัตราดำเนินการที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า				อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
กองคลัง (๐๙)										
พนักงานส่วนตำบล										
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ขก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
นักวิชาการพัสดุ ปก./ขก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
อุปจ้างประจำ										
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
กองประชา(๐๓)										
พนักงานส่วนตำบล										
นักบริหารงานป้ำฯ-ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองประชา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
นายนางโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-			
นายนางนิฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
พนักงานจ้างตามภารกิจ										
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-			
ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
พนักงานจ้างทั่วไป										
คณาจารย์	๒	๒	๒	๒	-	-	-			



三

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง จัดตั้ง	กรอบอัตราตำแหน่งที่ค้าขาย จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด		หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๔) พนักงานส่วนตำบล นักบริหารงานสหกิจสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-
นักวิชาการสหกิจสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่กิจกรรมธุรการ ผู้ช่วยศึกษาแพทย์ พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๑	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-
กองการศึกษา(๐๕) พนักงานส่วนตำบล นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา) นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. นักวิชาการสันหน้าการ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-
ครุภัณฑ์เด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ครุภัณฑ์พนักงานธุรการ ครุภัณฑ์พนักงานพัสดุ	๗	๗	๗	๗	-	-
นักเรียน(หักภาษี) รวม	๕	๕	๕	๕	-	จำนวนนักเรียนที่หักภาษี ๑๗๒๑๗ คน จำนวนนักเรียนที่ไม่หักภาษี ๑๗๒๑๗ คน



๙. ภาระที่ต้องจ่ายกับเงินเดือนของบุคลากร

ลำดับ	รายการ	จำนวน หักภาษี	จำนวน หักเบี้ย	จำนวน หักภาษี หักเบี้ย	หักภาษีเพิ่มเติม				หักภาษีเพิ่มเติม				หักภาษีเพิ่มเติม			
					จำนวน หักภาษีเพิ่มเติม											
1	บังคับ อ. (หัวหน้าราชการทั่วไป)	กศส	1 1	486,720	168,000	1	1	0	0	16,440	16,440	19,560	671,160	687,000	707,160	707,160
2	รองปลัด อธ. (หัวหน้าราชการทั่วไป)	หัวหน้า	1 1	402,720	42,000	1	1	0	0	13,440	13,080	13,080	458,160	471,240	484,320	484,320
	หน่วยงานอื่นๆ															
3	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บผดพต.รภ.	1 1	355,320		1	1	0	0	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	391,320
	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ															
4	นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้า	1 1	336,360	42,000	1	1	0	0	12,960	13,320	13,440	391,320	404,640	418,080	418,080
5	นักวิชาการทางภาคี	บผดพต.รภ.	1 1	222,240		1	1	0	0	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	245,280
6	นักบริหารและบุคลากรดูแลสุขภาพ	บผดพต.รภ.	1 1	249,240		1	1	0	0	7,680	7,680	7,680	226,080	233,760	241,440	241,440
7	นักวิชาการเชลศ.	บผดพต.รภ.	1 1	222,240		1	1	0	0	7,680	7,680	7,680	226,080	233,760	241,440	241,440
8	นักตรวจสอบ	บผดพต.รภ.	1 1	293,880		1	1	0	0	11,760	11,880	12,240	305,640	317,520	329,760	329,760
9	นักวิชาการทางภาคีปัป	บผดพต.รภ.	1 1	214,560		1	1	0	0	7,680	7,680	7,680	222,240	229,920	237,600	237,600
10	นักวิชาการเชลศ.	บผดพต.รภ.	1 1	222,240		1	1	0	0	7,680	7,680	7,680	229,920	237,600	245,280	245,280
11	ผู้ดูแลนักเรียน	หัวหน้า	1 1	254,280		1	1	0	0	10,200	10,560	10,880	264,480	275,040	285,800	285,800
12	เจ้าหน้าที่ดูแลนักเรียน	บผดพต.รภ.	1 1	297,900		1	1	0	0	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	327,060
13	เจ้าหน้าที่ดูแลนักเรียนพิเศษ	บผดพต.รภ.	1 1	165,120		1	1	0	0	6,600	6,480	7,080	171,720	178,200	185,280	185,280
	พนักงานชั่วคราว															
14	ผู้ช่วยบุคลากรและบุคลากรเชลศ.	-	1 1	242,400		1	1	0	0	9,720	10,200	10,560	252,120	262,320	272,880	272,880
15	ผู้ช่วยบุคลากรเชลศ.	-	1 1	170,880		1	1	0	0	6,480	7,200	7,440	177,720	184,920	192,360	192,360
16	ผู้ช่วยพัฒนาสูงสุด	-	1 1	159,420		1	1	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,380	179,380
17	พนักงานเชลศ.	-	1 1	159,420		1	1	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,380	179,380
18	พนักงานเชลศ.	-	1 1	159,420		1	1	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,380	179,380
19	พนักงานเชลศ.	-	1 1	159,420		1	1	0	0	6,480	6,720	6,960	165,900	172,620	179,380	179,380
20	พนักงานเชลศ.	-	1 1	162,360		1	1	0	0	6,600	6,840	7,080	168,960	175,800	183,680	183,680
21	พนักงานเชลศ.	-	1 1	165,480		1	1	0	0	6,720	6,960	7,200	172,200	176,160	186,360	186,360
22	พนักงานเชลศ.	-	1 1	112,800		1	1	0	0	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	127,080
23	ผู้ช่วยบุคลากรเชลศ.	-	1 1	112,800		1	1	0	0	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	127,080

ภ.๔

ภ.๕

၆၈

ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល នគរបាល នគរបាល នគរបាល									
52	ស្នើសុំការងារការងារការងារ	បញ្ហា	1	1	356,160	412,000	1	1	0
53	អង់គេងការការ	ប្រព័ន្ធការ	1	1	355,320	1	1	0	0
54	អង់គេងការការ	ប្រព័ន្ធការ	1	1	355,320	1	1	0	0
55	ស្នើសុំការងារការងារ	-	1	1	242,400	1	1	0	0
56	ស្នើសុំការងារការ	-	1	1	159,420	1	1	0	0
57	ស្នើសុំការងារការ	-	1	1	159,420	1	1	0	0
58	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
59	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
60	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
61	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
62	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
63	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
64	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
65	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
66	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
67	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
68	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
69	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	0	0	1	1	0
70	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	392,600	42,000	1	1	0
71	ស្នើសុំការ	គម្រោង	1	1	226,080	1	1	0	0
72	ស្នើសុំការ	គម្រោង	-	1	178,080	1	1	0	0

ក្រសួង
ពេទ្យ

នគរបាល

ALLEGORICAL HUMBERTUS

ପ୍ରକାଶକ ପରିଷଦ

နှစ်များပေါ်လေ့ရှိခဲ့သူများ၏အကြောင်းအရာများ

เป้าต้องคิดการบริหารส่วนงานด้วย
(เน้นการบริหารงานที่มีองค์ภัย ระยะต้นในการงาน) ว่างาน

ຮອງ ປັດ ຍາບຫຼ
ນັ້ງກົງຮຽກການເຫັນເອົ້າ
ວະດັບປະຕິ

สำเนาของ ปลัด อปท.
น้ำประทวนทั่วไป ระดับบ้าน

รายงานการบริหารงานภายใน
รายงานภารกิจและผลการดำเนินการต่อตัว

ผู้อำนวยการทุ่มเทในการบริการ

- นักศึกษาเรียนทั่วไป (๒)
- นักศึกษาพัฒนานามาเลเซียและแคนาดา (๑)
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑)
- เจ้าหน้าที่งานบุคลากรและครุภัณฑ์ (๑)

หมายความว่าผู้เข้าอบรมมาเพื่อเรียนภาษาและculture (๑)

-คห.นักศึกษาพัฒนานามาเลเซียและแคนาดา (๑)

-ผู้ป่วยจิตพันธุ์ทางด้านธุรกิจ (๑)

-พนักงานทั่วไป (๑)

ผู้สอนภาษาต่างประเทศ (๑)

-คณาจารย์ทั่วไป (๑)

-นักการศึกษาในรัฐ (๑)

ବିଜ୍ଞାନ ପରିମାଣ କରିବାର
ଏହାର ଅଧିକାରୀ

ପ୍ରକାଶକ ନାମ
ପଦିତ ପାତା

กอจะ/ ลงมือคิด	พัฒนาสิ่งที่ดีให้ใส่			ผู้ที่สนใจรับฟังความคิดเห็น	หัวใจรับฟังความคิดเห็น	ผู้ที่สนใจรับฟังความคิดเห็น	ผู้ที่สนใจรับฟังความคิดเห็น	ผู้ที่สนใจรับฟังความคิดเห็น	ผู้ที่สนใจรับฟังความคิดเห็น	ผู้ที่สนใจรับฟังความคิดเห็น	ผู้ที่สนใจรับฟังความคิดเห็น
	บุคคลหรือกลุ่มคน	จังหวัดของผู้ที่ต้องพัฒนา	จังหวัด								
๒	๑	๒	๓	๔/๑	-	-	๕/๑	-	-	๖๗/๒	๖๘/๒

งานศิริวัชร์คืองานพัฒนาชุมชน
อาสาสมัครร่วมกับชาวบ้าน

ผู้นำชุมชนที่สำคัญ
-นักพัฒนาชุมชน (๑)
-เจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน(๑)ฯ
-นักวิชาการทางด้านต่างๆ (๑)
-อาสาสมัครร่วมกิจกรรม(๑)

อาสาสมัคร (๑)

อาสาสมัคร (๑)

วิธีการป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ
ตามให้เชิงรุกและเชิงรับโดย... ศูนย์ภัยธรรมชาติ
วิธีการป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ

พัฒนาศักยภาพมนุษย์ดี

-พช. พจ. ป้องกันและบรรเทาภัยธรรมชาติ (๑)

-พัฒนาชุมชน (๒)

-พัฒนาสังคมท่องเที่ยว (๓)

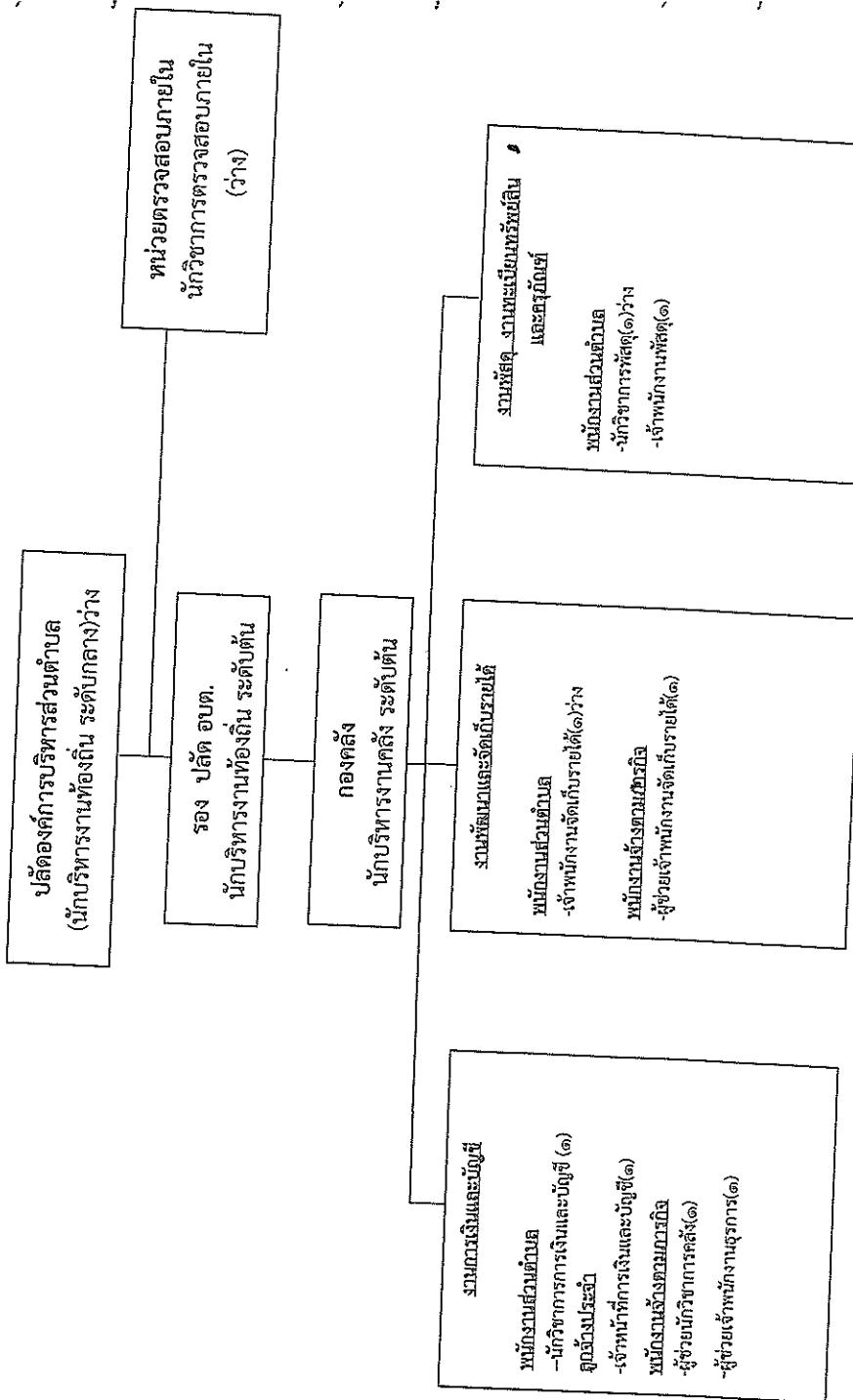
พัฒนาอาชีวศึกษา (๔)

-พัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ (๕)

โครงการบริหารส่วนตัวสำราญ ๓๔๙ (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๑)

กองคลัง

องค์กรบริหารส่วนตัวสำราญ ให้เช่าให้เช่าสำนักชัย จังหวัดกาฬสินธุ์



กอง	หน้าที่ของผู้ดูแลบันทึก	ผู้ดูแลบันทึกบันทึก	ผู้ดูแลบันทึกบันทึก	ผู้ดูแลบันทึกบันทึก	ผู้ดูแลบันทึกบันทึก	ผู้ดูแลบันทึกบันทึก	รวมหน้าที่	รวมผู้ดูแลบันทึก
กองคลัง	บริหารกองคลัง ๑	ผู้ดูแลห้องของผู้เช่าบ้าน ๑	ผู้ดูแลบันทึกบันทึก ๑/๑	ผู้ดูแลบันทึกบันทึก ๑/๑	ผู้ดูแลบันทึกบันทึก ๑/๑	ผู้ดูแลบันทึกบันทึก ๑/๑	๗/๗	๗

ក្រសួងរៀបចំ

อีกคราวบริหารส่วนบุคคลได้รับการยกเว้นกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ปลัดกระทรวงที่อยู่ใน ระดับกลาง(ง่ากๆ)
ปลัดของสำนักงานที่ปรึกษาส่วนตัวปลัด

ទី១ ភ្លេច លំពុជ.

น้ำกับเรื่องงานบ้าน ระบบปฏิบัติงานน้ำ

ବ୍ୟାକୁଲମ୍ବନ

ມະນາຄາ

- ผู้ร่วมเดินทางต้องมาพร้อมกับ
 - ผู้เข้า居อยู่ในประเทศไทย (๑)
 - ผู้เข้า居อยู่ในประเทศไทย (๒)
 - ผู้เข้า居อยู่ในประเทศไทย (๓)
- ผู้เข้า居อยู่ในประเทศไทย (๑)
- ผู้เข้า居อยู่ในประเทศไทย (๒)
- ผู้เข้า居อยู่ในประเทศไทย (๓)

โครงการร่วมกิจกรรมนักวิชาการร่วมคิด สถาปัตยกรรมฯ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒)

กิจกรรมการศึกษา ศาสตราจารย์ ดร.วรวิณุ ธรรมรงค์

อาจารย์รับเชิญที่มาบรรยาย เรื่อง ความต้องการของสถาปัตย์ จังหวัดกาฬสินธุ์

ปลัดองค์กรรัฐบาลส่วนตัว
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับทั่วไป)

รอง ปลัด อปท.
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับทั่วไป

อาจารย์ศึกษา ศาสตราจารย์ ดร.วรวิษฐ์ ธรรมรงค์
นักบริหารงานศึกษา ระดับทั่วไป

หน่วยทดสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
(ว่าง)

หน่วยทดสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

พัฒนาศักยภาพ
นักวิชาการระดับชาติ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ(๑)

รองผู้อำนวยการ
รองผู้อำนวยการท้องถิ่น
นักวิชาการศึกษา(๑)
ครุภัณฑ์(๑)
นักวิชาการศึกษา(๑)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการศึกษา(๑)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการศึกษา(๑)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการศึกษา(๑)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการศึกษา(๑)

กลุ่ม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	รวมทั้งหมด
กิจกรรมการศึกษา	/๖	/๖	-	-	-	-	๑๔/๑๔

គ្រោងស្នើសារការផ្តល់នយោបាយទូទាត់រាជការ ក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ភ.ស.ខ.ន.ច.ន.ព.ន.ប.ប.ស.ប.)
 ក្នុងសាខាសាស្ត្រ និងសាខាអនុសាត្រ និងសាខាសាស្ត្រ និងសាខាសាស្ត្រ និងសាខាសាស្ត្រ
 និងសាខាសាស្ត្រ និងសាខាសាស្ត្រ និងសាខាសាស្ត្រ និងសាខាសាស្ត្រ និងសាខាសាស្ត្រ

បត្រិបត្តិការបណ្តុះបណ្តាល
 (ដំឡើងការងារអំពីការបណ្តុះបណ្តាល និងការបណ្តុះបណ្តាល)

ទទួល
 បាន
 បាន
 បាន

ការងារបណ្តុះបណ្តាល
 និងការបណ្តុះបណ្តាល

ការងារបណ្តុះបណ្តាល

- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (១)
- អ្នករៀបចំការងារបណ្តុះបណ្តាល (១)
- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (២)
- អ្នករៀបចំការងារបណ្តុះបណ្តាល (២)
- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (៣)
- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (៤)

អាជីវកម្មស្ថិតិយវត្ថុ

- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (១)
- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (២)
- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (៣)
- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (៤)

អាជីវកម្មស្ថិតិយវត្ថុ

- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (១)
- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (២)
- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (៣)
- អ្នកនាយកដៃអាជីវកម្ម (៤)

កុំពិនិត្យ	បង្កើតរាយការណ៍	អង្គភាពរាយការណ៍	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង
កុំពិនិត្យ	បង្កើតរាយការណ៍	អង្គភាពរាយការណ៍	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង	ក្រសួង

ชื่อ - สกุล

คุณวุฒิ

การศึกษา

	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	การศึกษา	เลขที่คุณหนัง	ตำแหน่ง	ประนาหา	ระดับ	เลขที่คุณหนัง	ตำแหน่ง	ประนาหา	ระดับ	เงินเดือน	เงิน	หมายเหตุ
๑	ว่าง			๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	ปลัดผู้จัดการ	ผู้จัดการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	ปลัดผู้จัดการ	ผู้จัดการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	
๒	นางสาวรรณ พัชราสา	ปริญญาโท	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๒	บริหารส่วนสำนักงาน	ผู้จัดการ	ผู้จัดการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๒	บริหารส่วนสำนักงาน	ผู้จัดการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	
๓	พ่อแม่รวมของนายใน			๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๓	บริหารส่วนสำนักงาน	ผู้จัดการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๓	บริหารส่วนสำนักงาน	ผู้จัดการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	

สำนักปลัด
พัฒนาส่วนตัวบานสี

กรอบบัญชารากสีฟ้า															
กรอบบัญชารากสีเขียว															
๔	นายพีร์ ใจวิดา	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	ผู้จัดการ	ผู้จัดการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	ผู้จัดการ	ผู้จัดการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	-		
๕	นางสาวดุษยา ชาจันทร์	ปริญญาโท	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	-		
๖	นายณัท พิษัยภานุji	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	-		
๗	นางสาวปิยารัตน์ สถาปนิก	ปริญญาโท	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	-		
๘	นางพัชร์ พวงษ์ชา	ปริญญาโท	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	-		
๙	นายธีรชุล ประวัติ	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	-		
๑๐	นางนรรซุชร ศรีมุขกุล	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	-		
๑๑	นางสาวอรอนิชา วรรณา	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานครุภัณฑ์	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานครุภัณฑ์	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	-		
๑๒	ว่าง			๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานครุภัณฑ์	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานครุภัณฑ์	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	-	
๑๓	นางสาวศิริรักษ์ ยะเข็ง	ปริญญาตรี	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งาน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๐๓-๓-๐๓-๙๗๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งาน	วิชาการ	๕๖,๗๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	-		

សាស្ត្រពិភ័យ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบผู้ทรงคุณวุฒิ			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ประภพ	ระดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ		
๑๔	นางสาวภรณุ บุญพิทย์	ปริญญาตรี ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ฯ	-	-	๒๕๖๐๘๐	-
๑๕	นางรัชต์ แสงก้า	ปริญญาตรี ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	๑๗๙,๘๘๐	-
๑๖	นางสาวอรอนงค์ ใจเรือง	ป.ตรช.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัฒนาชุมชน	-	-	๑๑๗,๘๘๐	-
๑๗	ว่าง	(พนักงานชั่วคราวทั้งหมด)	พนักงานชั่วคราวที่งานบริการฯ	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	๑๑๙,๘๘๐	-
๑๘	นายศิริพงษ์ จันทะยะวงศ์	ป.ตรช.	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานบริการฯ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ	-	-	๑๕๘,๘๘๐	-
๑๙	นายอธิศาน พลศรี	ป.ตรส.	หน้างานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	๑๕๙,๐๐๐	-
๒๐	นายวัน อัจฉริยะวงศ์-	ม.๓๓	พนักงานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	๑๕๗,๐๘๐	-
๒๑	นายปัญชร์มน เรืองอุด	ม.๖	หน้างานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	๑๕๕,๘๘๐	-
๒๒	นายศรีพัช หล่อทั่ง	ป.๔๕	หน้างานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	๑๕๑,๗๖๐	-
๒๓	นายไพบูลย์ ภาร眷ด้ว	ม.๓๓	หน้างานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	๑๖๕,๘๘๐	-
๒๔	นายอธิชัย บุญมงคล	ป.ตรส.	หน้างานชั่วคราว	-	-	พนักงานชั่วคราว	-	-	๑๕๗,๑๖๐	-

ຂໍ້ມູນ

ที่	ชื่อ - สกุล	สูตรชีววิทยา การศึกษา	กรอบชั้นเรียนตามเกณฑ์			กรอบยี่ดราฟ้าสีใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			ตัวแหน่ง	ประเภท	ระดับ	ตำแหน่ง	ประเภทดอก	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจวบ	
๒๕	นางพัชรา พิเชฐ์รัตน์	ป.รส.	คณาจารย์ทั่วไป	-	-	คณาจารย์ทั่วไป	-	-	๑๐๕,๐๐๐	-	-
๒๖	นาวาโทพันธุ์สุดารักษ์พานิช	ป.ร.	ศัษนาททั่วไป	-	-	ศัษนาททั่วไป	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-
๒๗	นาวาเอก ทพ.บุรศ	ป.ร.	หัวหน้างруппบี	-	-	หัวหน้างруппบี	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-
๒๘	นาวาโทที่ส.พ.สาย	ม.ร.	นักการงานอาชีวฯ	-	-	นักการงานอาชีวฯ	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-
๒๙	นาวาโทที่ส.พ.สาย	ม.ร.	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-
๓๐	นาวาโทพันธุ์สุดารักษ์พานิช	ม.ร.	หัวหน้าดับเพลิง	-	-	หัวหน้าดับเพลิง	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-
๓๑	นาวาโทพันธุ์สุดารักษ์พานิช	ป.รส.	หัวหน้าดับเพลิง	-	-	หัวหน้าดับเพลิง	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-
๓๒	นาวาโทพันธุ์สุดารักษ์พานิช	ป.ร.	ศัษนาททั่วไป	-	-	ศัษนาททั่วไป	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-	-

รายงานยอดรวมรายเดือน

ที่	ชื่อ - สกุล	คู่สูจิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังติดตาม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ประมาณ ประจำเดือน	จำนวน เงินเดือน	จำนวน เงินเดือน อื่น
			เลขที่ค้านหนี้	จำนวนหนี้	จำนวน ระดับ	เลขที่ค้านหนี้	จำนวนหนี้	ประมาณ ประจำเดือน			
๓๗	นางสาวสังกรานต์ ยูนานา	ปริญญาตรี	๐๘๑-๐๕-๔๒๐๑๖-๐๐๓	นักบริหารงานนัก ศิลป์	๑๓๖๙๐	๐๘๑-๐๕-๔๒๐๑๖-๐๐๓	นักบริหารงานนัก ศิลป์	๑๓๖๙๐	๑๓๖๙๐	๑๓๖๙๐	-
๓๘*	นางสาวจวันรังษ์ เตียงสมมาร์	ปริญญาโท	๐๘๑-๐๕-๔๒๐๑๖-๐๐๓	นักวิชาการเชิงแบบ บูรณา	๗๖.	๐๘๑-๐๕-๔๒๐๑๖-๐๐๓	นักวิชาการเชิงแบบ บูรณา	๗๖.	๗๖.	๗๖.	-
๓๙	รุ่ง		๐๘๑-๐๕-๔๒๐๑๖-๐๐๓	นักวิชาการอาชีวศึกษา	๙๖/	๐๘๑-๐๕-๔๒๐๑๖-๐๐๓	นักวิชาการอาชีวศึกษา	๙๖/	๑๓๖๙๐	-	-
๔๐	นางสาวจิตรา ยันนิพัทธ์	ปริญญาตรี	๐๘๑-๐๕-๔๒๐๑๖-๐๐๓	เด็กนักเรียนพัฒนา	๗๖	๐๘๑-๐๕-๔๒๐๑๖-๐๐๓	เด็กนักเรียนพัฒนา	๗๖	๗๖.	๗๖.	๗๖.
๔๑	ราน	บัว	๐๘๑-๐๕-๔๒๐๑๖-๐๐๓	เด็กนักเรียนพัฒนา	๗๖	๐๘๑-๐๕-๔๒๐๑๖-๐๐๓	เด็กนักเรียนพัฒนา	๗๖	๗๖.	๗๖.	-
สูตรคำนวณ			รายได้			จำนวนเงินเดือน			จำนวนเงินเดือน		
๔๒	นายธรรมนูญ กิ่งแก้ว	บัว	-	-	-	-	-	-	๑๓๖๙๐	-	-

พื้นที่น้ำดื่มน้ำ

ที่	ชื่อ - สกุล	คู่สูจิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังติดตาม			กรอบอัตรากำลังใหม่			จำนวน ประจำเดือน	จำนวน เงินเดือน	จำนวน เงินเดือน อื่น
			เลขที่ค้านหนี้	จำนวนหนี้	จำนวน ระดับ	เลขที่ค้านหนี้	จำนวนหนี้	ประมาณ ประจำเดือน			
๔๓	นายวุฒิกรน์ ล่อมเกวงศ์	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยนักวิชาการครุภัณฑ์	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการครุภัณฑ์	-	-	๑๓๖๙๐	-	-
๔๔	นายสุริมศ์ กาลส่องสวัสดิ์	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครุภัณฑ์งานจัดเต็งฯ	-	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์งานจัดเต็งฯ	-	-	๑๓๖๙๐	-	-
๔๕	นางสาวนันท์ นาสวน	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยครุภัณฑ์งานครุภัณฑ์	-	-	ผู้ช่วยครุภัณฑ์งานครุภัณฑ์	-	-	๑๓๖๙๐	-	-

๕๙

รายงานผลการดำเนินงาน

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๓

หน้าที่ ๑

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเพิ่ม เดือน
			ตำแหน่ง	ประ.math	ระดับ	ตำแหน่ง	ประ.math	ระดับ		
๔๒	ร่วง	-	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗	นักบริหารงาน	อั้นอย่าง	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗	นักบริหารงานช่าง	อั้นอย่าง	๘๗,๐๐๐	-
๔๓	นายอุ่ง อรุณรัชต์	บริษัทฯ	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗๐๗	นายช่างลง漆	ห้องเดิน	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗	นายช่างลง漆	ห้องเดิน	-	ร่างเริ่ม
๔๔	นายกนกสัน พันพากามาภรณ์	ปปส.-	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗๐๗	นายช่างลง漆	หัวไป	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗	นายช่างลง漆	หัวไป	๘๗,๐๐๐	-
๔๕	นายอุดรรัตน์ สมศรี	บริษัทฯ	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗๐๗	นายช่างลง漆	หัวไป	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗๐๗	นายช่างลง漆	หัวไป	๘๗,๐๐๐	-

พนักงานจ้าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเพิ่ม เดือน
			ตำแหน่ง	ประ.math	ระดับ	ตำแหน่ง	ประ.math	ระดับ		
๔๖	นายวิจิต เรืองรัตน์	ปวช.	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๗๕,๐๐๐	-
๔๗	นายมนตรี ชัยแสง	บริษัทฯ	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๖๕,๐๐๐	-
๔๘	นางสาวอรุณรัตน์ บุษราวด์	ปวช.	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๕๕,๐๐๐	-
๔๙	นายอุดรรัตน์ อนันต์กุล	ปวส.	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๕๖,๐๐๐	-
๕๐	นางพัทลุง อรุณรัตน์	บริษัทฯ	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๕๖,๐๐๐	-

พนักงานจ้างหัวไป

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเพิ่ม เดือน
			ตำแหน่ง	ประ.math	ระดับ	ตำแหน่ง	ประ.math	ระดับ		
๕๑	นายกษัตริย์ มณีธรรม	คณานุพันธุ์	คณานุพันธุ์	-	-	คณานุพันธุ์	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-
๕๒	นายอุดรรัตน์ ร้านเล็กสาร	คณานุพันธุ์	คณานุพันธุ์	-	-	คณานุพันธุ์	-	-	๑๐๔,๐๐๐	-

ก่องาการศึกษา พนักงานส่วนงานที่ปรึกษา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินเพิ่ม เดือน
			ตำแหน่ง	ประ.math	ระดับ	ตำแหน่ง	ประ.math	ระดับ		
๕๓	ร่วง	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗๐๗	นักบริหาร	อั้นอย่าง	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗๐๗	นักบริหาร	อั้นอย่าง	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗	๘๗,๐๐๐	-
๕๔	ร่วง	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗๐๗	นักวิชาการ	ปวช.	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗๐๗	นักวิชาการ	ปวช.	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗	๘๗,๐๐๐	-
๕๕	ร่วง	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗๐๗	นักสัมมนา	ปวช.	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗๐๗	นักสัมมนา	ปวช.	๐๗-๙-๐๕-๐๗๐๗๐๗๐๗	๘๗,๐๐๐	-

การออกกฎหมายเพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ(ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	รายบับครัวสำเร็จ			รายบับครัวสำเร็จ			รายบับครัวสำเร็จ		
			สาขาวิชา และทำแผนงาน	ตำแหน่ง	ประมวล	ระดับ	ตำแหน่ง	ประมวล	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ
๕๖	นางรุ่งอรุณ์ ลุวรรณรัตน์	ปริญญาตรี	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๒	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๒	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	๔๗,๐๐๐	-
๕๗	นางประวนี พานิช	ปริญญาตรี	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๑	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๑	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	๔๗,๐๐๐	-
๕๘	นางสาวสุวรรณี เพชรจาน	ปริญญาโท	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๒	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๒	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	๔๙,๐๐๐	-
๕๙	นางสาวชาดา แภณฑ์	ปริญญาโท	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๑	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๑	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	๔๙,๐๐๐	-
๖๐	นางสาววรรณา พาร์สสา	ปริญญาตรี	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๑	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๑	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	๔๙,๐๐๐	-
๖๑	นางสาวชนก พันธุรักษ์	ปริญญาตรี	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๑	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๑	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	๔๙,๐๐๐	-
๖๒	นางรื่นยา ลิ้มพันธ์	ปริญญาตรี	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๑	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	ครุ	ศศ.๑	โภชนา-บัญชี-บวช-บดยสัง	๔๙,๐๐๐	-

พงศ์ภานุชัย

ที่	ชื่อ – สกุล	คณิตศาสตร์ การศึกษา	กรอบอัตราภาระสอน			กรอบอัตรากำลังจ้าง			เงินเดือน		หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ประมวล	ระดับ	ตำแหน่ง	ประจำเดือน	เงินประจําวัน	ประจำเดือน	เงินประจําวัน	
๑๓	นางสาววิภาดา ยีสราเรน্ট์	บริษัทฯ	ผู้ช่วยครัวครัวรักษา	-	-	ผู้ช่วยบ้านครัวครัวรักษา	-	-	๒๕๗๙,๔๐๐	-	
๑๔	นางรัชนี การังกิ้ก	บริษัทฯ	ผู้ช่วยผู้ดูแลห้องครัว	-	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลห้องครัว	-	-	๑๘๕๔,๙๖๐	-	
๑๕	นางปรียานาส สังฆะธรรม	บริษัทฯ	ผู้ช่วยครัวครัวรักษา	-	-	ผู้ช่วยครัวครัวรักษา	-	-	๑๖๑,๐๔๐	-	
๑๖	นางสาวอรุณรัตน์ นาฬราน	บริษัทฯ	ผู้ช่วยครัวครัวรักษา	-	-	ผู้ช่วยครัวครัวรักษา	-	-	๑๖๑,๐๔๐	-	
๑๗	นางสาวนิษฐา เรืองราม	บริษัทฯ	ผู้ช่วยครัวครัวรักษา	-	-	ผู้ช่วยครัวครัวรักษา (พัชชา)	-	-	๑๖๑,๓๖๐	-	
๑๘	นางสมพร พูลมนตรี	บริษัทฯ	ผู้ช่วยครัวครัวรักษา	-	-	ผู้ช่วยครัวครัวรักษา (พัชชา)	-	-	๑๖๑,๓๖๐	-	
๑๙	นางสาวศศิมาภรณ์ ฤทธอมรนา	บริษัทฯ	ผู้ช่วยครัวครัวรักษา	-	-	ผู้ช่วยครัวครัวรักษา (พัชชา)	-	-	๑๖๑,๓๖๐	-	
๒๐	นางสาวกฤษริยา ติภานันธ์	บริษัทฯ	ผู้ช่วยผู้ดูแลห้องครัว	-	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลห้องครัว	-	-	๑๖๑,๓๖๐	-	

ชื่อ	สกุล	คุณวุฒิ	การศึกษา	ก่อจดหมายลาเช่นเดียวกัน				
				เลขที่สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ
๗๑	ว่อง	-	๐๘-๓๐-๐๒๐๐๕-๐๐๑	นักบริหารงาน สังคมศึกษา	สำนักยกร่าง นักวิชาการ	สำนักยกร่าง	สำนักบริหารงาน สังคมศึกษา	สำนักบริหารงาน สังคมศึกษา
๗๒	นางสาวกมลัพน์ ชุมசัย	บริษัทฯ	๐๙-๓๐-๐๒๐๐๑-๐๐๑	วิชาการ	ปก.	ปก.	สำนักบริหารงาน สังคมศึกษา	สำนักบริหารงาน สังคมศึกษา

พัฒนาชีวิต

หัวขอ	รายละเอียดรายการตามที่ต้องการ	ก่อจดหมายลาเช่นเดียวกัน				
		สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ
๗๓	คุณ - สฤส	คุณวุฒิ การศึกษา	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ
๗๔	นายพนธ์สินี พินดา	ปริญญาตรี พัฒนาชีวิต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	-	-
๗๕	นางสาวกานดา พิเศษสุขุม	ปริญญาตรี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	-	-
๗๖	นายพนิช สารภรณ์-	ป्रส.	ผู้ช่วยผู้อำนวย-	-	-	-

พัฒนาชีวิตภายใน

หัวขอ	รายละเอียดรายการตามที่ต้องการ	ก่อจดหมายลาเช่นเดียวกัน				
		สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ
๗๗	คุณ - สฤส	คุณวุฒิ การศึกษา	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ	สำเนาหนังสือ
๗๘	นายพนิช สารภรณ์	ผู้ช่วยผู้อำนวย-	ผู้ช่วยผู้อำนวย-	ผู้ช่วยผู้อำนวย-	-	-

หมายเหตุ "ช่อง" เส้นเดือน" หมายถึง เส้นเดือน เส้นค่าตอบแทน เส้นค่าตอบแทน เส้นชั่วโมงหนึ่งเส้นเดือน และเส้นหนึ่งชั่วโมงหนึ่ง ที่จะยกเวนกับเงินเดือนเพื่อรักษาความประพฤติดีและ จัดตั้งตามต้นทุน ประมาณการตั้งแต่เดือนต่อเดือน ประมาณตัวอย่าง ๑

๑.เส้นเดือน (สำราญการ/พนักงานตัวเดือน)

๒.เส้นเดือนประจำเดือน (ซ้ำรายเดือน/พัฒนาชีวิต)

๓.เส้นค่าตอบแทนที่จ่ายยกเวนเพื่อจ่ายให้กับพนักงานตัวเดือน

๔.เส้นเดือนเพื่อจ่ายยกเวนเพื่อจ่ายให้กับพนักงานตัวเดือน เช่น เงินพื้นที่สำหรับการรับบุตร (พ.ร.บ.) , เงินวิภูรณ์ ,

เงินพื้นที่พิเศษค่าภาระเดือน (พ.ร.บ.) , เส้นประจำเดือนเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ศ.๒๕๖๘) (ยกเว้นเมื่อได้รับพิเศษชั่วคราว) "ฯ"

เงินพื้นที่สำหรับดำเนินการเพื่อจ่ายให้กับพนักงานตัวเดือน เช่น เงินพื้นที่สำหรับจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ.) , เส้นประจำเดือนเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ศ.๒๕๖๘) (ยกเว้นเมื่อได้รับพิเศษชั่วคราว) "ฯ"

ดังนี้

รับรองที่อยู่

(นางสาวรุ่ง พรมประดิษฐ์)

ปลัดอบต.รภ.ประดิษฐ์

รับรองที่อยู่



๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้

องค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้ กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีนและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถีนตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ มี การพัฒนาอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถที่ว่าไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนห้องถีนจึงจำเป็นต้องพัฒนา ระบบราชการส่วนห้องถีนไปสู่ยุค Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนห้องถีนจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนห้องถีนไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก ก่อรากคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคล ภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กับโลก หรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชนง่ายได้เข้ามาส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐให้กับภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีอุปกรณ์และสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนห้องถีนด้วยกันเอง

๒. มีดีประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมุ่งไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไรบ้าง ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนห้องถีน รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเรียกสืบในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนห้องถีนได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อกันด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็บไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีชีวิตสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดสร้างสรรค์เริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉบับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีชีวิตสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๙๘/๑๐๑.๔/๔๔ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรูปแบบดิจิทัล ตามมาตรฐานตระหيزัมต์ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้

พนักงานส่วนตำบล ถูกจ้างประจำ และพนักงานล้วงขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยให้เนื้อกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่เมตตาประโยชน์กับช้อน
 ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอธิบายด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย และไม่เลือกปฏิบัติ
 ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ปิดเบือนข้อเท็จจริง
 ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพไปร่วงใส่ และตรวจสอบได้
 ๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙. การยึดมั่นในหลักธรรยากริยาซึ่งขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๑๔. เปรียบเทียบอัตรากำลังระหว่างองค์กรบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง

เปรียบเทียบอัตรากำลังระหว่างองค์กรบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง ,	
อบต.สำราญใต้	อบต.สำราญ
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>	<u>สำนักปลัด</u>
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก.)	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
<u>สำนักปลัด</u>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)
นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)
นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	อาจ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)
นักทรัพยากรบุคคล (ปก.)	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)
นักพัฒนาชุมชน (ชง.)	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)
นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	<u>ลูกจ้างประจำ</u>
นักวิชาการเกษตร (ปก.)	ลูกจ้างประจำเจ้าพนักงานธุรการ
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	ลูกจ้างประจำนักงานขับรถยนต์
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง.)	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง.)	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข
พนักงานขับรถ	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์
พนักงานขับรถ	ผู้ช่วยสัตวแพทย์
พนักงานสูบน้ำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ
พนักงานสูบน้ำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานสูบน้ำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
พนักงานขับรถยนต์	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	นักการภารโรง
พนักงานดับเพลิง	พนักงานดับเพลิง
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	พนักพนักงานขับรถดับเพลิง
นักการภารโรง	พนักงานขับรถดับเพลิง
พนักงานสูบน้ำ	คนงานทั่วไป
คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป
คนงานทั่วไป	<u>กองคลัง</u>
พนักงานดับเพลิง	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
พนักงานดับเพลิง	นักวิชาการคลัง (ปก.)
พนักงานดับเพลิง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)

३८

<u>กองคลัง</u>	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) นักวิชาการพัสดุ (ปก.) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)
<u>ลูกจ้างประจำ</u>	<u>ลูกจ้างประจำ</u>
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	ลูกจ้างประจำเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
<u>กองช่าง</u>	<u>กองช่าง</u>
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) นายช่างโยธา (ชง.) นายช่างโยธา (ชง.) นายช่างไฟฟ้า (ปง.) <u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) วิศวกรโยธา (ปก.) เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) เจ้าพนักงานการประปา (ปง.) นายช่างไฟฟ้า (ปง.)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการประปา ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา พนักงานขับรถ คณางานเครื่องสูบน้ำ [*] ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า คณางานท่ำไป
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>
คณางานท่ำไป คณางานท่ำไป	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณางานท่ำไป
<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>
ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักสัน്ഥนาการ (ปก.) นักวิชาการศึกษา (ปก.) ครุผู้ดูแลเด็ก (คศ.๒) ครุผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑) ครุผู้ดูแลเด็ก (คศ.๒) ครุผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑) ครุผู้ดูแลเด็ก ครุผู้ดูแลเด็ก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักวิชาการศึกษา (ชก.) นักวิชาการพัสดุ (ปก.) ครุผู้ดูแลเด็ก คศ.๑ ครุผู้ดูแลเด็ก คศ.๑ ครุผู้ดูแลเด็ก คศ.๒ ครุผู้ดูแลเด็ก คศ.๒ ครุผู้ดูแลเด็ก คศ.๑ ครุผู้ดูแลเด็ก คศ.๑
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	ครุพัคษาเด็ก ศศ.๑
ผู้ช่วยครุพัคษาเด็ก	ครุพัคษาเด็ก ศศ.๑
ผู้ช่วยครุพัคษาเด็ก	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
ผู้ช่วยครุพัคษาเด็ก	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
ผู้ช่วยครุพัคษาเด็ก	ผู้ช่วยนักสันทานการ
ผู้ช่วยครุพัคษาเด็กอนุบาลและปฐมวัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ผู้อำนวยการสาธารณสุข	ผู้ช่วยครุพัคษาเด็ก (คุณวุฒิ)
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.)	ผู้ช่วยครุพัคษาเด็ก (คุณวุฒิ)
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
ผู้ช่วยสัตวแพทย์	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
พนักงานขับรถ	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
คงงานทั่วไป	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>
	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม ระดับต้น)
	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)
	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.)
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>
	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญได้ สำนักปลัด อ.๔๓๐๑๕ ๖๓๑
ที่ กส.๔๐๐๑๑/๗๙๒ ลงวันที่ ๖ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งครบกำหนดให้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ กส ๐๐๒๓.๒/ว๔๘๑๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ โดยมีคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แบบมาเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ศึกษาเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ที่ กส ๐๐๒๓.๒/ว๔๘๑๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

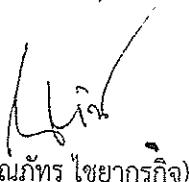
ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ การกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลท่าศาลา ดังนี้

๑. นายสนิท บทพนธ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางวรภรณ์ พรacheตา	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นายทีปกร เวจวิตา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. น.ส.สังกรานต์ ญาณกาย	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายอุ่ร อรัญชัย	รภ.พ.กองช่าง	กรรมการ
๖. นายณภัทร ไชยกรกิจ	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ/กรรมการ /หากเห็นชอบ.....

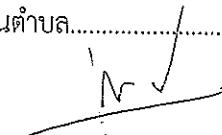
หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามตามคำสั่งฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายณวัชร ไชยกรกิจ)

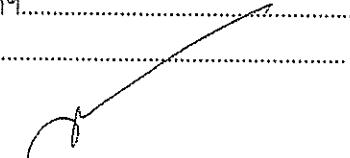
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....


(นายพีปกร เนียงวิถะ)

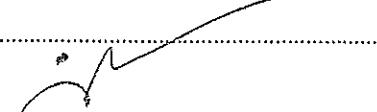
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นรองปลัดฯ.....


(นางสาวกรณ์ แซ่ชะดา)

รองปลัดอบต. รก.ปลัด อบต.

ความเห็นปลัดฯ.....


นายจิรวากรดี แซ่ชะดา

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการภาระหน้าที่
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นนายกฯ.....


(นายสนิท บทขุนทด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้
ที่ ๑๗๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ
ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕ หมวด ๒ และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๕ องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ จึงแต่งตั้งบุคคลดังไปนี้เป็น
คณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ประจำเดือน

๑. นายสนิท บทพูนทด	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภรณ์ พระหวา	รองปลัดอบต.ร.ก.ป.ส.ด.อ.บต.	กรรมการ
๓. นายทีปกร เวงวิภา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. น.ส.สังกรวนิดา ญาณกาย	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายอุรี อรัญชัย	ร.ก.ผ.ก.องช่าง	กรรมการ
๖. นายณภัทร ไชยารกิจ	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ/กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วน
ตำบลสำราญใต้ ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บต. ที่ กส ๐๐๒๓.๒/๒๕๘๑ ลงวันที่ ๒๓
กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการ
กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่
ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล
ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้าน^๑
บุคคลและการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของ
องค์การบริหารส่วนตำบล ในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อ
พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ดังนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสนิท บทพูนทด)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญใต้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... องค์กรนิหารส่วนตำบลสำราญใต้ สำนักปลัด ๐-๕๐๑๗-๖๓๑
ที่ ๙๘๙๐๐๑/๙๗๒ ลงวันที่ ๑๐ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง... ขอเชิญประชุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ

ตามคำสั่งขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ที่ ๗๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้
แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อทำหน้าที่
ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ ตามแนวทางหนึ่งเดียวสำนักงาน ก.จ.
ก.ท. และ ก.อบต. ที่ กส ๑๐๒๓.๒/๖๔๗๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่
ตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม
กฎหมายว่าด้วยองค์กรบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และ
ปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์กรบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรบริหาร
ส่วนตำบลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรงบประมาณของ
องค์กรบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี เพื่อ
เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.อบต.กาฬสินธุ์) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ต่อไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสนอ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ทัน
ตามห้วงระยะเวลาที่ (ก.อบต.กาฬสินธุ์) กำหนด จึงขอเชิญทุกท่านเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม
ห้องเล็กองค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญใต้ อำเภอสามชัย จังหวัดกาฬสินธุ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสนิท บทพูนทด)

นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลสำราญใต้

ประธานกรรมการฯ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้
วันที่ ๑๑ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้

ผู้เข้าประชุม

๑. นายสนิท บทพนทด	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นางวรภรณ์ พระษา	รองปลัดอบต.รก.ปลัดอบต.	กรรมการ
๓. นายทีปกร เวงวิภา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. น.ส.สังกรานต์ ญาณกาย	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายอุไร อรรัญชัย	รก.พอ.กองช่าง	กรรมการ
๖. นายณวัทธ ไชยกรกิจ	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ/กรรมการ

เริ่มประชุม ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสนิท บทพนทด

- ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน๒๕๖๓

โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

- ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด นั้น จึงขอ
เชิญทุกคนมาประชุมร่วมกันในวันนี้ ลำดับต่อไปขอเชิญ ห่านปลัดอบต.ฯ ซึ่งแจง
รายละเอียดการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เชิญครับ

นายทีปกร เวงวิภา

- สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือ ที่ กส ๐๐๗๓.๒/ว๘๙๖๖
ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ แจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมี
คู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แบบมาเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ศึกษาเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งมีสาระสำคัญ
ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศ
คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรส่วนท้องถิ่น หมวด ๒ เรื่อง การกำหนด
ประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

/๒. ขอความร่วมมือ.....

, ๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ ก.อ.บ.ต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้เสร็จและนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ ก.อ.บ.ต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ ก.อ.บ.ต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ให้ความสำคัญ ในการกำหนดตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยคำนึงถึงปริมาณงานคุณภาพพิจารณา และการค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามเป้าหมายในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓. กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่งพนักงานจ้าง หากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี ให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ ก.ท.จ ก.อ.บ.ต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา) ตรวจสอบและพิจารณาอย่างเด็ดขาดดังกล่าว ยกเว้นตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่นที่รายงานให้ กสธ. ดำเนินสรหารหรืออยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ. ให้กำหนดตำแหน่งไว้ต่อไป

ซึ่งขั้นตอนที่จากนี้จะเป็นการพิจารณาเรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ต่อไป

มติที่ประชุม

นายสนิท บทพูนทด

- รับทราบ

- ลำดับต่อไปเชิญเลขานุการชี้แจงรายละเอียดการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒

นายณภัทร ไชยกรกิจ

เรื่องการพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการจัดทำฯ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานเห็นสมควรกำหนดขอบเขตการดำเนินการ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในร่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) วิเคราะห์ภารกิจ จำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพอ.บ. พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของตำบลสำคัญได้

/(๑) กำหนด.....

(๒) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานเพื่อ
รองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ควรรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การ
บริหารส่วนตำบลสำราญได้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้
เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ บริมาณงาน และคุณภาพของงานรวมทั้ง
สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

(๔) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีโดยภารค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
ต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

(๕) ให้พนักงานทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ
๑ ครั้ง

(๖) ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้อาจจะทำให้ภารค่าใช้จ่ายด้าน<sup>การบริหารงานบุคคลสูงขึ้น ขอให้แต่ละกองเสนอว่าต้องการเพิ่ม - ยุบเลิก ตำแหน่ง
หรือไม่ เพื่อให้ภารค่าใช้จ่ายด้านบุคคลไม่เกินที่กำหนด ปัจจุบันองค์การบริหารส่วน
ตำบลสำราญได้ มีกรอบอัตรากำลังห้องหมุด ๗๗ อัตรา จึงขอให้แต่ละส่วนราชการ
พิจารณาครับ</sup>

นายทีปกร เวิงวิภา
- สำนักปลัดตอบต. มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
รวมแล้ว ๓๐ อัตรา ใน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ ไม่มีการเพิ่ม และไม่ยุบ
เลิกตำแหน่ง

นางสาวสังกรานต์ ญาณกาย - กองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมแล้ว ๙ อัตรา ใน การจัดทำ
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ ไม่มีการเพิ่ม และไม่ยุบเลิกตำแหน่ง

นายอุไร อรัญชัย
- กองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมแล้ว ๑๑ อัตรา ใน การ
จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ ไม่มีการเพิ่ม และไม่ยุบเลิกตำแหน่ง

นางราภรณ์ พร Hatch
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง รวมแล้ว ๖ อัตรา ใน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ ไม่มีการ
เพิ่ม และไม่ยุบเลิกตำแหน่ง

นางราภรณ์ พร Hatch
- กองการศึกษา มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุ และพนักงานจ้าง
รวมแล้ว ๑๘ อัตรา ใน การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ ไม่มีการเพิ่ม และไม่ยุบ
เลิกตำแหน่ง

นายณภทร ไชยกรกิจ
- แต่ละส่วนราชการ สรุปว่าไม่มีการเพิ่มตำแหน่ง และยุบเลิกตำแหน่ง
ขอติที่ประชุมด้วยครับ

มติที่ประชุม
- เห็นชอบตามที่เสนอ

โดยเมื่อดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ แล้วองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้ มีภารค่าใช้จ่ายตาม
มาตรฐาน ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๗
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๔๙ จึงขอติที่ประชุม

มติที่ประชุม
- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์

/เมื่อที่ประชุม.....

นายสนิท บทพุนทด - เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบ 抿ขอรับหมายให้เลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อจะได้ดำเนินการ
เสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ความเห็นชอบต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓

นายสนิท บทพุนทด

เรื่องอื่นๆ

- มีผู้ใดจะนำเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

มติที่ประชุม

- ไม่มี

นายสนิท บทพุนทด

- หากไม่มีผู้เสนอปีงบประมาณ และขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมโดย
พร้อมเพรียงกัน

ปิดประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

ลงชื่อ..... ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายสนิท บทพุนทด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(นางสาวกรรณ์ พรชาตา)

รองปลัดอบต. รก.ปลัดอบต.

ลงชื่อ..... ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายณภัทร ไชยกรกิจ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ใบลงทะเบียน
การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสำราญได้

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสนิท นาทขุนทด	ประธานกรรมการ		
๒	นางวรภรณ์ พระชนกตา	กรรมการ		
๓	นายพีรกร เวิงวิภา	กรรมการ		
๔	นางสาวสังกรานต์ ญาณกาย	กรรมการ		
๕	นายอุไร อรัญชัย	กรรมการ		
๖	นายณภัทร ไชยการกิจ	กรรมการ/ เลขานุการ		