

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

(มติ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗)

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๑๒
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๑๙
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	๒๒
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคล.....	๒๒
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๒๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน.....	๓๖
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๔๓
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๕๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๕๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๕๗

ภาคผนวก

- ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑
- เอกสารหมายเลข ๑-๗ /บทวิเคราะห์ค่าจ้าง กองช่าง/กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- มติ ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗-๒๕๖๙) มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไปนั้น ประกอบกับปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ให้สอดคล้องกับปริมาณงานและอำนาจหน้าที่ภายในสังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองช่าง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก

หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ วรรค ๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการใช้แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓ ปี แล้วให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป

๑.๕ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๑.๖ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เห็นชอบให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

๒.๕ เพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบและแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

- **The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่างๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว” ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการ เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

- **International Personnel Management Association (IPMA)** ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- **คูชชัย ยาวะประภาส** ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติ

- **ครบถ้วนตามที่ต้องการ** นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

- **สำนักงาน ก.พ.** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

- **กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น** ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทูนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

๓.๒.๑ แนวคิดการจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตาม ความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการ บริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับ การกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับการกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำ ต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนด เป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่ด้วยบริบท และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จึงกำหนดพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๓.๒.๒ แนวคิดการกำหนดสายงานและตำแหน่งงานในส่วนราชการ การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาทภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้พิจารณาอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๓.๓ กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)

๓.๓.๑ การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และภารกิจองค์กร Strategic objective: เพื่อให้การ ดำเนินการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับ เป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและ ตรงตามภารกิจ หรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบ อัตรากำลังให้ ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรร กำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้ รองรับ สถานการณ์ในอนาคต การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น

ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการ รักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะ บรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และ บริการสาธารณสุขให้กับ ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

๓.๓.๒ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน Supply pressure: เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยใน ส่วนนี้ จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้ว การ จัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านเกาะ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความ เหมาะสม หรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้กำหนดอัตรากำลังใน แต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชา บุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็น สายงาน วิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมี ผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ นำผลวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาวะ ค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย

๑ เงินเดือน

๒ เงินประจำตำแหน่ง

๓ เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔ เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

- เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)

- เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

- เงินวิทยฐานะ โดยนำเงินเหล่านี้ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะมา

คำนวณเป็นภาวะค่าใช้จ่ายทั้งตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง ตลอดระยะเวลา ๓ ปี ของแผนอัตรากำลัง โดยใช้หลัก วิธีการคำนวณ ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครอง ตำแหน่ง คุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งในระดับ แรกบรรจุ กับอัตราเงินเดือนขั้นสูงเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการ ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ มี คน ครอง	๑เดือน	๓๐,๒๒๐	-	-	๑,๑๒๐	๑,๑๑๐	๑,๑๑๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๓๖๒,๖๔๐	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๖๒,๖๔๐			๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	๔๐๒,๗๒๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงิน ตอบ แทน อื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
วิชาการ (ว่าง)	ขั้นต่ำสุด	๙,๗๔๐	-	-	๑๐,๒๕๐-๙,๗๔๐=๕๑๐			-	-	-
	ขั้นสูงสุด	๔๙,๔๘๐			๔๙,๔๘๐-๔๗,๙๙๐=๑๔๙๐			-	-	-
	ค่ากลาง	๒๙,๖๑๐			(๕๑๐+๑๔๙๐)/๒ = ๑๐๐๐			-	-	-
	๑๒ เดือน	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑,๐๐๐ X ๑๒ = ๑๒,๐๐๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๓๕๕,๓๒๐			๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการและบริหารท้องถิ่น มีผู้ครองตำแหน่ง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครอง ตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับ ตำแหน่งนั้น รวมกันหารสองคุณ ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งอำนวยการและบริหารท้องถิ่นเป็นกลุ่มที่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งและเงินอื่น จะคำนวณเป็นค่าใช้จ่ายด้วย โดยนำเงินดังกล่าวคุณ ๑๒ เดือน ส่วนการประเมินการค่าใช้จ่าย เพิ่มขึ้นให้ใช้อัตราเงินเดือนที่เพิ่ม ๑ ขั้น

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ปีละ ๑ ขั้น)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (มีเงิน ตำแหน่ง)	ต่อเดือน	๔๓,๓๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑,๖๓๐	๑,๖๓๐	๑,๖๔๐	-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๑๙,๖๐๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๖๘๗,๖๐๐			๑๙,๕๖๐	๑๙,๕๖๐	๑๙,๖๘๐	๗๐๗,๑๖๐	๗๒๖,๗๒๐	๗๔๖,๔๐๐

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (ผลต่าง) (๑ ขั้นต่ำสุด+๑ ขั้นสูงสุด)/๒			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด กลาง (ว่าง)	ขั้น ต่ำสุด	๒๒,๗๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๓,๘๓๐-๒๒,๗๐๐=๑,๑๓๐ ๖๘,๖๔๐-๖๖,๔๙๐=๒,๑๕๐ (๑,๑๓๐+๒,๑๕๐)/๒ = ๑,๖๔๐			-	-	-
	ขั้น สูงสุด	๖๘,๖๔๐						-	-	-
	ค่ากลาง	๔๕๖๗๐						-	-	-
	๑๒ เดือน	๕๔๘,๐๔๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๑,๖๔๐ X ๑๒ = ๑๙,๖๘๐			-	-	-
	รวมทั้งปี	๗๑๖,๐๔๐			๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	๗๓๕,๗๒๐	๗๕๕,๔๐๐	๗๗๕,๐๘๐

๓. ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาคำนวณเฉพาะกลุ่มที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง ใช้อัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งคุณ ๑๒ เดือน ส่วนตำแหน่งว่าง ใช้หลักการคำนวณโดยประมาณการเงินเดือนขั้นต่ำของ คศ.๑ และขั้นสูงของ คศ.๒ รวมกันหารสองคูณ ๑๒ เดือน (ผู้บริหารสถานศึกษา ใช้ ขั้นต่ำ คศ.๒ และ ขั้นสูง คศ.๓ รวมกันหารสองคูณ ๑๒) ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ใช้อัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือน

๔. ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ใช้อัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มในการคำนวณ กลุ่ม ๑ - ๓ โดยใช้หลักการเดียวกันกับสายวิชาการและสายทั่วไป

๕. ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจใช้หลักการคิดจากวุฒิที่ใช้ในการแต่งตั้งเป็นหลักในการคำนวณ ส่วนประมาณการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นใช้อัตราร้อยละ ๔ ของค่าตอบแทน

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช....	๑เดือน	๑๕,๐๐๐	-	-	๖๐๐	๖๓๐	๖๕๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๘๐,๐๐๐	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๘๐๐๐๐			๗๒๐๐	๗๕๖๐	๗๘๐๐	๑๘๗๒๐๐	๑๙๗๗๖๐	๒๐๒๕๖๐
รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น (คูณ ๔ % ปีฐาน ๑๐)			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผช.... (ปวส.)	๑เดือน	๑๑,๕๐๐	-	-	๔๖๐	๔๘๐	๕๐๐	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๓๘,๐๐๐			๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐

กรณีพนักงานจ้างทั่วไป(ไม่มีรายการเงินเพิ่มรายปี)

รายการ	รวม	เงินเดือน (๑)	เงิน ตำแหน่ง (๒)	เงินตอบ แทนอื่น (๓)	เงินเพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงาน จ้างทั่วไป	๑เดือน	๙,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๒เดือน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวมทั้งปี	๑๐๘,๐๐๐			-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐

๖. กรณีบุคลากรถ่ายโอนได้รับเงินอุดหนุน และ พนักงานครู ได้รับการเงินจัดสรรไม่นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง แต่ระบุไว้ในแผนอัตรากำลัง เพื่อให้ทราบจำนวนและยอดคนปัจจุบัน

๓.๓.๓ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำ ข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่งไรก็ดี ก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ / ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า $๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐$ หรือ $๘๒,๘๐๐$ นาที

หมายเหตุ

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

๓.๓.๔ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลัง Driver

เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ (การตรวจประเมิน LPA)

๓.๓.๕ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศาและประเด็นต่าง ๆ ๓๖๐ Degree + Issue : นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

▪ ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร

เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการ แบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการ กำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้ เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วน ราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละ ส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๕ ส่วนราชการ กับ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

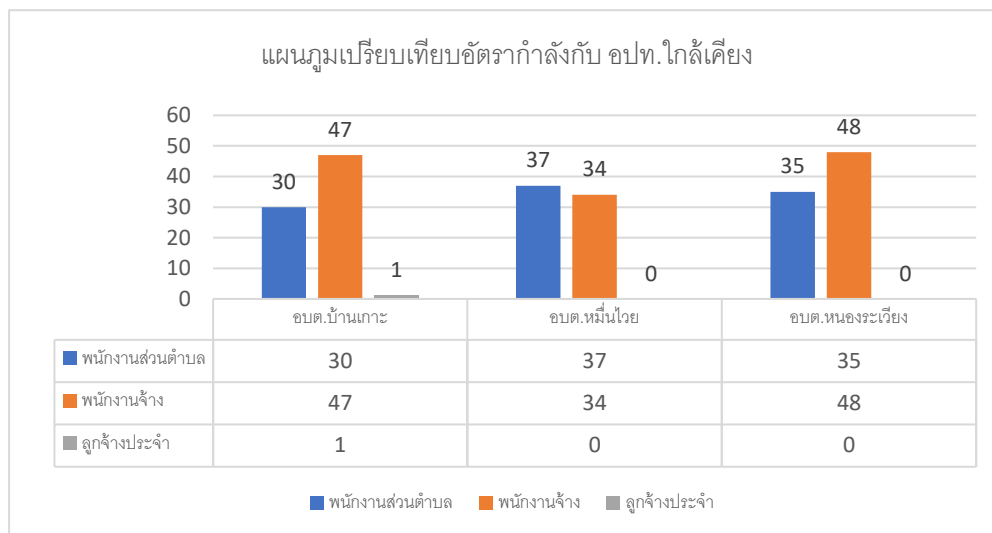
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตระหนักเสมอว่า การบรรจุแต่งตั้งคนที่มีความรู้ ความสามารถ เฉพาะด้าน เชี่ยวชาญเฉพาะ หรือความสามารถตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในแต่ละส่วนราชการ ล้วนเป็น เครื่องจักรสำคัญ ที่สามารถผลักดันให้ การทำงานสำเร็จในระดับตัวบุคคล เป็นตัวขับเคลื่อนให้ส่วนราชการและ หน่วยงานบรรลุเป้าหมายได้



▪ **ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถ คาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

▪ **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจาก แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย นายองค์การบริหารส่วน ตำบลบ้านเกาะ รองนายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ และ หัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อ ปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๓.๓.๖ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน ประเภทเดียวกัน พื้นที่รายได้ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลหมื่นไวย และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองระเวียง ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน การเปรียบเทียบอัตรากำลังจะได้ประโยชน์และใกล้เคียงสูงสุด



จากแผนภูมิการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ องค์การบริหารส่วนตำบลหมื่นไวย และ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองระเวียง ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากรขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกัน ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ปริมาณคนที่ใกล้เคียงกัน ปัจจุบันสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ สรรหาโดยวิธีรับโอน หากสรรหาไม่ได้ก็จะขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๔ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดการ การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๔.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะสามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๔.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๔.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๔.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๔.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ โดยรวม

๓.๔.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๔.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๕ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๕.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

๒) ทบทวนข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เช่น กฎระเบียบการแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓) วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis) เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ และส่ง คณะทำงานเพื่อปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๕.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ บ้านเกาะปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่

๓.๕.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๕.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖- ๒๕๗๐) แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- การก่อสร้างและปรับปรุงถนนท่อน้ำหรือรางระบายน้ำ
- การขยายเขตและการติดตั้งระบบไฟฟ้า
- การป้องกันปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝน
- การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- แหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและตื้นเขิน

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ประชาชนว่างงาน และมีรายได้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
- การขาดเงินทุน และอุปสรรคในการประกอบอาชีพ
- ประชาชนขาดความรู้เพื่อไปพัฒนาอาชีพเพิ่มเติม
- ตลาดรองรับสินค้าจากการประกอบอาชีพเสริม

๓. ปัญหาด้านสังคม

- การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- การดูแล และการให้ความช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ปัญหาด้านยาเสพติด
- การติดตั้งสัญญาณไฟเตือนและเครื่องหมายจราจรยังไม่ทั่วถึง
- การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนของประชาชนรวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

- ประชาชนขาดความสนใจ ในเรื่องการมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การรับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย
- ปัญหาน้ำเน่าเสีย

๖. ด้านสาธารณสุข

- ด้านสุขภาพอนามัย
- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
- การแก้ปัญหาจากเหตुरบกวนหรือเหตุรำคาญ

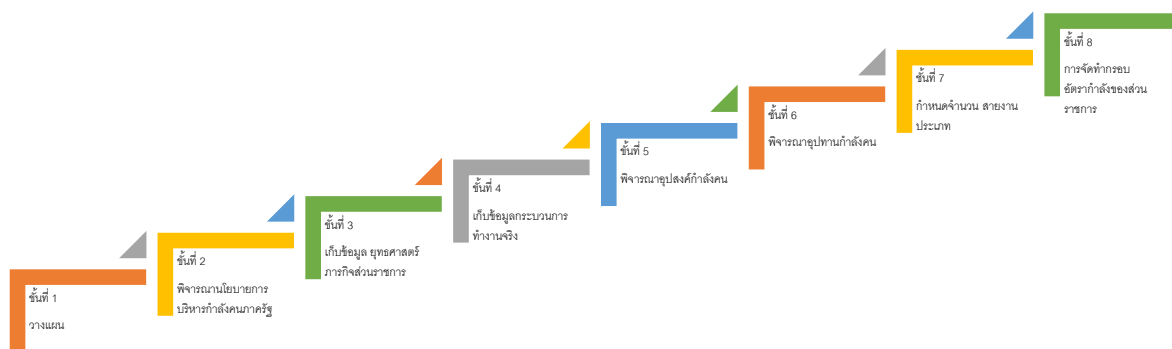
๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- การส่งเสริมด้านการศึกษา
- การจัดหาแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
- การให้ความช่วยเหลือเด็กที่ด้อยโอกาสทางการศึกษา
- การส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- รักษาขนบธรรมเนียมและภูมิปัญญาชาวบ้าน

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ยึดหลักวิธีวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังคน จากคู่มือวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนราชการ ของสำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ. นำมาประยุกต์ใช้กับการวิเคราะห์ตำแหน่งของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ใช้หลักบันได ๘ ขั้น

การวิเคราะห์อัตรากำลังคนในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ แบบบันได ๘ ขั้น



บันไดขั้นที่ ๑ การวางแผนงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อพิจารณากรอบอัตรากำลัง ของบุคลากรในสังกัด ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๑ นายกองการบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |

๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๗	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๘	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสม กับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

๖. จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บันไดขั้นที่ ๒ การพิจารณาโยบายการบริหารกำลังคนภาครัฐ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จัดทำตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ใช้หลักการดำเนินการควบคู่กับหนังสือสำนักงำนก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีหลักในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งเน้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพการดูแลความปลอดภัยด้านอาหารและน้ำ ตลอดจนการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วม

ในกิจกรรมต่างๆ การร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหาในหมู่บ้าน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้เป็นไปตามความจำเป็น และเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ และต้องสอดคล้องกับ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

เพื่อก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความสะดวกและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่น ๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านคมนาคมขนส่ง ด้านความสงบเรียบร้อย และความสงบสุขของประชาชนและด้านเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคล ครอบครัวและชุมชนท้องถิ่น โดยเฉพาะผลผลิตทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้มีความสามารถและทักษะในการพัฒนาฝีมือในการผลิตเพิ่มมูลค่าของสินค้าและสามารถขยายการตลาดไปสู่ตลาดกลาง ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ และการแปรรูปสินค้าเกษตร และยุทธศาสตร์สร้างความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและแก้ไขปัญหาความยากจนของจังหวัดนครราชสีมา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิต

เพื่อเสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพและพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม

เพื่อพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอันพึงปรารถนาร่วมกันไม่ให้มีปัญหาภายในชุมชนซึ่งเป็นไปตามแนวทางยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เพื่อสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของภาครัฐและให้บรรจุแนวทางการดำเนินงานของจังหวัดนครราชสีมาตามยุทธศาสตร์การบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและตามแนวนโยบายของรัฐบาล

เพื่อสนับสนุนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเจตนารมณ์แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการปกครอง

บันไดขั้นที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของหน่วยงาน

เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มียุทธศาสตร์ในการกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กรแล้ว จึงดำเนินการกำหนดเป้าประสงค์และภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่า ในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์ มีเป้าประสงค์อย่างไร และองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะกำหนดตำแหน่งใด เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น และปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

มีอัตรากำลังในการปฏิบัติงานภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นเพียงพอหรือไม่ และยุทธศาสตร์ใดที่มีคนเกินความจำเป็นเพื่อที่คณะกรรมการจะได้ปรับแก้ตำแหน่งในกรณีตำแหน่งว่าง นั้น เพื่อรองรับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ภายใต้ภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ๕ ส่วนราชการ กับอีก ๑ หน่วย

**การจัดอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ**

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	เพื่อก่อสร้างและซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐานในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความสะดวกและมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านอื่น ๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านคมนาคมขนส่ง ด้านความสงบเรียบร้อย และความสงบสุขของประชาชนและด้านเศรษฐกิจ	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. /- ผอ.กองช่าง - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นายช่างโยธา – นายช่างไฟฟ้า - ช่างก่อสร้าง - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - พนักงานดับเพลิง - พนักงานขับรถยนต์/คนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	เพื่อสนับสนุนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนทางเศรษฐกิจระดับบุคคล ครอบครัวและชุมชนท้องถิ่น โดยเฉพาะผลิตผลทางการเกษตรอินทรีย์และการแปรรูปสินค้าทางการเกษตร ให้มีความสามารถและทักษะในการพัฒนาฝีมือในการผลิตเพิ่มมูลค่าของสินค้าและสามารถขยายการตลาดไปสู่ตลาดกลาง ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ และการแปรรูปสินค้าเกษตร และยุทธศาสตร์สร้างความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ และแก้ไขปัญหาความยากจนของจังหวัดนครราชสีมา	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด - ทน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน - นักประชาสัมพันธ์ - เจ้าพนักงานธุรการ - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิต	เพื่อเสริมสร้างทักษะของคนภายในชุมชนทั้งทางด้านจิตใจ ด้านการศึกษา ด้านสุขภาพอนามัย ด้านสวัสดิการและสังคม ด้านกีฬา ให้มีคุณภาพและพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษาฯ - นักวิชาการศึกษาฯ - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักประชาสัมพันธ์ - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงาน ที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้าน สิ่งแวดล้อม</p>	<p>เพื่อพัฒนาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอันพึง ปรารถนาร่วมกันไม่ให้มีปัญหาภายในชุมชนซึ่งเป็นไปตาม แนวทางยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด</p> <p>๑. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการ ทรัพยากรน้ำและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักของผู้ประกอบการ และผู้บริโภค</p> <p>๓. การบริหารจัดการและรณรงค์กำจัดขยะมูลฝอย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต - ผอ.กองช่าง - นักวิชาการสาธารณสุข - เจ้าพนักงานสาธารณสุข - นิติกร - ผช.เจ้าพนักงานธุรการ - พนักงานขับรถยนต์ - คนงานประจำรถขยะ - คนงาน
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี</p>	<p>เพื่อสนับสนุนประชาชนทุกภาคส่วนให้มีส่วนร่วมใน การพัฒนาและตรวจสอบการทำงานของภาครัฐและให้ บรรลุแนวทางการดำเนินงานของจังหวัดนครราชสีมาตาม ยุทธศาสตร์การบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักการ บริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. /รองปลัด อบต./หน.สำนัก ปลัด/หน.ฝ่ายฯ /ผอ.กองคลัง / ผอ.กอง ช่าง /ผอ.กองสาธารณสุข /ผอ.กอง การศึกษา - นักทรัพยากรบุคคล - นิติกร - เจ้าพนักงานธุรการ-นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน – นักประชาสัมพันธ์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานป้องกัน ๓ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการพัสดุ –นักวิชาการคลัง - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ /ผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินฯ /ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ตามแผนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และตามแนวนโยบาย ของรัฐบาล</p>	<p>เพื่อสนับสนุนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นตามเจตนารมณ์แห่งราชอาณาจักรไทย โดยให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนด นโยบายการปกครอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อบต. /รองปลัด อบต./หน.สำนัก ปลัด/หน.ฝ่ายฯ /ผอ.กองคลัง / ผอ.กอง ช่าง /ผอ.กองสาธารณสุข /ผอ.กอง การศึกษา - นักทรัพยากรบุคคล - นิติกร - เจ้าพนักงานธุรการ-นักวิชาการศึกษา - นักพัฒนาชุมชน – นักประชาสัมพันธ์ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าพนักงานป้องกัน ๓ - นักวิชาการตรวจสอบภายใน - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการพัสดุ –นักวิชาการคลัง - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ /ผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินฯ /ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการ

บันไดขั้นที่ ๔ การเก็บข้อมูลกระบวนการทำงานจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้พิจารณาภาระค่างานที่หัวหน้าส่วนราชการ ได้เก็บรวบรวมข้อมูล พิจารณาประกอบกับใบกำหนดหน้าที่งาน (JOB DESCRIPTION) และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งที่ควรมี หรือทิศทางการควบคุมอัตรากำลังของบุคลากรในอนาคต ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

บันไดขั้นที่ ๕ การพิจารณาอุปสงค์กำลังคน

หลังรวบรวมข้อมูลดังกล่าวแล้ว ตลอดระยะเวลาที่แล้วมาแผนอัตรากำลังที่ใช้คือ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ พบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีภารกิจ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เพิ่มขึ้น เบื้องต้นคณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาปรับแก้ย้อัตรากำลังที่ว่างเพื่อเป็นการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายแล้ว แต่ก็ยังไม่สามารถตอบสนององภารกิจและงานที่เพิ่มขึ้นได้

บันไดขั้นที่ ๖ การพิจารณาอุปทานกำลังคน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มีบุคลากรที่จะเกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ไม่มี กรณีในระยะเวลาดังกล่าวหากมีคนโอนมาแล้วอายุมาก และเกษียณใน ๓ ปี นี้ สำหรับสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ วางแผนเกี่ยวกับการเตรียมการรองรับคนเกษียณไว้ดังนี้

๑. ก่อนการเกษียณ ๖๐ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะเตรียมการดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว เพื่อให้ได้คนใหม่มาสานงานต่อคนที่เกษียณใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์กำหนด

๒. หากไม่สามารถดำเนินการได้ในข้อ ๑ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะสรรหากคนมาดำรงตำแหน่ง (เสนอชื่อเข้า ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ภายหลังจากตำแหน่งว่าง ใน ๖๐ วัน (รวมข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ได้ ๑๒๐ วัน)

๓. หากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ไม่สามารถดำเนินการได้ ทั้งข้อ ๑ และ ๒ แล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะรายงานตำแหน่งผู้บริหารว่าง ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

บันไดขั้นที่ ๗ การกำหนดจำนวน/สายงานและประเภทตำแหน่ง

การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ใช้การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ดังนี้

- **พนักงานส่วนตำบล :** ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

• **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บันไดขั้นที่ ๘ คือการจัดทำแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

การจัดทำแผนอัตรากำลังแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ใช้การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ อีกทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้วิเคราะห์ภารกิจที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดส่วนราชการรองรับ และให้สอดคล้องกับภารกิจที่เกิดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก

๕. ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))</p> <p>๑.๒ ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))</p> <p>๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))</p> <p>๑.๔ ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))</p> <p>๑.๕ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))</p> <p>๑.๖ การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕))</p>	<p>ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง การการซ่อม การสร้าง การบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน นี้ คือ กองช่าง</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))</p> <p>๒.๒ ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))</p> <p>๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))</p> <p>๒.๕ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))</p> <p>๒.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))</p> <p>๒.๗ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))</p>	<p>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัย และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๒ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และสำนักปลัด โดยในส่วนของสำนักปลัด อยู่ในงานสวัสดิการสังคม</p>
<p>๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))</p> <p>๓.๒ การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))</p> <p>๓.๓ การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))</p> <p>๓.๔ จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))</p> <p>๓.๕ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))</p> <p>๓.๖ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))</p>	<p>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินขอประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองช่าง และสำนักปลัด ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๔.๑ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))</p> <p>๔.๒ ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))</p> <p>๔.๓ บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))</p> <p>๔.๔ ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))</p> <p>๔.๕ การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))</p> <p>๔.๖ กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))</p> <p>๔.๗ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))</p> <p>๔.๘ การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))</p>	<p>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความ เป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนด ส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสาน การปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการคือ กองคลัง และสำนักปลัด อยู่ใน งานสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
<p>๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม(มาตรา ๖๗(๗))</p> <p>๕.๒ รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))</p> <p>๕.๓ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>
<p>๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))</p> <p>๖.๓ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))</p> <p>๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๘))</p>	<p>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนาและวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))</p> <p>๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))</p> <p>๗.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))</p> <p>๗.๔ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))</p> <p>๗.๕ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))</p>	<p>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกองในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ (สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และ หน่วยตรวจสอบภายใน</p>

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจ	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
ภารกิจหลัก <ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองช่าง ๒. กองสาธารณสุขฯ และ สำนักปลัด ๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ภารกิจรอง <ol style="list-style-type: none"> ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร ๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. กองคลัง ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖. ทุกส่วนราชการ ๗. สำนักปลัด ๘. สำนักปลัด

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจาก สภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของ องค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรง ขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มี จุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์ หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และ ใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)

ของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีภูมิสำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ อบต. และ พื้นที่ใกล้เคียง อบต. มีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย สามารถทำงานคล่องตัว ๒. บุคลากรส่วนใหญ่อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๓. พนักงานส่วนตำบลส่วนใหญ่มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางตำแหน่งมีความรู้ที่ไม่สอดคล้องเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. เจ้าหน้าที่บางคนยังขาดการใส่ใจศึกษากฎหมายใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. มีความคุ้นเคยกับประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต. เป็นอย่างดี ๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโท เพิ่มขึ้น ๔. ผู้บริหาร ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรม/สัมมนา กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบกฎหมายมีการปรับเปลี่ยนบ่อยไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๓. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๒. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๓. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๔. มีผู้บริหารท้องถิ่นมีความรู้ในการบริหารงาน ๕. มีการส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ	๑. สำนักงานแคบไม่เพียงพอต่อการรองรับการให้บริการประชาชน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ การขยายตัวของเมืองเพิ่มมากขึ้น ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. องค์กรมีการนำระบบสารสนเทศต่างๆที่เชื่อมโยงกับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. มีความคุ้นเคยกันทุกคน	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหานั้นในอนาคต

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเื้อื่อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และวิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มีและที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
<p>สำนักปลัด</p> <p>มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>สำนักปลัด เป็นส่วนราชการระดับต้นประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๔ งาน คือ ๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานนิติกร ๔. งานสวัสดิการสังคม ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งตำแหน่งข้าราชการทั้งหมด ประกอบไปด้วย สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ใช้วิธีการโอนย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาคอนาคต
<p>กองคลัง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบตดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองคลัง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน ประกอบไปด้วย อัตรากำลัง สายวิชาการ และสายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง เป็นตำแหน่งมีคนครองทุกตำแหน่ง และมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>ยังไม่มีควมจำเป็นที่จะกำหนดตำแหน่งเพิ่ม</p>
<p>กองช่าง</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี</p>	<p>กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๔ งาน มีอัตรากำลังเพียงพอ แต่ยังคงอัตรากำลังพนักงานจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เนื่องจากกองช่างมีรถยนต์ในส่วนราชการที่ต้องดูแลจำนวน ๓ คัน และปัจจุบันไม่มีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาคอนปัจจุบัน</p> <p>-เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงาน จึงกำหนดเพิ่มตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาค
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการระดับต้น อัตรากำลังข้าราชการ ยังมีไม่เพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน ดังนี้</p> <p>- อัตรากำลังที่ตอบสนองภารกิจในด้านปัญหาสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม และข้อร้องเรียนเหตุรำคาญต่างๆ และมีความจำเป็นกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ (ผู้มีทักษะ) เพิ่ม</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและหากสรรหาไม่ได้จะขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต กำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น และสอดคล้องกับ ภารกิจงานในส่วนราชการของกองช่าง</p>
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น ประกอบด้วย ๒ งาน คือ งานบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบไปด้วย สายวิชาการ รวมถึงพนักงานจ้าง ปัจจุบันมีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขันสอบคัดเลือก ในอนาคต</p>

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหในอนาคต
<p>ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นในเรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ของแต่ละคน</p>		
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และเป็นตำแหน่งว่าง มีตำแหน่งเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน</p>	<p>-ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน และขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอ ก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไปโดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ดังนี้

๘.๑ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อบต.บ้านเกาะ

โครงสร้างตาม แผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตาม แผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้ง - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานเกษตร - งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานจดทะเบียนพาณิชย์ - งานวินัยพนักงานส่วนตำบล <p>๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต - งานเด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ 	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานการเจ้าหน้าที่ - งานเลือกตั้ง - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานเกษตร - งานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานจดทะเบียนพาณิชย์ - งานวินัยพนักงานส่วนตำบล <p>๑.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต - งานเด็กสตรีคนชราและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ 	

โครงสร้างตาม แผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตาม แผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สิน 	<p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัย - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานดับเพลิง งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สิน 	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานบำเหน็จ-บำนาญ <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานทะเบียนคุม การจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา 	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ – เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานบำเหน็จ-บำนาญ <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ - งานทะเบียนคุม การจำหน่าย พักตร์ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา 	

โครงสร้างตาม แผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตาม แผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กongs้าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานออกแบบ - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานจัดตักแต่งสถานที่ 	<p>๓. กongs้าง</p> <p>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานออกแบบ - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ <p>๓.๓ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๓.๔ งานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานระบายน้ำ - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานจัดตักแต่งสถานที่ 	
<p>๔. กongsารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานป้องกันยาเสพติด - งานหลักประกันสุขภาพ - งานแพทย์ฉุกเฉิน 	<p>๔. กongsารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานป้องกันยาเสพติด - งานหลักประกันสุขภาพ - งานแพทย์ฉุกเฉิน 	

โครงสร้างตาม แผนอัตรากำลังเดิม	โครงสร้างตาม แผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๔.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ - งานติดตามตรวจสอบ <p>๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค 	<p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๔.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมมลพิษ - งานติดตามตรวจสอบ <p>๔.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและ - ไม่ติดต่อ - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค 	
<p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลและประสานงาน - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานส่งเสริมการศึกษามวลชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม 	<p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลและประสานงาน - งานฝึกอบรมพัฒนาการ - งานส่งเสริมการศึกษามวลชน - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา <p>๕.๒ งานส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม 	
<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี - ตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี - ติดตามรายงานผลการประเมินควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี - ตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี - ติดตามรายงานผลการประเมินควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 	

8.2 การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตรากำลัง 3 ปี ระหว่างปี 2567 - 2569

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	1	1	1	1	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (01)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	2	2	2	2	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชง.	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					-	-	-	
แม่ครัว (มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	3	3	3	3	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	3	3	3	3	-	-	-	
พนักงานวิทยุ (มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	6	6	6	6	-	-	-	ว่างเดิม 3
พนักงานขับรถยนต์	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง (เดิม)	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		2567	2568	2569	2567	2568	2569	
กองคลัง (04)								
ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง (ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	1	1	1	1	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (มีคุณวุฒิ)	2	2	2	2	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
กองช่าง (05)								
ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง (ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	2	2	2	2	-1	-	-	ว่าง 2 (ยุบเลิก 1)
นายช่างโยธาอาวุโส	1	1	1	1	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าอาวุโส	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	1	1	1	1	-	-	-	
ช่างก่อสร้าง (มีทักษะ)	1	1	1	1	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	1	1	1	+1	-	-	กำหนดเพิ่ม(ครั้งที่ 1)
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	1	1	1	1	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุขฯ (ระดับต้น)	1	1	1	1	-	-	-	ว่างเดิม

9. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่มของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่ คาดว่าจะใช้ใน ระยะเวลา 3 ปี	อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ				
				ตำแหน่ง	จำนวน	เงินเดือน(1)			เงินประจำ ตำแหน่ง(2)	2567	2568	2569	2567	2568		2569	2567	2568	2569
1	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	-	548,040	168,000	1	1	-	-	19,680	19,680	19,680	735,720	755,400	775,080	ว่าง (23 ก.พ.66)		
2	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	468,960	42,000	1	1	-	-	14,160	15,480	16,080	525,120	540,600	556,680	(39,080)		
สำนักปลัด อบต. (01)																			
3	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	455,520	42,000	1	1	-	-	13,440	14,160	15,480	510,960	525,120	540,600	(37,960)		
4	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	429,240	18,000	1	1	-	-	13,080	13,200	13,440	460,320	473,520	486,960	(35,770)		
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	1	1	490,800	0	1	1	-	-	15,720	16,440	16,920	506,520	522,960	539,880	(40,900)		
6	นิติกร	ปก/ชก	1	1	442,320	0	1	1	-	-	13,200	13,440	14,160	455,520	468,960	483,120	(36,860)		
7	นักประชาสัมพันธ์	ปก/ชก	1	1	468,960	0	1	1	-	-	14,160	15,480	16,080	483,120	498,600	514,680	(39,080)		
8	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	1	1	429,240	0	1	1	-	-	13,080	13,200	13,440	442,320	455,520	468,960	(35,770)		
9	นักพัฒนาชุมชน	ปก/ชก	1	1	311,640	0	1	1	-	-	12,120	12,600	12,960	323,760	336,360	349,320	(25,970)		
10	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	1	1	416,160	0	1	1	-	-	13,080	13,080	13,200	429,240	442,320	455,520	(34,680)		
11	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	1	1	399,720	0	1	1	-	-	13,440	13,320	13,200	413,160	426,480	439,680	(33,310)		
12	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ปก/ชก	1	1	357,720	0	1	1	-	-	11,520	11,880	12,360	369,240	381,120	393,480	(29,810)		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน		จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ทด	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
			ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน	เงินที่อยู่ที่ปัจจุบัน		จำนวนตำแหน่งที่คาดว่าจะได้รับ	2567	2568		2569	2567	2568	2569	2567	2568		2569
						เงินเดือน(1)	ตำแหน่ง(2)												
พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	1	162,360	0	1	1	-	-	-	6,600	6,840	7,080	168,960	175,800	182,880	(13,530)
14	แม่ครัว(มีทักษะ)	-	1	-	-	112,800	0	1	1	-	-	-	0	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	(ว่างเต็ม)
15	พนักงานขับรถยนต์ (ประจิม)	-	1	1	1	171,960	0	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	178,920	186,120	193,680	(14,330)
16	พนักงานขับรถยนต์ (เรือ่งเศษ)	-	1	1	1	123,240	0	1	1	-	-	-	5,040	5,160	5,400	128,280	133,440	138,840	(10,270)
17	พนักงานขับรถยนต์ (อนันต์)	-	1	1	1	124,680	0	1	1	-	-	-	5,040	5,280	5,400	129,720	135,000	140,400	(10,390)
18	พนักงานดับเพลิง (ปรีชาธร)	-	1	1	1	185,880	0	1	1	-	-	-	7,440	7,800	8,160	193,320	201,120	209,280	(15,490)
19	พนักงานดับเพลิง (กิตติศักดิ์)	-	1	1	1	174,120	0	1	1	-	-	-	7,080	7,320	7,560	181,200	188,520	196,080	(14,510)
20	พนักงานดับเพลิง (ประมาธ)	-	1	1	1	117,720	0	1	1	-	-	-	4,800	4,920	5,160	122,520	127,440	132,600	(9,810)
21	พนักงานวิทยุ (ชัยพร)	-	1	1	1	182,400	0	1	1	-	-	-	7,320	7,680	7,920	189,720	197,400	205,320	(15,200)
พนักงานจ้างทั่วไป																			
22	คนงาน	-	6	3	648,000	0	6	6	6	-	-	-	0	0	0	648,000	648,000	648,000	(ว่าง 3)
23	พนักงานขับรถยนต์	-	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(ว่างเต็ม)
กองกึ่ง (04)																			
24	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	1	498,600	42,000	1	1	1	-	-	-	16,080	16,680	17,520	556,680	573,360	590,880	(41,550)
25	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปล/ชก	1	1	382,560	0	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	396,000	409,320	422,640	(31,880)
26	นักวิชาการคลัง	ปล/ชก	1	1	336,360	0	1	1	1	-	-	-	12,960	13,320	13,440	349,320	362,640	376,080	(28,030)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ		อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				ตำแหน่ง	จำนวน	เงินเดือน(1)	เงินประจำ	ค่าตอบแทน		2567	2568	2569	2567	2568	2569		
								คน									ตำแหน่ง (2)
27	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก/ชก	1	1	435,720	0	1	1	-	-	13,200	13,320	13,320	448,920	462,240	475,560	(36,310)
28	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ก/ชก	1	1	435,720	0	1	1	-	-	13,200	13,320	13,320	448,920	462,240	475,560	(36,310)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
29	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (รุ่งฤดี)	-	1	1	204,840	0	1	1	-	-	8,280	8,640	8,880	213,120	221,760	230,640	(17,070)
30	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (กันตพัชร์)	-	1	1	172,800	0	1	1	-	-	6,960	7,200	7,560	179,760	186,960	194,520	(14,400)
31	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ศศิญา)	-	1	1	187,800	0	1	1	-	-	7,560	7,920	8,160	195,360	203,280	211,440	(15,650)
32	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	1	1	164,160	0	1	1	-	-	6,600	6,840	7,200	170,760	177,600	184,800	(13,680)
กองช่าง (05)																	
33	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	506,520	42,000	1	1	-	-	16,440	16,920	18,000	564,960	581,880	599,880	(42,210)
34	วิศวกร	ป.ก./ชก.	1	-	0	0	1	1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม
35	นายช่างโยธา (001)	ป.ง/ชง	1	-	297,900	0	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างคืน
36	นายช่างโยธา (002)	ป.ง/ชง	1	-	0	0	1	1	-1	-	0	0	0	0	0	0	(ว่าง)ยุบเลิก
37	นายช่างโยธา (003 อานนท์)	อ.ส.	1	1	369,480	0	1	1	-	-	13,080	13,440	13,320	382,560	396,000	409,320	(30,790)
38	นายช่างไฟฟ้า	อ.ส.	1	1	376,080	0	1	1	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	(31,340)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
39	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	198,960	0	1	1	-	-	8,040	8,280	8,640	207,000	138,000	146,640	(16,580)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะใช้ในระยะเวลา 3 ปี		อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ	
				จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		2567	2568		2569	2567	2568	2569	2567	2568		2569
					เงินเดือน(1)	เงินประจำตำแหน่ง(2)											
40	ช่างก่อสร้าง (มีทักษะ)	-	1	1	153,480	0	1	1	-	-	6,240	6,480	6,720	159,720	166,200	172,920	(12,790)
41	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	-	1	-	0	0	1	1	+1	-	112,800	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	กำหนดเพิ่ม
พนักงานช่างทั่วไป																	
42	คนงาน (สรพงษ์)	-	1	1	108,000	0	1	1	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (06)																	
43	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ศัน	1	-	393,600	42,000	1	1	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเดิม
44	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก.	1	1	376,080	0	1	1	-	-	13,320	13,320	13,440	389,400	402,720	416,160	(31,340)
45	นักวิชาการสุขภิบาล	ปก/ชก.	1	-	0	0	1	1	+1	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม
46	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ขง	1	-	297,900	0	1	1	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ																	
47	พนักงานขับรถยนต์	-	1	1	262,560	0	1	1	-	-	8,640	8,880	8,880	271,200	280,080	288,960	(21,880)
พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
48	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	171,000	0	1	1	-	-	6,840	7,200	7,440	177,840	185,040	192,480	(14,250)
49	คนงานประจำรถขยะ (เจริญวุฒิ)	-	1	1	184,200	0	1	1	-	-	7,440	7,680	8,040	191,640	199,320	207,360	(15,350)
50	คนงานประจำรถขยะ (สิทธิศักดิ์)	-	1	1	128,280	0	1	1	-	-	5,160	5,400	5,640	133,440	138,840	144,480	(10,690)
51	คนงานประจำรถขยะ (สายรุ่ง)	-	1	1	167,280	0	1	1	-	-	6,720	6,960	7,320	174,000	180,960	188,280	(13,940)
52	คนงานประจำรถขยะ (ทวีชัย)	-	1	1	169,320	0	1	1	-	-	6,840	7,080	7,440	176,160	183,240	190,680	(14,110)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะใช้ในระยะเวลา 3 ปี			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (3)			ค่าใช้จ่ายรวม (4)			หมายเหตุ			
				ตำแหน่ง	ทั้งหมด	จำนวน	เงินเดือน(1)	ตำแหน่ง(2)	เงินประจำ		2567	2568	2569	2567	2568	2569		2567	2568	2569
53	คนงานประจำรถยนต์ (ทางศักดิ์)	-	1	1	172,200	0	1	1	1	-	-	-	2567	2568	2569	2567	2568	2569	(14,350)	
54	คนงานประจำรถยนต์ (เพลิน)	-	1	1	163,200	0	1	1	1	-	-	-	6,960	7,200	7,560	179,160	186,360	193,920	(13,600)	
55	คนงานประจำรถยนต์ (สมศักดิ์)	-	1	1	112,800	0	1	1	1	-	-	-	4,560	4,800	4,920	117,360	122,160	127,080	(9,400)	
56	คนงานประจำรถยนต์ (มีทักษะ)	-	1	-	112,800	0	1	1	1	-	-	-	0	4,800	4,920	112,800	117,600	122,520	(ว่างเต็ม)	
57	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	-	1	-	0	0	1	1	1	+1	-	-	112,800	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	กำหนดเพิ่ม	
พนักงานจ้างทั่วไป																				
58	คนงานประจำรถยนต์	-	5	4	540,000	0	5	5	5	-	-	-	0	0	0	540,000	540,000	540,000	(ว่าง 1)	
59	พนักงานขับรถยนต์	-	5	2	540,000	0	5	5	5	-	-	-	0	0	0	540,000	540,000	540,000	(ว่าง 3)	
60	คนงาน	-	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(ว่างเต็ม)	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (08)																				
61	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	-	393,600	42,000	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	449,220	462,840	476,460	ว่างเต็ม	
62	นักวิชาการศึกษา	ปลชก.	1	1	318,000	0	1	1	1	-	-	-	10,200	10,800	10,560	328,200	339,000	349,560	(26,500)	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																				
63	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	1	1	176,640	0	1	1	1	-	-	-	7,080	7,440	7,680	183,720	138,000	145,680	(14,720)	
พนักงานจ้างทั่วไป																				
64	คนงาน	-	1	-	108,000	0	1	1	1	-	-	-	0	0	0	108,000	108,000	108,000	(9,000)	

หมายเหตุ : ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2566 และฉบับเพิ่มเติมที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ 5

เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 และ พ.ศ.2569 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 5 เพื่อเป็นฐานคำนวณการใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า สถานีขนส่ง หรือกิจการสาธารณูปโภค และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำรวมเป็นฐานการคำนวณการใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 (72,530,000 บาท)

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2567 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 (72,530,000*5/100 บาท)

ปี 2567 **76,156,500** บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2568 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567 (76,156,500*5/100 บาท)

ปี 2568 **79,964,325** บาท

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569 ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี 25

ปี 2569 **83,962,541.25** บาท

ผู้ดำรงตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง แต่ไม่ได้นำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 (ตำแหน่งแถบสีดง

:ข้าราชการครู พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเป็นเงินเดือนค่าตอบแทนตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่ มท 0809.4/ว849 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู/สถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ด้วย

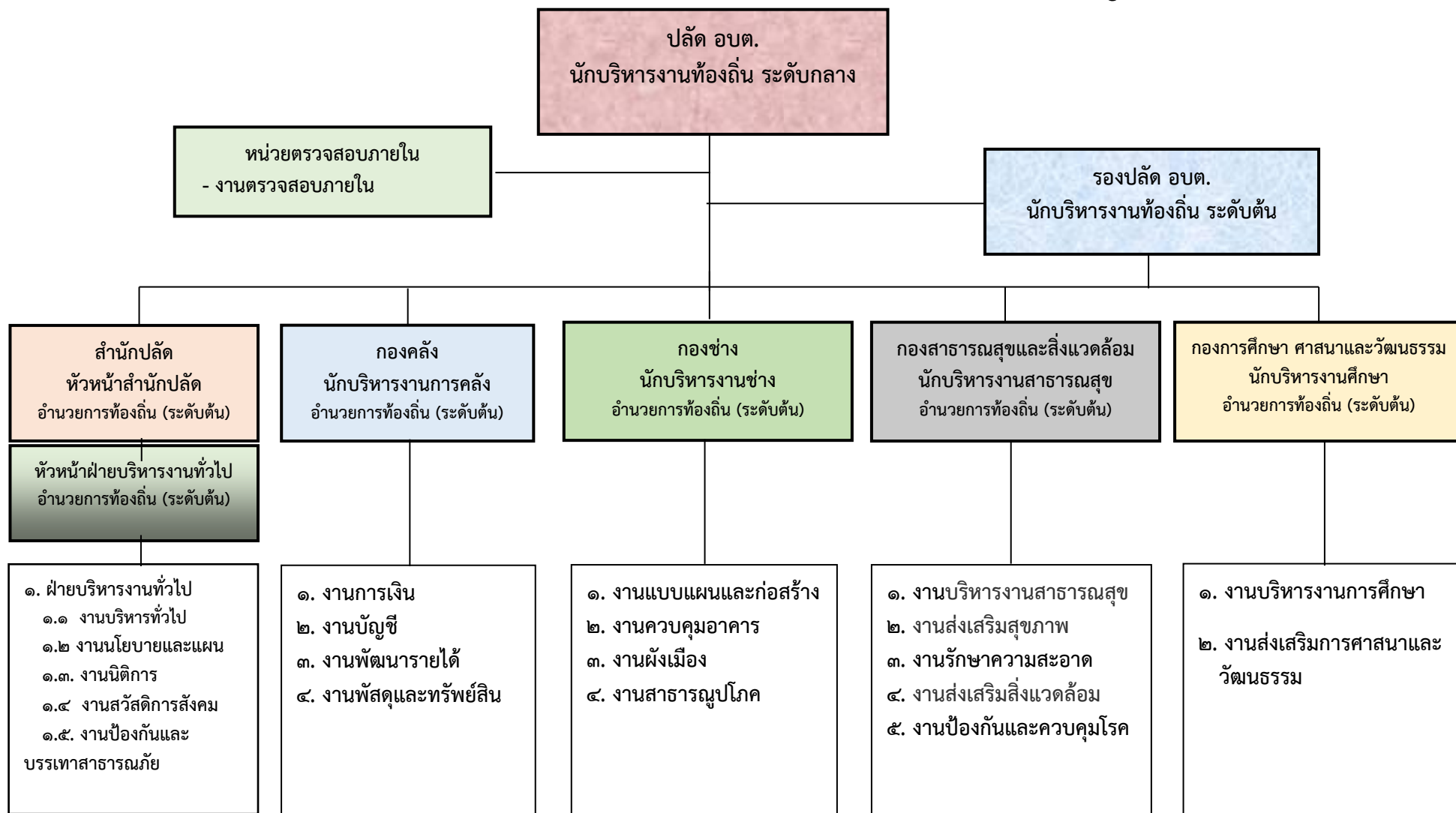
: ให้บันทึกข้อมูลเรียงลำดับรหัสส่วนราชการ (สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

*ข้อมูลเงินเดือน (1) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการทำงานคนได้ที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

*ข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่ง (2) ต้องมีจำนวนตรงกับข้อมูลในช่องเงินประจำตำแหน่งของบัญชีแสดงจัดคนลงผู้ตำแหน่งและการทำงานคนได้ที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ (ประเภทสามัญ)



สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป)
(อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)(๑)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป)
(อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)(๑)

-งานสารบรรณ ,งานการเจ้าหน้าที่ งาน
อำนาจการข้อมูลข่าวสาร,
งานกิจการสภา ,งานส่งเสริมการท่องเที่ยว,
งานเลือกตั้ง, งานส่งเสริมการเกษตร
พนักงานส่วนตำบล
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. (๑)
พนักงานจ้าง
- ผช.เจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)
- แม่ครัว (มีทักษะ) (๑)
- คนงาน (๒)

งานนโยบายและแผน
พนักงานส่วนตำบล
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ปก./ชก (๑)
- นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. (๑)

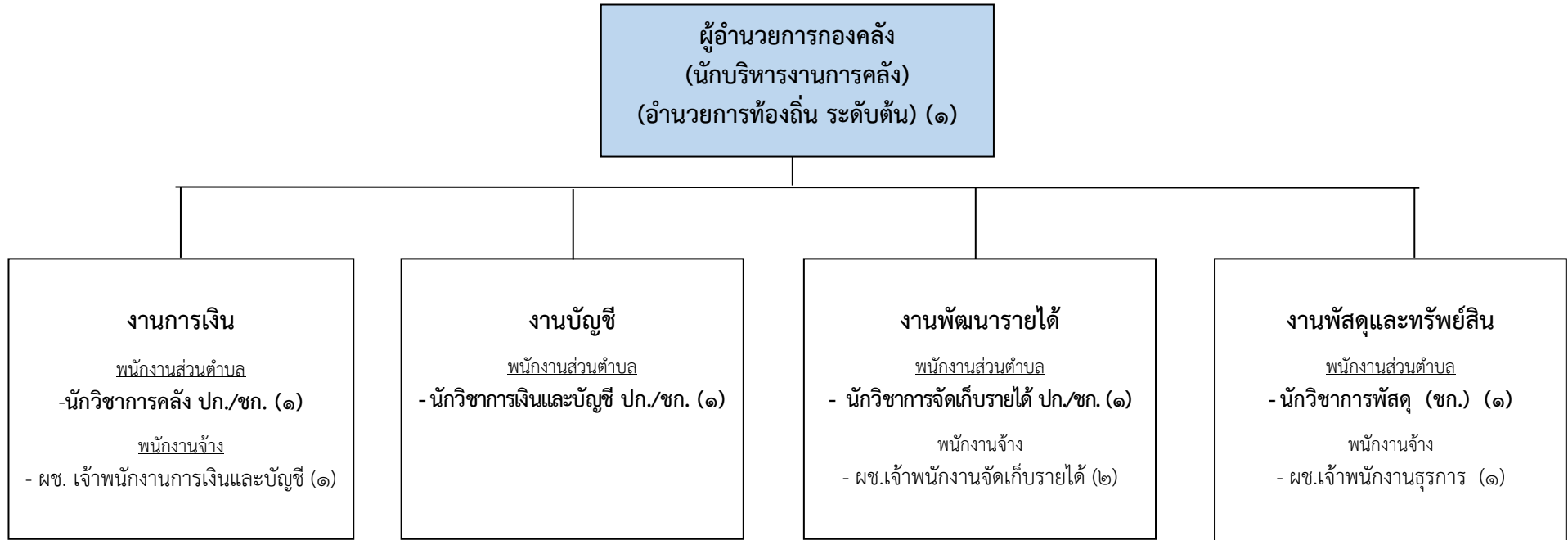
งานนิติการ
พนักงานส่วนตำบล
- นิติกร ปก./ชก. (๑)

งานสวัสดิการสังคม
พนักงานส่วนตำบล
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.
(๒)

**งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย**
พนักงานส่วนตำบล
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย ปง./ชง. (๑)
พนักงานจ้าง
- พนักงานดับเพลิง (ภารกิจ) (๓)
- พนักงานวิทยุ (ภารกิจ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (๒)
- คนงาน (๔)

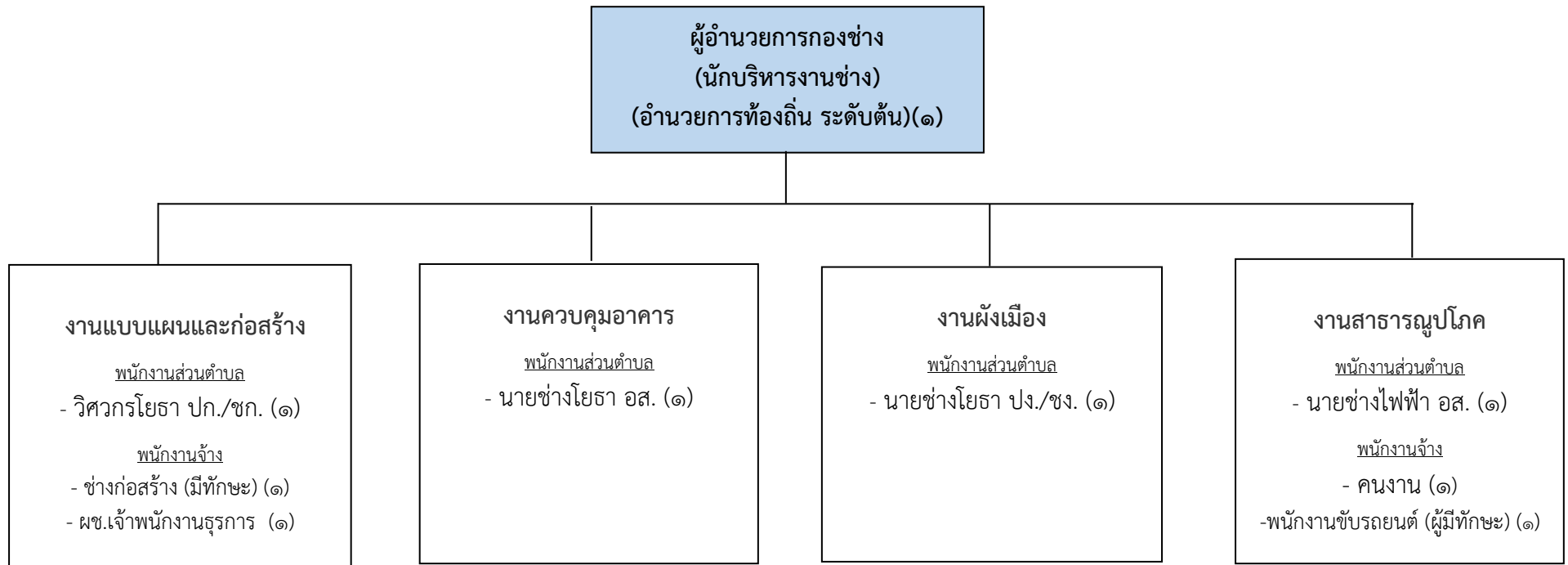
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	๖	-	-	๒	-	-	๙	๗	๒๖

กองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-		๔	-	-	-	-	-	๔	-	๘

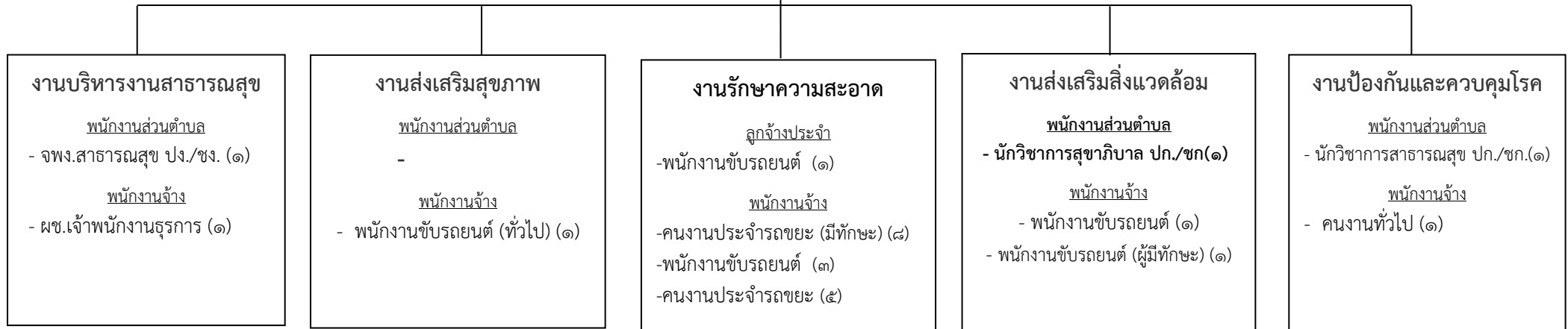
กองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๒	-	๒	-	๓	๑	๘

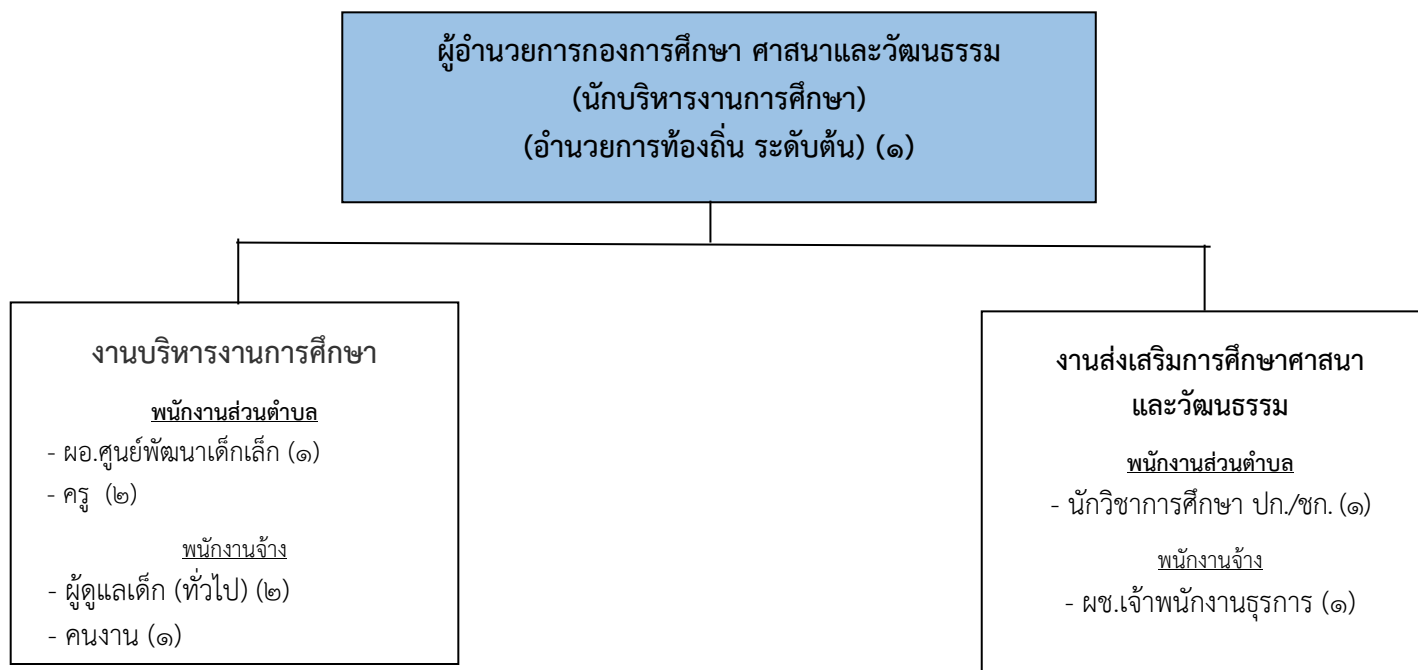
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุข)
(อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	๑	๑๐	๑๑	๒๖

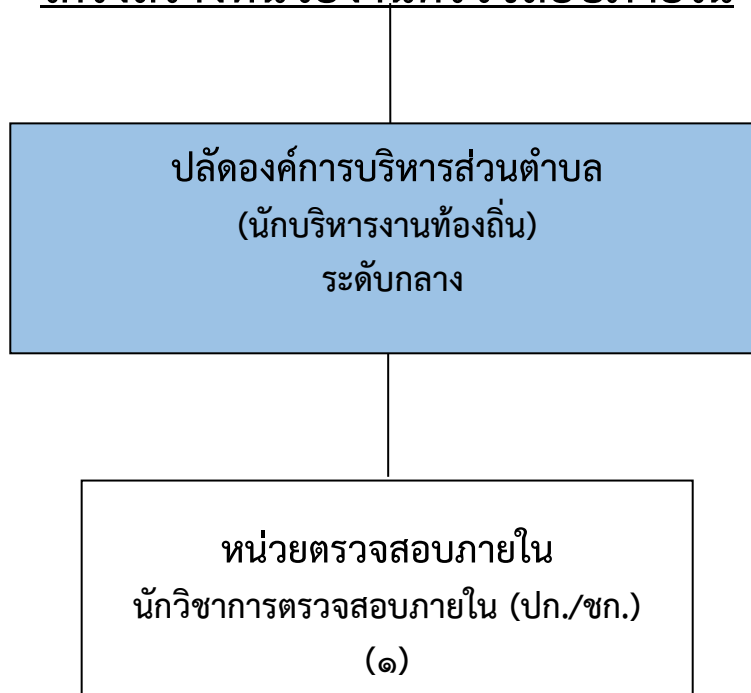
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๓	๖

	อำนวยการท้องถิ่น			ครูผู้ช่วย	ครู			
	ต้น	กลาง	สูง		วิทยฐานะ ครูชำนาญการ พิเศษ	วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ไม่มีวิทย ฐานะ	วิทยฐานะ ครูชำนาญ การพิเศษ
จำนวน	-	-	-	-	-	๒	-	-

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



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

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภาระกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรออัตราเก่าเดิม		กรออัตราเก่าตั้งใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำ ตำแหน่ง
สำนักงานปลัด (๑๑)											
๑	นายสุรศักดิ์ เสนิวังค์ ณ อยุธยา	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	กลาง	๒๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	กลาง	๘๕,๐๐๐	๘๕,๐๐๐	๓๒๖,๓๒๐
๒	นางสาวปฐพร ยมจหอ	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)	ต้น	๔๒,๐๐๐	-	๕๑๐,๙๖๐
๓	นางสาววรัญญา รักนา	ป.โท	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.)	ต้น	๔๕,๕๒๐	-	๔๙๗,๕๒๐
๔	นางนงนุช มีพร	-	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	ต้น	๑๘,๐๐๐	-	๔๙๗,๒๕๐
๕	นางสาวมัลลิกา แคนตะ	ป.โท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	-	-	๔๕๐,๘๐๐
๖	นางสาวกาญจนา แทนงม	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นิติกร	ชก.	-	-	๔๕๒,๓๒๐
๗	นางสาวศิริวรรณ อ่อนดี	ป.โท	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ชก.	-	-	๔๖๘,๙๖๐
๘	นางสาวกัมรินทร์พร มีสี	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	-	-	๔๑๖,๑๖๐
๙	นายจุติกาณต์ ไซยวงศ์	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	-	-	๔๒๙,๒๕๐
๑๐	นางพรประเสริฐ ปะกำแหง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	-	-	๓๑๑,๖๕๐
๑๑	นางพจมาน ศิริเมฆา	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	-	-	๓๙๘,๓๒๐
๑๒	นายปิยพงษ์ สุวรรณเวียง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	-	-	๓๕๗,๓๒๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม		กรอบอัตราจ้างใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำ ตำแหน่ง	
	พนักงานจ้าง									
๑๓	-	-	-	แม่ครัว (มีทักษะ)	-	แม่ครัว (มีทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๑๔	นายอนันต์ วาทุงหลือม	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑๒๔,๖๘๐	-	-	๑๒๓,๒๔๐
๑๕	นายเรืองเดช ปล้องกลาง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑๒๓,๒๔๐	-	-	๑๒๓,๒๔๐
๑๖	นายประจิม วรรณบวร	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑๓๑,๙๖๐	-	-	๑๓๑,๙๖๐
๑๗	นายวีรชาร กรณสังทะเล	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	๑๘๕,๘๘๐	-	-	๑๘๕,๘๘๐
๑๘	นายกิตติศักดิ์ สีพะเนา	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	๑๗๔,๑๒๐	-	-	๑๗๔,๑๒๐
๑๙	นายประมาม จอมเกาะ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	-	พนักงานดับเพลิง (มีทักษะ)	๑๑๗,๗๒๐	-	-	๑๑๗,๗๒๐
๒๐	นายชัยพร ทือเกาะ	ป.๖	-	พนักงานวิทยุ (มีทักษะ)	-	พนักงานวิทยุ (มีทักษะ)	๑๘๒,๔๐๐	-	-	๑๘๒,๔๐๐
๒๑	นางสาวเพ็ญ พวงแก้ว	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑๖๒,๓๒๐	-	-	๑๖๒,๓๒๐
๒๒	นายศักดิ์สิทธิ์ พูนทะเล	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายสุทธิพงษ์ จิมเกาะ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นางอรพรรณ ปานสันเทียะ	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๖	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๗	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)
๒๘	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเต็ม)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำ ตำแหน่ง		เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ
กองคลัง (๐๔)											
๒๙	นางสาวจรัสศรี ริณลา	ป.โท	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๔๕๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๕๐๐,๖๐๐
๓๐	นางสาววิภารัตน์ อุทัยว	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชก.	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ชก.	๓๘๒,๕๖๐	-	๓๘๒,๕๖๐
๓๑	นางสาวจุฬาลักษณ์ นวมคำดี	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๓๖,๓๖๐	-	๓๓๖,๓๖๐
๓๒	นางพิมพ์พัชร ย่านกลาง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	๔๓๕,๗๒๐	-	๔๓๕,๗๒๐
๓๓	นางพิมพ์ณปภา ศรีพิบูลย์	ป.โท	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๔๓๕,๗๒๐	-	๔๓๕,๗๒๐
พนักงานจ้าง											
๓๔	นางสาวรุ่งฤดี ทิเกษ	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(มีคุณวุฒิ)	-	๒๐๔,๘๕๐	-	๒๐๔,๘๕๐
๓๕	นายกันตพัชร จอนเกาะ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(มีคุณวุฒิ)	-	๑๗๓,๕๒๐	-	๑๗๓,๕๒๐
๓๖	นางสาวศลิษา โพธิ์กระจำจ่าง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	๑๘๗,๘๐๐	-	๑๘๗,๘๐๐
๓๗	นางสาวชลธิชา ท่วมกระโทก	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (มีคุณวุฒิ)	-	๑๖๔,๑๖๐	-	๑๖๔,๑๖๐
กองช่าง (๐๕)											
๓๘	นางณิษฐา วันนอก	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐	๕๒,๐๐๐	๕๕๘,๕๒๐
๓๙	-	-	-	วิศวกรโยธา	-	๒๐-๓-๐๖-๒๑๗-๐-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๒๒๐	-	กำหนดเพิ่ม
๔๐	-	-	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ชก.	๒๐-๓-๐๕-๒๑๗-๐-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ชก.	๒๗๗,๙๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๔๑	-	-	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ชก.	๒๐-๓-๐๕-๒๑๗-๐-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ก./ชก.	-	-	(ยุบเลิก)
๔๒	นายอนันท์ รัตนมาลา	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๕-๒๑๖-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ก.ว.ใต	๒๐-๓-๐๕-๒๑๗-๐-๐๐๑	นายช่างโยธา	อ.ก.ว.ใต	๓๖๙,๕๘๐	-	๓๖๙,๕๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอปปอัครากาลังเดิม		กรอปปอัครากาลังใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำ ตำแหน่ง	
๔๓	ว่าที่ ร.ต.สมภาพ แสงกระจ่าง	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๕-๔๒๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	อาวุโส	นายช่างไฟฟ้า	๓๗๖,๐๕๐	-	-	๓๗๖,๐๕๐
	พนักงานจ้าง									
๔๔	นางสาวปารณีย์ บุญมี	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑๙๘,๙๖๐	-	-	๑๙๘,๙๖๐
๔๕	นายชาญณรงค์ ศรีสวัสดิ์	ปวส.	-	ช่างก่อสร้าง (มีทักษะ)	-	ช่างก่อสร้าง (มีทักษะ)	๑๕๓,๔๘๐	-	-	๑๕๓,๔๘๐
๔๖	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๗	นายสรพงษ์ เทพเกษ	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๔๘	-	-	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	นักบริหารงานสาธารณสุข	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	๔๔๕,๖๐๐
๔๙	-	-	-	(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	-	(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	-	-	-	ให้ ถลด.สอบ
๕๐	-	-	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๕-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	นักวิชาการสาธารณสุข	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่าง
๕๑	-	-	-	-	-	นักวิชาการสุขาภิบาล	๓๕๕,๓๒๐	-	-	กำหนดเพิ่ม
๕๒	-	-	๒๐-๓-๐๖-๔๒๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง.	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๒๙๗,๙๐๐	-	-	(ว่างเดิม)
	อุ้งฉียงประจำ									
๕๓	นายชวลิต ไก่ศิริ	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	๒๖๒,๕๖๐	-	-	๒๖๒,๕๖๐
	พนักงานจ้าง									
๕๔	นางสามมณีนญา เทพเกษ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	๑๗๑,๐๐๐	-	-	๑๗๑,๐๐๐
๕๕	นายสมศักดิ์ แซ่เตีย	ป.ตรี	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๕๖	นายเจริญวุฒิ บุญต๋ามกลาง	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	๑๘๘,๒๐๐	-	-	๑๘๘,๒๐๐
๕๗	นายสิทธิศักดิ์ จอนเกษ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	๑๒๘,๒๘๐	-	-	๑๒๘,๒๘๐

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๘	นายสายรุ้ง ทีเกาะ	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	๑๖๗,๒๘๐	-	-	๑๖๗,๒๘๐	
๕๙	นายธวัชชัย แสงด่านกลาง	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	๑๖๙,๓๒๐	-	-	๑๖๙,๓๒๐	
๖๐	นายทองศักดิ์ นนทแสง	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	๑๗๒,๒๐๐	-	-	๑๗๒,๒๐๐	
๖๑	นายเพลิน ไพเกาะ	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	๑๖๓,๒๐๐	-	-	๑๖๓,๒๐๐	
๖๒	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐	-	-	(ว่างเดิม)	
๖๓	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	๑๑๒,๘๐๐	-	-	กำหนดเพิ่ม	
๖๔	นายอนุรักษ์ ศรัทธพรหม	ป.ตรี	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๖๕	นายมนู ปุกถน	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๖๖	นายสุรศักดิ์ หมอกโคกสูง	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๖๗	นายบรรเจ็ด หนูสีโตน	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๖๘	-	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	-	-	คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)	
๖๙	นายองอาจ เขยชัยภูมิ	ป.ตรี	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๗๐	นายสุจิตร์ เสถียร	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๗๑	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)	
๗๒	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)	
๗๓	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)	
๗๔	-	-	-	คนงานทั่วไป (ทั่วไป)	-	-	คนงาน (ทั่วไป)	๑๐๘,๐๐๐	-	-	(ว่างเดิม)	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอขออัตราเก่าเดิม		กรอขออัตราเก่าใหม่		เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ	
			เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง		ระดับ	เงินประจำ ตำแหน่ง		เงิน ค่าตอบแทน/ เงินเพิ่มอื่นๆ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)											
๓๕	นางพรทิพย์ เสนซ์เลอ์	ป.โท	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม)	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม)	ต้น	๕๒,๐๐๐	-	๔๔๔,๗๒๐
๓๖	นายประชัน กาญจนพิมาย	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๓๑๘,๐๐๐	-	๓๑๘,๐๐๐
	พนักงานจ้าง										
๓๗	นางสาวนริดา จอนเกาะ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	-	๑๗๖,๖๔๐	-	๑๗๖,๖๔๐
	-	-	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	-	คนงาน (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.บ้านเกาะ											
๓๘	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-			กำหนดเพิ่ม (ว่าง เกษียณฯ ๑ ค.ร.บ.บ)
๓๙	-	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๑	ครู	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๑	ครู	-	๓๕๗,๗๒๐	-	๓๖๗,๘๐๐
๔๐	นางนันทกรณ จาเกาะ	ป.ตรี	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๑	ครู	ค.๒	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๑	ครู	ค.๒	๓๖๗,๘๐๐	-	๓๖๗,๘๐๐
๔๑	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๔๒	-	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	๑๐๘,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
๔๓	-	-	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๒๐-๓-๑๒-๒๑๐๔-๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๒๒๐	-	(ว่างเต็ม)

๑๒. แนวทางพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ กำหนดแนวทางการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในสังกัดทุกระดับ โดยมุ่งเน้นไปที่พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ตามรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เสริมความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาลแห่งรัฐ คือการพัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อประโยชน์ของประชาชนเป็นหลักกล่าวคือ

๑. เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการบริหารจัดการที่เปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานได้ มีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานระหว่างกันและเปิดกว้างในการมีส่วนร่วม การสร้างเครือข่าย

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เป็นการทำงานที่ต้องเข้าใจประชาชนเป็นหลัก ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโต้การทำงานร่วมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ มุ่งเน้นให้ประชาชนใช้ระบบดิจิทัล อีเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนก้าวทันความก้าวหน้าของระบบข้อมูลสารสนเทศ โดยเปิดให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้ระบบอินเทอร์เน็ตที่หน่วยงาน ให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ ของหน่วยงานด้วย

๓. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะยึดถือปฏิบัติการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตัวเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยได้รวบรวมเป็นนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรในการพัฒนาทักษะของพนักงานในสังกัด

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดต้ององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลบังเกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

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

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่า บุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกันต่างสถานที่ ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนตำบลทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรม เจตนารมณ์ในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการในสังกัดกระทำผิดจริยธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะในทุกๆระดับ โดยฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลบ้านเกาะ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ยึดถือประโยชน์ของประเทศมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
๔. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

นอกเหนือจากประกาศคุณธรรมจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ยังกำหนดค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและพนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎบังคับข้ออื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันก่อให้เกิดบรรทัดฐานและมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ได้กำหนดแนวนโยบายการกำกับดูแลเพื่อให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ดังนี้

นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีและแนวทางในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข มีแนวทาง ดังนี้
 - ๑.๑ ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย
 - ๑.๒ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม มีแนวทางดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำดังกล่าวของพนักงานส่วนตำบลอาจขัดประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนตำบลต้องหยุดการกระทำดังกล่าว
 - ๒.๒ ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณีในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนาหรือประเพณี
 - ๒.๓ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว
 - ๒.๔ หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น
 - ๒.๕ ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม
๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ มีแนวทางดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
 - ๓.๓ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผล และถูกต้อง ซอบธรรม พร้อมยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

๓.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้กระทำการหรือ มีพฤติกรรมในทางมิชอบ

๓.๕ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

๓.๖ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๓.๗ ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคนอื่น

๓.๘ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ

๓.๙ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๓.๑๐ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือ ประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย

๓.๑๑ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีคำสั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน มีแนวทางดังนี้

๔.๑ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะป็นญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น

๔.๒ ไม่ใช่เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๓ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่

๔.๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๔.๕ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตนไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม

๔.๖ ไม่ใช่ตำแหน่งหรือการกระทำที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

๔.๗ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

๕.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีแนวทางดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลงจริยธรรมนี้

๕.๒ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่ รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๕.๓ ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนใน นิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณี ที่การดำรงตำแหน่งนั้นอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่

๕.๔ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีกรกระทำซึ่งมีลักษณะ ตามข้อ ๕.๒ หรือข้อนี้พนักงานส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติ หน้าที่โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่ง บำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ

๕.๗ ตัดสินใจและกระทำการใดๆโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๕.๘ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยง ธรรม ยึดถือผลประโยชน์ของชาติ

๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ มีแนวทางดังนี้

๖.๑ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่า ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิ เสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี อำนาจตามกฎหมาย

๖.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจาก อคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความ พิการ สภาพภาพหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือก ปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

๖.๔ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการ วิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตาม หลักวิชา

๖.๕ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด

๖.๖ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

๖.๗ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ

๖.๘ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีอัตราค่าไม่ตรี

๖.๙ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิค หรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ผู้รับบริการไม่เข้าใจ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น

๖.๑๑ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานและการให้บริการประชาชน

๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง มีแนวทางดังนี้

๗.๑ ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช้การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

๗.๒ ชี้แจง แสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๗.๓ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตามกรอบของระเบียบ กฎหมาย

๗.๔ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

๗.๕ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีแนวทางดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุุดจนเต็มกำลังความสามารถ

๘.๒ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

๘.๓ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

๘.๔ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

๘.๕ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ

๘.๖ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ ที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมาปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

๘.๗ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยพลัน

๘.๘ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

๘.๙ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

๘.๑๐ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานในความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คำนึงค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่กำหนด โดยวิธีการ กระบวนการ ถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ

๘.๑๒ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๑๓ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างได้

๘.๑๔ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบ เอื้ออำนวยต่อการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

๘.๑๕ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าเหมาะสม ด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร มีแนวทางดังนี้

๙.๑ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๙.๒ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายพนักงานส่วนตำบลต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

๙.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๙.๔ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี อยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี

๙.๕ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

๙.๖ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่ง เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

๙.๗ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย

๙.๘ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดย พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไป ตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

๙.๑๐ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความ ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

- เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน
- ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมี

เหตุผล

- ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยงงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความ

สามัคคีในหน่วยงาน

- ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการ

ปฏิบัติงาน

๙.๑๑ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือ ผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้ โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

๙.๑๒ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษย สัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบ อ้างเป็นผลงานของตน

๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนา ชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและคุณสภาสีงามสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน มีแนวทาง ดังนี้

๑๐.๑ ปลุกฝังจิตใจให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สร้าง คุณธรรมจริยธรรม รู้จักเสียสละ ร่วมแรงร่วมใจ มีความร่วมมือในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวมช่วยลดปัญหาที่ เกิดขึ้นในสังคม ช่วยกันพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินชีวิต ช่วยแก้ปัญหาและสร้างสรรค์ให้ เกิดประโยชน์สุขแก่สังคม

๑๐.๒ สร้างจิตสาธารณะเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

- สร้างวินัยในตนเอง ตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในระบบประชาธิปไตย รู้ถึง ขอบเขตของสิทธิ เสรีภาพ หน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อตนเองและสังคม

- ให้ความสำคัญต่อสิ่งแวดล้อม ตระหนักเสมอว่าตนเองคือส่วนหนึ่งของสังคมต้องมีความรับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นเรื่องของส่วนรวมทั้งต่อประเทศชาติ และโลกใบนี้

- ตระหนักถึงปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสังคม ให้ถือว่าเป็นปัญหาของตนเอง เช่น ก้นเหล็กเสียดไม่ได้ ต้องช่วยกันแก้ไข

- ยึดหลักธรรมในการดำเนินชีวิต เพราะหลักธรรมหรือคำสั่งสอนในทุกศาสนาที่นับถือ สอนให้คนทำความดี

๑๐.๓ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ดำเนินชีวิตบนทางสายกลาง โดยยึดหลักความพอประมาณ ความมีภูมิคุ้มกันที่ดี ภายใต้เงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

- ยึดหลักความพอประมาณ โดยดำรงชีวิตเหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม พัฒนาค้นคว้าให้มีความอดุสาหะ ขยันหมั่นเพียร ประหยัด และดีขึ้นเป็นลำดับ

- ยึดหลักความมีเหตุผล โดยถือปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีระบบ มีเหตุผล ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ต้องคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อส่วนรวมและต่อตนเอง

- ยึดหลักการมีภูมิคุ้มกันที่ดี ด้วยการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายมีการวางแผนและดำเนินการไปสู่เป้าหมายด้วยความรอบคอบ ประหยัด อดทน อดออม บนพื้นฐานความรู้และคุณธรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ

๑๐.๔ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย

๑๑. แสดงหรือมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑๑.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่กำหนดให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากรแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้

๑๑.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติมิให้เกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

๑๑.๔ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการทุจริตคอร์รัปชัน และการให้หรือรับสินบนเป็นการกระทำที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการกระทำกับบุคคลใดก็ตาม หรือการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ปรับปรุงครั้งที่ ๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (กอบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ไปแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ปรับปรุงครั้งที่ ๑

๒. ให้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

ลำดับที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑	<u>กองช่าง</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ + กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา	
๒	<u>กองสาธารณสุข</u> พนักงานจ้างตามภารกิจ + กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา	

๓. ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวัชรพล จอนเกาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
ที่ ๘๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และหนังสือ สำนักงาน กจ. กท. และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๓๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ได้จัดทำคู่มือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | เป็น กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็น กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งวิเคราะห์และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ในแต่ละรอบปีงบประมาณ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรพล จอนเกาะ)
นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

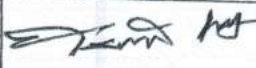
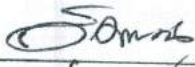
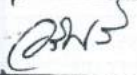

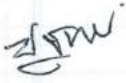
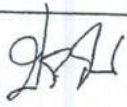

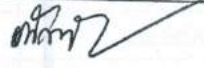
รองนายก อบต.
ปลัด อบต.
ผ.กอง.....
ทาน
พิมพ์ ทาน

รายชื่อผู้เข้าประชุมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๗

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวัชรพล จอนเกาะ	ประธานกรรมการ		นายก อบต.
๒	นายสุรศักดิ์ เสนิงค์ ณ อยู่ธยา	กรรมการ		ปลัด อบต.บ้านเกาะ
๓	นางจรัสศรี รินลา	กรรมการ		ผอ.กองคลัง
๔	นางมณีนุช วันนอก	กรรมการ		ผอ.กองช่าง
๕	นางสาวปฐพร ยนจอหอ	กรรมการ		รองปลัด อบต.รักษา ราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
๖	นายประจัน กาญจนพิมาย	กรรมการ		นักวิชาการศึกษา(ปก.) รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ
๗	นางสาวรัญญา รักษา	กรรมการ/เลขานุการ		หัวหน้าสำนักปลัด
๗	นางสาวภัสนันท์พร มีสี	ผช.เลขานุการ		นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
-	-	-	-	-

รายงานการประชุมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๗-๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

ผู้มาประชุม

๑. นายวัชรพล จอนเกาะ	นายก อบต.บ้านเกาะ	ประธานกรรมการ
๒. นายสุรศักดิ์ เสนิงค์ ณอยุธยา ปลัด อบต.บ้านเกาะ		กรรมการ
๓. นางสาวปฐพร ยนจอหอ	รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน	กรรมการ
๔. นางสาวจรัสศรี รินลา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นางมณีนิช วันนอก	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายประชัน กาญจนพิมาย	นักวิชาการการศึกษา(ปก.) รักษาาราชการแทน ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗. นางสาววิญญา รักษา	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางสาวภัสนันท์พร มีสี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เปิดประชุม

เวลา ๑๑.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุมฝ่ายเลขานุการ ได้รายงานให้ ประธานฯ ทราบว่าคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม จำนวน ๗ คน ครบองค์ประชุม จึงได้เริ่มการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

แจ้งคำสั่งที่ ๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ	เป็น ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ	เป็น กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็น กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	เป็น กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เป็น กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	เป็น กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

/ ให้คณะ...

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งวิเคราะห์ และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ในแต่ละรอบปีงบประมาณ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

แจ้งเพื่อทราบ

๓.๑ การเสนอความต้องการอัตรากำลัง ดังนี้

ประธานฯ

ผอ.กองสาธารณสุขฯ และ ผอ.กองช่างฯ ได้เสนอขอปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

-กองสาธารณสุขฯ ได้เสนอขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจที่ โดย ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)
๒. คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)

-กองช่าง เสนอขออนุมัติ ขอกำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)

๓.๒ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

๓) หนังสือที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การชักซ้อมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องพิจารณา

๔.๑ การพิจารณากำหนดตำแหน่งความต้องการอัตรากำลังเพิ่ม

/๑) กอง...

ผอ.สาธารณสุขฯ

๑) กองสาธารณสุขฯ ขออนุมัติ ปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา เนื่องจาก ปริมาณงานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด ซึ่งพบว่ามีปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นทุกปี และมีความจำเป็น ต้องกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เป็น (ผู้มีทักษะ) เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ และงานจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับ กองสาธารณสุขฯ มี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ที่ได้ปฏิบัติงานและมีประสบการณ์ในงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๒ คน คือ

๑. นายองอาจ เขยชัยภูมิ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๒. นายมนู ปุกถนง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ และ ได้วิเคราะห์ค่างาน และภารกิจงานที่รับผิดชอบของกองสาธารณสุขฯ และตำแหน่งที่ต้องการกำหนดเพิ่มมาแล้ว (รายละเอียดการวิเคราะห์ค่างานเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงขอ กำหนดตำแหน่งใหม่ คือ

- + พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) ๑ อัตรา
- + คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ) ๑ อัตรา

ปลัด อบต. ฯ

ตามที่กองสาธารณสุขฯ ได้เสนอความต้องการขอปรับปรุงอัตรากำลังฯ ประกอบกับได้พิจารณาการวิเคราะห์ค่างานแล้ว ผมคิดว่ามีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจงานและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของพนักงานด้วย กรรมการท่านอื่นมีความเห็นอย่างไรบ้าง

หน.สำนักปลัดฯ

เห็นด้วยตามที่ กองสาธารณสุขฯ เสนอคะ

ผอ.กองการศึกษาฯ

เห็นด้วยตามที่ กองสาธารณสุขฯ เสนอครับ

ผอ.กองช่าง

เห็นด้วยตามที่ กองคลังเสนอคะ

ประธานฯ

สรุปคณะกรรมการเห็นชอบตามที่กองสาธารณสุขฯ เสนอมา นะครับ

ผอ.กองช่าง

กองช่าง ขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) เพิ่ม จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากปริมาณงานสาธารณูปโภค และงานก่อสร้าง มีปริมาณที่เพิ่มขึ้นทุกปี ประกอบกับ กองช่างไม่ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และได้วิเคราะห์ค่างาน และภารกิจงานที่รับผิดชอบของกองช่างฯ และตำแหน่งที่ต้องการกำหนดเพิ่มมาแล้ว (รายละเอียดการวิเคราะห์ค่างานเอกสารแนบท้ายนี้)

หน.สำนักปลัดฯ

ตามที่กองช่าง ได้เสนอความต้องการขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม มา ๑ อัตรา ฯ ประกอบกับได้พิจารณาการวิเคราะห์ค่างานแล้ว ดิฉันคิดว่ามีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจงานด้วย

/ปลัด...

ปลัด อบต. เห็นด้วยตามที่ กองช่างเสนอครับ
 ผอ.กองการศึกษา เห็นด้วยตามที่ กองช่างเสนอครับ
 ผอ.กองช่าง เห็นด้วยตามที่ กองช่างเสนอคะ
 ประธานฯ สรุปละคณะกรรมการเห็นชอบตามที่กองช่างเสนอมานะครับ

ประธานฯ ให้นักทรัพยากรบุคคล คำนวณภาระค่าใช้จ่าย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

นักทรัพยากรฯ เมื่อปรับปรุงอัตราค่าจ้าง ดังกล่าวข้างต้นแล้ว นำมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ (มาตรา ๓๕) ได้ดังนี้

๑. ภาระค่าใช้จ่ายฯ ก่อนปรับปรุงอัตราค่าจ้าง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗	ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน และ ประโยชน์ตอบแทนอื่น	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
๗๔,๖๒๒,๗๐๐	๒๒,๖๕๒,๓๓๐	๓๐.๔๑	

๒. ภาระค่าใช้จ่ายฯ หลังปรับปรุงอัตราค่าจ้าง

อัตราพนักงานจ้างที่ขอเพิ่มขึ้น ๓ อัตรา เป็นการปรับปรุงตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ๒ อัตรา (ยุบเมื่อตำแหน่งว่าง) และเป็นการกำหนดตำแหน่งใหม่ ๑ ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (ทั้งปี) = ๑๓๖๘๐๐ บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗	ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน และ ประโยชน์ตอบแทนอื่น	คิดเป็นร้อยละ	หมายเหตุ
๗๔,๖๒๒,๗๐๐	๒๒,๘๒๙,๑๓๐	๓๐.๕๙	

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้กองสาธารณสุขฯ ปรับปรุงอัตราค่าจ้าง พนักงานจ้าง ดังนี้
กำหนดตำแหน่งใหม่

- ๑. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา (ยุบเมื่อตำแหน่งว่าง)
- ๒. คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา (ยุบเมื่อตำแหน่งว่าง)

เห็นชอบให้กองช่างฯ ปรับปรุงอัตราค่าจ้าง พนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้ ดังนี้
กำหนดตำแหน่งใหม่

- ๑. พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

ประธานฯ

ให้นักทรัพยากรบุคคล จัดทำและรวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานขอความเห็นชอบในการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ให้ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ
-ไม่มี

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางสาววิญญา รัตนา)
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายวัชรพล จอนเกาะ)
ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตราตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละแห่ง และกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งงาน ให้รับผิดชอบเพื่อ ตอบสนองการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประกอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่วนราชการในสังกัดมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ ดังนี้

๑. สำนักปลัด

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน เลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน จรจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครอง ดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการ ภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานสารบัญ
- ๓) งานการเจ้าหน้าที่
- ๔) งานเลือกตั้ง
- ๕) งานกิจการสภา
- ๖) งานเกษตร

- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานสวัสดิการสังคม
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงิน
- ๒.๒ งานบัญชี
- ๒.๓ งานพัฒนารายได้
- ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงาน ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วน ราชการที่อยู่ในกอง ดังนี้

- ๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานผังเมือง
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มีส่วนราชการภายในกอง ดังนี้

๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ

๕.๓ งานรักษาความสะอาด

๕.๔ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๕.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายวัชรพล จอนเกาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

แบบสรุปการขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ประกอบการประชุมกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๗

ที่	อพท./อำนาจ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่/ลด	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด ต.น.ใหม่/ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด ต.น.	ภาระค่าใช้จ่าย		มติ	หมายเหตุ
							ก่อนปรับ	หลังปรับ		
๑	อบต.บ้านเกาะ อ.เมืองนครราชสีมา	๘๖	๘๕ +๓		พนักงานจ้างตามภารกิจ + พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)/กองสาธารณสุข + คณงานประจำรถยนต์(ผู้มีทักษะ)/กองสาธารณสุข + พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ)/กองช่าง	กำหนด ต.น.ใหม่ กำหนด ต.น.ใหม่ กำหนด ต.น.ใหม่	๓๐.๔๑	๓๐.๕๙	ก.อบต.จ.นม.	ยุบเมื่อ ต.น.ว่าง ยุบเมื่อ ต.น.ว่าง

(ลงชื่อ).....

 (นายสุรศักดิ์ เสนิงค์ ณ อยุธยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

(ลงชื่อ).....

 (นายวีรพล จอนเกาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

แบบขออนุมัติ เพิ่ม เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) ประจำปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
(๒)			(๕)	(๖)						(๑๒)	(๑๓)
๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมเสริมสิ่งแวดล้อม	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	เพื่อรองรับภารกิจงาน สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานรักษาความสะอาด ปริมาณเพิ่มมากขึ้นทุก ๆ ปี เนื่องจาก เป็นเขตชุมชน	๓๒/๘	๔/๓	๑/๐	๑/๒๐	๑/๑	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....
 (นายสุรศักดิ์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

(ลงชื่อ).....
 (นายวีชรพล จอนเกาะ)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

แบบขออนุมัติ เพิ่ม เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานประจำ (ผู้มีทักษะ) ประจำปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบต.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง) (๓)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๒	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมเสริมสิ่งแวดล้อม	คณงานประจำถายะ (ผู้มีทักษะ)	๑	เพื่อรองรับภารกิจงาน สาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานรักษาความสะอาด ปริมาณเพิ่มมากขึ้นทุก ๆ ปี เนื่องจาก เป็นเขตชุมชน	๓๒/๘	๔/๓	๐/๐	๑/๒๐	๑/๑๖	ไม่อยู่	(๑๓)

อบต.บ้านเกาะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายสุรศักดิ์ เสนิงค์ ณ อุษยา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

(ลงชื่อ).....
(นายวัชรพล จอนนเกาะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

แบบขออนุมัติ เพิ่ม เกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) ประจำปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	ส่วนราชการงาน	ตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงาน อบรม.			จำนวนลูกจ้าง		ตำแหน่งนี้อยู่ในแผนอัตรากี่ถึง ๓ ปี หรือไม่	ความเห็น ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ว่าง) (๗)	ของส่วนราชการนี้ (ที่มี/ว่าง) (๘)	ของงานนี้ (ที่มี/ว่าง) (๙)	ของส่วนราชการนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๐)	ของงานนี้ (ประจำ/ชั่วคราว) (๑๑)		
๓	กองช่าง งานสาธารณูปโภค	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	เพื่อรองรับภารกิจ งาน สาธารณูปโภค และงานด้านก่อสร้างที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี	๓๒/๘	๕/๓	๑/-	-/๓	-/-	(๑๒) ไม่อยู่	(๑๓) (๑๓)

อบต.บ้านเกาะ.....

(ลงชื่อ).....
 (นายสุรศักดิ์ เสมียงค์ ณ อุษยงา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

(ลงชื่อ).....
 (นายวัชรพล จอนเกาะ)
 นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งอยู่ในแผน อัตราจ้าง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบต. (๑๐)
๑	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมเสริม สิ่งแวดล้อม	พนักงานขับรถยนต์	ขออนุมัติ ปรับปรุง ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	เนื่องจากมีปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น และเพื่อให้สอดคล้อง ตามภารกิจ ของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	อยู่แผนอัตราจ้าง (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	

(ลงชื่อ).....

(นายสุศักดิ์ เสนิงค์ ณ อุดยธา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

(ลงชื่อ).....

(นายวัชรพล จอนเกาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งที่อยู่ในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบต. (๑๐)
๒	กองสวัสดิการชุมชนและ สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด	คนงานประจำรถขยะ	ขออนุมัติ ปรับปรุง ตำแหน่ง	คนงานประจำรถขยะ (ผู้มีทักษะ)	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	เนื่องจากมีปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น และเพื่อให้สอดคล้อง ตามภารกิจ ของกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	อยู่แผนอัตรากำลัง (พ.ศ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)	

อบต. บ้านเกาะ.....

(ลงชื่อ).....
(นายสุรศักดิ์ เสนิงค์ ณ อยุธยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

(ลงชื่อ).....
(นายวัชรพล จอนเกาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

อ.บ.ด. บ้านเกาะ.....									
ลำดับที่ (๒)	ส่วนราชการงาน (๓)	ตำแหน่งและเลขที่ ตำแหน่ง (๔)	ขออนุมัติ (๕)	เป็นตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง (๖)	ส่วนราชการ (๗)	เหตุผลและ ความจำเป็น (๘)	ตำแหน่งที่อยู่ อัตราจ้าง ๓ ปี หรือไม่ (๙)	ความเห็น ก.อบ.ด. (๑๐)	
๓	กองช่าง งานสาธารณูปโภค	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	เพิ่ม ๑ อัตรา	-	กองช่าง	เนื่องจากมีปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น และเพื่อให้สอดคล้อง ตามภารกิจ ของกองช่าง	ไม่อยู่ ในแผนอัตราจ้าง (พ.ศ ๒๕๖๗-๒๕๖๙)		

(ลงชื่อ).....

(นายสุรศักดิ์ เสนิงค์ ณ อยุธยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

(ลงชื่อ).....

(นายวีรพล จอนเกาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ




กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ ยุบเลิกและเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

๑. ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		พนักงานส่วนตำบล				
๑	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ไม่ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ว่าง	-	-	
๔	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ว่าง	-	-	
		ลูกจ้างประจำ				
๑		พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๑	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๒		คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	ว่าง	-	-	
๓		คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๔		คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๕		คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๖		คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๗		คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๘		คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๙		พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	ขออนุมัติกำหนดใหม่	๑	
๑๐		คนงานประจำรถขยะ(ผู้มีทักษะ)	-	ขออนุมัติกำหนดใหม่	๑	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๑๑		คนงานประจำรถขยะ	ว่าง		-	
๑๒		คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	ยุบเลิก ต.น. เมื่อว่าง ๑ อัตรา	-	
๑๓		คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง		-	
๑๔		คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง		-	
๑๕		คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง		-	
๑๖		พนักงานขับรถยนต์	ว่าง		-	
๑๗		พนักงานขับรถยนต์	ว่าง		-	
๑๘		พนักงานขับรถยนต์	ว่าง		-	
๑๙		พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	ยุบเลิก ต.น. เมื่อว่าง ๑ อัตรา	-	
๒๐		พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง		-	

(ลงชื่อ)


(นายสุศักดิ์ เสมียงค์ ณ อุตยา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ ยุบเลิกและเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับตำแหน่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

๑. ส่วนราชการ กองช่าง มีกรอบตำแหน่งดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
		พนักงานส่วนตำบล				
๑	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	ไม่ว่าง	-	-	
๒	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ว่าง	-	-	
๓	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๔	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา ปง./ชง.	ว่าง	-	-	
๕	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓	นายช่างโยธาอาวุโส	ไม่ว่าง	-	-	
๖	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้าอาวุโส	ไม่ว่าง	-	-	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ				
๗	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ไม่ว่าง	-	-	
๘	-	ช่างก่อสร้าง (ผู้มีทักษะ)	ไม่ว่าง	-	-	
๙	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	ขออนุมัติกำหนดใหม่	-	
		พนักงานจ้างทั่วไป				
๑๐		คนงาน	ไม่ว่าง	-	-	

(ลงชื่อ)


(นายสุรศักดิ์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

รายจ่ายประจำปี	รายจ่าย		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ
	(๑) ก่อนปัจจุบัน ๑ ปี (บาท)	(๒) ปัจจุบัน (บาท)	(๓) จำนวนเงินที่เพิ่ม (บาท)	(๔) คิดเป็นร้อยละ	(๕) รายจ่ายหมวดพนักงานส่วนตำบล (บาท)	(๖) คิดเป็นร้อยละ	(๗) รายจ่ายหมวดค่าจ้างประจำ (บาท)	(๘) คิดเป็นร้อยละ	(๙) รายจ่ายหมวดค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	(๑๐) คิดเป็นร้อยละ	(๑๑) รายจ่ายประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	(๑๒) รวมรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น (บาท)	
๗๖,๕๓๐,๐๐๐	๗๔,๖๒๒,๓๐๐	๒,๐๗๒,๗๐๐	๒,๘๕๖,๗๐๐	๒.๘๐	๑๒,๒๕๖,๒๐๐	๑๖.๕๒	๒๘๐,๐๐๐	๐.๓๘	๖,๗๖๕,๕๐๐	๘.๙๕	๓,๕๘๗,๕๓๐	๒๒,๘๒๗,๑๓๐	๓๐.๕๙

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายสุรศักดิ์ เสนิงค์ ณ อุดงคยา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

บัญชีแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง.....-.....

พนักงานขับรถยนต์(ผู้มีทักษะ) เลขที่ตำแหน่ง.....-.....

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.บ้านเกาะ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (2)	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง) (1)	ระยะเวลา/ (เรื่อง/ครั้ง) (นาที) (2)	ระยะเวลา ทั้งปี (3)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (4)
1	งานจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์	1,000 ครั้ง	30	30,000	0.36
2	แก้ไขปัญหาเล็กๆ น้อยๆ ข้อขัดข้องรถยนต์	50 ครั้ง	60	3,000	0.04
3	งานดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกขยะ รถยนต์ ภายในกองสาธารณสุข	1,825 ครั้ง	180	328,500	3.97
4	ขับรถออกสำรวจพื้นที่ตรวจสอบข้อร้องเรียนต่างๆ	240 ครั้ง	240	57,600	0.70
5	งานขับรถยนต์ให้คณะผู้บริหาร	100 ครั้ง	300	30,000	0.36
6	ขับรถส่งเอกสารจังหวัด อำเภอก และหมู่บ้าน	240 ครั้ง	180	43,200	0.52
7	งานต่อภาษีประจำปี	1 ครั้ง	240	240	0.00
8	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	70 ครั้ง	240	16,800	0.20
รวม					6.15

(ลงชื่อ)^{ป.รพ.}.....ผู้กรอกข้อมูล

(นางสาวปฐพร ยนจอหอ)

รองปลัด อบต.รักษาราชการแทน

ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ จำนวนรถยนต์ในสังกัด กองสาธารณสุข

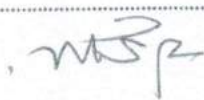
- 1.รถบรรทุกขยะ จำนวน 4 คัน
2. รถกระบะบรรทุก จำนวน 1 คัน
3. รถเนกประสงค์ จำนวน 1 คัน

บัญชีแสดงการวิเคราะห์ปริมาณงานที่ปรึกษาฯ (ผู้ให้ค่าจ้าง) เลขที่ค่าจ้าง.....

นางสาวปวีณา (ผู้รับค่าจ้าง) เลขที่ค่าจ้าง.....

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (ผู้ว่าจ้าง) เลขที่ค่าจ้าง.....

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณ	หน่วย (เรื่อง/ครั้ง)	ระยะเวลา/	ระยะเวลา/	อัตราค่าจ้าง	รวม
1	งานออกซ์กับขยะมื่อสอยตามจุดต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตำบลบ้านเกาะ	240	ครั้ง	300	72,000	0.87	
2	นำขยะมื่อสอยไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	240		60	14,400	0.17	
3	งานทำความสะอาดอาคารบรรเทาภัย	240		30	7,200	0.09	
4	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามหน้าที่ซึ่งมอบหมาย	30		240	7,200	0.09	1.22

(ลงชื่อ) 

ผู้กรอกข้อมูล
 (นางสาวปวีณา)
 รองปลัด อบต.บ้านเกาะ
 กองส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

บัญชีแสดงปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติ

โครงการประจําระยะเวลา (ผู้พิมพ์) เลขที่ตำแหน่ง -

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อบต.บ้านเกาะ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ 2567		
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี
1	งมออกจัดเก็บขยะมูลฝอยตามจุดต่างๆ ในพื้นที่รับผิดชอบตำบลบ้านเกาะ	240	240	240
2	นำขยะมูลฝอยไปทิ้งตามจุดที่กำหนด	240	240	240
3	งานทำความสะอาดอาคารบรรณารักษ์	240	240	240
4	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	20	24	30
	รวม	740	744	750

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครองอนุมัติ
 (นางสาวปวีณา รณศิริ)
 รองปลัด อบต.บ้านเกาะ
 ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

NSP

บัญชีแสดงรายการเงินออมหลัง 3 ปี เพื่อออกบัญชี

พนักงานขับรถ (ผู้พิทักษ์) เขตใต้ตำแหน่ง -

สังกัด กองช่าง อบต.บ้านเกาะ

ลำดับ ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ 2567			รวม
		ก่อน 1 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 3 ปี	
	งานจัดทำบัญชีการใช้งบประมาณ	240	240	240	
1	งานทำความสะอาดอาคารและบำรุงรักษาชุดแลโม่ใน	240	240	240	
	สภาพพร้อมใช้งาน				
3	แก้ไขปัญหาลำโพง ข่อย ซ่อมชุดของรถยนต์	30	25	20	
4	งานซ่อมรถยนต์เพื่อตัดต่อรายการ ออกสำรวจพื้นที่ และประสานงานต่างๆ	240	220	205	
5	งานก่อสร้างประจำปี	1	1	1	
6	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและสามารถประเมินค่าตอบแทน	70	55	45	
		821	781	751	

(ลงชื่อ) ผู้ควบคุมบัญชี
 (บอกรับ วันออก)
 พนักงานขับรถ

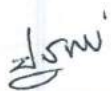
	នាយកដ្ឋាន គណនេយ្យ	-	កងកម្ម	-	៤៦
				ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	-	-	(គណនេយ្យ) គណនេយ្យ	-	៦៦
	មន្ត្រីបច្ចេកទេស	-	(គណនេយ្យ) បច្ចេកទេស	-	៦៦
	ក្រុមប្រឹក្សា	-	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	-	៣៦
				ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	
	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	៥០	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	២០០-៤០៧៦-២០-៣-០៤	៤៦
	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	៥០	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	៣០០-២០៧៦-២០-៣-០៤	១៦
	នាយកដ្ឋាន	៦៧/៦៧	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	៤០០-២០៧៦-២០-៣-០៤	០៦
	នាយកដ្ឋាន	៧៧/៧៧	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	២០០-២០៧៦-២០-៣-០៤	៦៦
	មន្ត្រីបច្ចេកទេស	កម្ពុជា	(បច្ចេកទេស) មន្ត្រីបច្ចេកទេស	២០០-៣០៧៦-២០-៣-០៤	៦៦
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល					
				ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	
	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	-	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	-	៧៦
	មន្ត្រីបច្ចេកទេស	-	មន្ត្រីបច្ចេកទេស	-	៤៦
	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	-	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	-	៦៦
	នាយកដ្ឋាន	-	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	-	៦៦
				ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	
	មន្ត្រីបច្ចេកទេស	៧៧	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	២០០-៣០៧៦-២០-៣-០៤	៧៦
	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	៧៧	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	២០០-៣០៧៦-២០-៣-០៤	៤៦
	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	៧៧	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	២០០-២០៧៦-២០-៣-០៤	១៦
	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	៧៧	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	២០០-២០៧៦-២០-៣-០៤	១៦
	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	កម្ពុជា	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	២០០-២០៧៦-២០-៣-០៤	៦៦
				នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	
ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល					
	នាយកដ្ឋាន	-	កងកម្ម	-	៦៦
	នាយកដ្ឋាន	-	កងកម្ម	-	៧៦
	នាយកដ្ឋាន	-	កងកម្ម	-	៤៦
	នាយកដ្ឋាន	-	គណនេយ្យ	-	៦៦
	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	-	កងកម្ម	-	៦៦
	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	-	កងកម្ម	-	៣៦
	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	-	កងកម្ម	-	៤៦
				ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	
នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	កងកម្ម	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ	កងកម្ម

	ស៊ុ	បណ/បប	ក្រុមហ៊ុនបណ្ណាល័យស្រី	១០០-២០២៣-១១-១១-០១	២២
ក្រុមហ៊ុនបណ្ណាល័យស្រី					
					១២
	ស៊ុ	-	ប្រាក់បញ្ញើ	-	១២
	ស៊ុ	-	ប្រាក់បញ្ញើ	-	០២
	ស៊ុ	១២២	រ៉ែ	១៤៤-០០៤៤-២០-២-០១	២៧
	ស៊ុ	១២២	រ៉ែ	១៤៤-០០៤៤-២០-២-០១	២៧
	ស៊ុ	កម្ពុ	ប្រាក់បញ្ញើ	-	
			សហគ្រាសបណ្ណាល័យស្រី		
	ស៊ុ	-	កម្រៃ	-	៧៧
				ក្រុមហ៊ុនបណ្ណាល័យស្រី	
	សហគ្រាស	-	សេវាកម្មបណ្ណាល័យស្រី	-	៤៧
ក្រុមហ៊ុនបណ្ណាល័យស្រី					
	សហគ្រាសបណ្ណាល័យស្រី	បប	សេវាកម្មបណ្ណាល័យស្រី	១០០-២០២៣-១១-១១-០១	២៧
	សេវាកម្មបណ្ណាល័យស្រី	កម្ពុ	(សេវាកម្មបណ្ណាល័យស្រី) ក្រុមហ៊ុនបណ្ណាល័យស្រី	១០០-២០២៣-១១-១១-០១	២៧
ក្រុមហ៊ុនបណ្ណាល័យស្រី					
ក្រុមហ៊ុន	សេវាកម្មបណ្ណាល័យស្រី ស៊ុ - ១២	កម្ពុ	ក្រុមហ៊ុន	ក្រុមហ៊ុនបណ្ណាល័យស្រី	ក្រុមហ៊ុន

บัญชีแสดงปริมาณงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ประกอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
อบต.บ้านเกาะ อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา

ที่	โครงการ/งาน/กิจกรรม	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง) (๑)	ระยะเวลา/ (เรื่อง/ครั้ง) (นาที) (๒)	ระยะเวลา ทั้งปี (๓)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (๔)
๑	งานบริหารงานสาธารณสุข				
	-งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนด้านสาธารณสุข	๔ ครั้ง	๒,๕๒๐	๑๐,๐๘๐	๐.๑๒
	-งานจัดทำแผนงานและโครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑ ครั้ง	๕,๐๔๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	-งานติดตามและประเมินแผนงานและโครงการกองทุน (สปสช.)	๔ ครั้ง	๑,๘๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๒๖ โครงการ	๒,๕๒๐	๖๕,๕๒๐	๐.๗๙
	- งานประชุมคณะกรรมการกองทุน	๔๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	-งานบันทึกรายรับรายจ่าย ลงระบบข้อมูลฐานข้อมูลกลาง (กองทุน สปสช.)	๑๒ ครั้ง	๔๐	๔๘๐	๐.๐๑
	- งานข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณสุข	๒๐ ครั้ง	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	- ให้คำปรึกษางานด้านสาธารณสุข	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานติดตาม ประเมินผลโครงการต่าง ๆ	๕๐ ครั้ง	๑๐๘๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
รวมปริมาณงาน (งานบริหารงานสาธารณสุข)				๑๙๓,๙๒๐	๒.๓๔
๒	งานส่งเสริมสุขภาพ				
	- โครงการ/กิจกรรมพัฒนาเครือข่ายสุขภาพตำบลบ้านเกาะ	๓ โครงการ	๑,๘๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- โครงการ/กิจกรรมการส่งเสริมการสร้างกลุ่มสุขภาพด้วยการออกกำลังกาย	๔ โครงการ	๑,๔๔๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- อบรมให้ความรู้แก่ผู้รู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชนรวมถึงเครือข่ายสุขภาพ	๖ ครั้ง	๑,๔๔๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	- งานฝึกอบรมศึกษาดูงาน	๑ ครั้ง	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
รวมปริมาณงาน (งานส่งเสริมสุขภาพ)				๒๓,๔๐๐	๐.๒๘
๓	งานรักษาความสะอาด				
	- งานจัดเก็บขยะมูลฝอย ตามจุดต่างๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านเกาะ (จำนวน ๖ หมู่บ้าน, รดเก็บขยะจำนวน ๔ คัน)	๑,๔๖๐ ครั้ง	๗๒๐	๑,๐๕๑,๒๐๐	๑๒.๗๐
	- งานดูแล บำรุงรักษารถบรรทุกขยะ รถยนต์ ภายในกองสาธารณสุข	๑,๘๒๕ ครั้ง	๑๘๐	๓๒๘,๕๐๐	๓.๙๗
	- งานออกตรวจสอบและจัดเก็บขยะมูลฝอยตามข้อร้องเรียนในกรณี ปัญหาขยะตกค้าง	๕๐ ครั้ง	๑๘๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานทำความสะอาดถนน และตัดหญ้า บริเวณพื้นที่สาธารณะ	๓๐๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๐๘,๐๐๐	๑.๓๐
รวมปริมาณงาน (งานรักษาความสะอาด)				๑,๔๙๖,๗๐๐	๑๘.๐๘
๔	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม				
	- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	๓๖๕ ครั้ง	๑๒๐	๔๓,๘๐๐	๐.๕๓
	- งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอกำหนดนโยบาย และแนวทางดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม	๔ ครั้ง	๑,๐๘๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตราย	๑๒๐ ครั้ง	๑,๐๘๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๗

ที่	โครงการ/งาน/กิจกรรม	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง)	ระยะเวลา/ (เรื่อง/ครั้ง) (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	ต่อสุขภาพ				
	- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ	๕๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	- งานตรวจสอบข้อร้องเรียนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๕๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒
	-โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมการคัดแยกขยะต้นทาง	๑ โครงการ	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
	- กิจกรรมประชาสัมพันธ์รณรงค์การคัดแยกขยะ	๔ ครั้ง	๓,๖๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	- โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อม	๑ โครงการ	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- ประชุมผู้ประกอบการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๒ ครั้ง	๒,๑๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานรายงานข้อร้องเรียนต่างๆ	๕๐ ครั้ง	๑๘๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
รวมปริมาณงาน (งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม)				๒๕๐,๔๔๐	๓.๐๒
๕	งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ				
	- โครงการรณรงค์ควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก	๓ ครั้ง	๕,๔๐๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
	- กิจกรรมรณรงค์ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ โรคระบาดต่าง ๆ	๑๕ ครั้ง	๒,๕๒๐	๓๗,๘๐๐	๐.๔๖
	- งานป้องกัน และควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า	๑ ครั้ง	๕,๐๔๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖
	- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนสุนัข แมว	๓๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
รวมปริมาณงาน (งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ)				๖๙,๘๔๐	๐.๘๔
๖	งานธุรการ				
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมลง ระบบข้อมูลบัญชี e-lass	๒๑๐ ครั้ง	๔๕	๙,๔๕๐	๐.๑๑
	- งานจัดทำบันทึก จัดซื้อจัดจ้าง ของกองสาธารณสุข	๒๑๐ ครั้ง	๑๒๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐
	- ควบคุมสมุดงบประมาณการเบิกจ่ายของกองสาธารณสุข ฯ	๒๑๐ ครั้ง	๑๕	๓,๑๕๐	๐.๐๔
	- ลงทะเบียนรับหนังสือของกองสาธารณสุขฯ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๒๐๐ ครั้ง	๑๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	- ร่างบันทึกข้อความ และหนังสือราชการ	๓๐๐ ครั้ง	๙๐	๒๗,๐๐๐	๐.๓๓
	- ควบคุมบัญชีวัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๙๐ ครั้ง	๓๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓
	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๒๐ ครั้ง	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
รวมปริมาณงาน (งานธุรการ)				๗๖,๗๐๐	๐.๙๓
รวมปริมาณงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				๒,๑๑๑,๐๐๐	๒๕.๕๐


 (นางสาวปฐพร ยนจอหอ)
 รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน
 ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สรุปจำนวนตำแหน่งที่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น)	๑	
๒	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	๑	
๓	นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ	๑	
๔	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป	๑	
	ลูกจ้างประจำ			
๕	- พนักงานขับรถยนต์	ลูกจ้างประจำ	๑	
	พนักงานจ้าง			
๖	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	
๗	- คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘	
๘	- คนงานประจำรถขยะ (มีทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	กำหนด ตน.ใหม่ ๑
๙	- พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	กำหนด ตน.ใหม่ ๑
๑๐	- คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๕	ยุบเมื่อ ตน.ว่าง ๑
๑๑	- พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างทั่วไป	๕	ยุบเมื่อ ตน.ว่าง ๑
๑๒	- คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต้องการอัตรากำลังทั้งสิ้น			๒๕	

(ลงชื่อ) *ป.พร*

(นางสาวปฐพร ยนจอหอ)
รองปลัด อบต. รักษาการแทน
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม


บัญชีแสดงปริมาณงานของกองช่าง
ประกอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

อบต.บ้านเกาะ อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา

สถิติปริมาณงานในรอบปีที่ผ่านมา สังกัด กองช่าง อบต.บ้านเกาะ

ที่	โครงการ/งาน/กิจกรรม	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง) (๑)	ระยะเวลา/ (เรื่อง/ครั้ง) (นาที) (๒)	ระยะเวลา ทั้งปี (๓)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (๔)	
๑	งานแบบแผนและก่อสร้าง					
	- งานสำรวจข้อมูลเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานก่อสร้าง ถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	๙๐ ครั้ง	๑,๐๘๐	๙๗,๒๐๐	๑.๑๗	
	- งานควบคุมการก่อสร้าง	๑๐๐ ครั้ง	๓๖๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓	
	- งานก่อสร้างและบูรณถนน	๒๐ ครั้ง	๒,๑๖๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒	
	- งานประมาณราคาค่าก่อสร้าง ถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ	๖๓ ครั้ง	๓๖๐	๒๒,๖๘๐	๐.๒๗	
	- งานจัดทำบันทึกรายงานการควบคุมงานก่อสร้าง	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔	
	- งานจัดเตรียมประมาณการก่อสร้างเพื่อทำข้อบัญญัติงบประมาณ	๑ ครั้ง	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗	
	- งานออกตรวจข้อร้องเรียนต่าง ๆ	๑๕ ครั้ง	๗๒๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	
	- งาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐ ครั้ง	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙	
	รวมปริมาณงาน (งานแบบแผนและก่อสร้าง)				๒๓๔,๔๘๐	๒.๘๓
๒	งานควบคุมอาคาร					
	- งานควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ฯ พ.ศ. ๒๕๒๒	๘๖ ครั้ง	๓๖๐	๓๐,๙๖๐	๐.๓๗	
	- ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร					
	- ขออนุญาตรื้อถอน					
	- ขออนุญาตดัดแปลงอาคาร					
	- งานออกสำรวจ ควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ฯ	๑๒๖ ครั้ง	๓๖๐	๔๕,๓๖๐	๐.๕๕	
	- งานขออนุญาตขุดดินและถมดิน ตามพ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ ๒๕๔๓	๑ ครั้ง	๓๐	๓๐	๐.๐๐	
	- งานออกแบบเขียนแบบแปลนการก่อสร้าง ถนน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง	๑๐๐ ครั้ง	๗๐๐	๗๐,๐๐๐	๐.๘๕	
	- สำรวจพื้นที่ประสภภัย	๒ ครั้ง	๒,๕๒๐	๕,๐๔๐	๐.๐๖	
	รวมปริมาณงาน (งานการออกแบบและควบคุมอาคาร)				๑๕๑,๓๙๐	๑.๘๓
๓	งานผังเมือง					
	- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง	๓๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓	
	- งานสำรวจและจัดทำแผนที่ภาษี	๙๖ ครั้ง	๗๒๐	๖๙,๑๒๐	๐.๘๓	
	- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	๕๐ ครั้ง	๓๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๒	
	- งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน	๓๘ ครั้ง	๒๔๐	๙,๑๒๐	๐.๑๑	
	รวมปริมาณงาน (งานผังเมือง)				๑๐๗,๐๔๐	๑.๒๙

ที่	โครงการ/งาน/กิจกรรม	ปริมาณ ทั้งปี (เรื่อง/ครั้ง) (๑)	ระยะเวลา/ (เรื่อง/ครั้ง) (นาที) (๒)	ระยะเวลา ทั้งปี (๓)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (๔)
๔	งานประสานสาธารณูปโภค				
	- ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านไฟฟ้า การตรวจสอบ แก๊ซ ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ภายในตำบลบ้านเกาะ	๔๐ ครั้ง	๙๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	- ควบคุมดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้าของ อบต.	๒๓๐ ครั้ง	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๗
	- สำรวจ และจัดทำข้อมูลไฟฟ้าภายในตำบลบ้านเกาะ	๑๒ ครั้ง	๔๘๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	๕๐ ครั้ง	๑๘๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	- งานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ	๖๗๒ ครั้ง	๖๐	๔๐,๓๒๐	๐.๔๙
	- งานตกแต่งสถานที่ งานโครงการ งานพิธี งานรัฐพิธี และงานราชพิธี	๑๘ ครั้ง	๓๖๐	๖,๔๘๐	๐.๐๘
	- งานติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ภายใน ส่วนราชการ และภายนอก ส่วนราชการ	๓๐ ครั้ง	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
	-งานจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์	๒๔๐ ครั้ง	๓๐	๗,๒๐๐	๐.๐๙
	-งานทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบและบำรุงรักษาดูแลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๒๔๐ ครั้ง	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
	-แก๊ซปัญหาเล็กๆ น้อย ซ่อมขัดข้องรถยนต์	๓๐ ครั้ง	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒
	งานขับรถยนต์เพื่อติดต่อราชการ ออกสำรวจพื้นที่ และประสานงานต่างๆ	๒๔๐ ครั้ง	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
	- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑๐๐ ครั้ง	๑๒๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
	รวมปริมาณงาน (สาธารณูปโภค)			๙๔,๕๖๐	๒.๑๒
๕	งานธุรการ				
	- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง พร้อมลงระบบข้อมูลบัญชี e-lass	๓๓๓ ครั้ง	๔๕	๑๔,๙๘๕	๐.๑๘
	- ควบคุมสมุดงบประมาณการเบิกจ่ายของกองช่าง	๓๓๓ ครั้ง	๓๐	๙,๙๙๐	๐.๑๒
	- ลงทะเบียนรับหนังสือของกองช่าง และนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๓๐๑ ครั้ง	๑๕	๔,๕๑๕	๐.๐๕
	- ร่างบันทึกข้อความ /คำสั่ง และหนังสือราชการของกองช่าง	๒๙๐ ครั้ง	๑๒๐	๓๔,๘๐๐	๐.๔๒
	-งานรับ-ส่ง หนังสือ ภายนอกและภายใน	๔๘ ครั้ง	๑๘๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐
	-งานลงข้อมูลระบบสารสนเทศเกี่ยวกับกองช่าง	๔๘ ครั้ง	๑๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗
	-งานควบคุมบัญชีวัสดุของกองช่าง	๙๖ ครั้ง	๔๕	๔,๓๒๐	๐.๐๕
	- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๕๐ ครั้ง	๑๒๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗
	รวมปริมาณงาน (ธุรการ)			๘๙,๐๑๐	๑.๐๘
	กองช่างต้องการอัตรากำลังทั้งสิ้น			๖๗๖,๔๘๐	๙.๑๕


 (นางมณี นวนอก)
 ผู้อำนวยการกองช่าง

สรุปจำนวนตำแหน่งที่ กongsang ต้องการทั้งสิ้น

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (ต้น)	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	๑	
๒	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	วิชาการ	๑	
๓	นายช่างโยธาอาวุโส	ทั่วไป	๑	
๔	นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	ทั่วไป	๑	
๕	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	ทั่วไป	๑	
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (มีคุณวุฒิ)	พนักงานเจ้าตามภารกิจ	๑	
๗	ช่างก่อสร้าง (มีทักษะ)	พนักงานเจ้าตามภารกิจ	๑	
๘	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	
๙	พนักงานขับรถยนต์ (มีทักษะ)	พนักงานเจ้าตามภารกิจ	-	+ กำหนดเพิ่ม
	รวม		๙	

(ลงชื่อ)

(นางมณีนุช วันนอก)

ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบแสดงรายละเอียดการใช้จ่าย ตามมาตรา 35

รายจ่ายประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ประจำปีงบประมาณ 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

- งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ 2567 (ที่จัดจ่ายในข้อบัญญัติ)	74,622,700.00	บาท
- รายได้ (ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินกู้)		บาท
1. เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่ง		
1.1 เงินเดือน	11,902,200.00	บาท
1.2 ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	280,000.00	บาท
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	6,705,400.00	บาท
1.4 เงินประจำตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น	354,000.00	บาท
2. เงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินพิเศษอื่นหรือเงินเพิ่มอื่นๆ		
2.1 เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	84,000.00	บาท
2.2 เงินค่าตอบแทนพิเศษ	0.00	บาท
2.3 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	823,000.00	บาท
2.4 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ(พ.ด.พ)	0.00	บาท
2.5 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข(พ.ด.ส)	0.00	บาท
2.6 เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานบริหารในสังกัด อปท.	0.00	บาท
2.7 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	0.00	บาท
2.8 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านป้องกันและดับเพลิง	0.00	บาท
2.9 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร(พ.ด.ก.)	0.00	บาท
2.10 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของครูการศึกษา (พ.ก.ศ.)	0.00	บาท
2.11 เงินวิทยฐานะ	0.00	บาท
2.12 เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับศพ	60,000.00	บาท
2.13 เงินอื่นที่จ่ายควบคู่กับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน	0.00	บาท
3 เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ)	0.00	บาท
4 เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	0.00	บาท
5 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานุดรวมถึงเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่นุครข้าราชการและลจ.ประจำฯ	225,000.00	บาท
6 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	0.00	บาท
7 เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ(แพทย์พยาบาล)	0.00	บาท
8 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชฯ	0.00	บาท
9 เงินค่าเช่าบ้าน	693,000.00	บาท

10	เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติหน้าที่	0.00	บาท
11	เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งถึงแก่ความตาย ในระหว่างเดินทางไปราชการ	0.00	บาท
12	เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	0.00	บาท
13	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นฯ	7,200.00	บาท
14	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	350,000.00	บาท
15	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)	993,530.00	บาท
16	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร	0.00	บาท
17	บำเหน็จความชอบค่าตอบแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ป้องกันอริปไตยฯ	0.00	บาท
18	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	200,000.00	บาท
19	เงินทุนการศึกษา	0.00	บาท
20	เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด	0.00	บาท
21	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน	15,000.00	บาท
22	เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	0.00	บาท
*	ค่าจ้างพนักงานจ้างที่ขอเพิ่ม(ทั้งปี) ในครั้งนี้	136,800.00	บาท
	รวมทั้งสิ้น	22,829,130.00	บาท

รายจ่ายประเภทเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น x 100

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567

$$\frac{22,829,130.00}{74,622,700.00} \times 100 = 30.59 \%$$

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวจรัสศรี รินลา)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....
 (นายสุรศักดิ์ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

(ลงชื่อ).....
 (นายวัชรพล จอนเกาะ)
 นายกองดีการบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

หมายเหตุ

๓. จำนวนพนักงานส่วนตำบล จำนวน๓๒.....อัตรา อัตราว่าง.....๘.....อัตรา
๔. จำนวนลูกจ้างประจำ จำนวน๑.....อัตรา อัตราว่าง.....-.....อัตรา
๕. จำนวนพนักงานจ้าง จำนวน๔๗.....อัตรา อัตราว่าง.....๑๖.....อัตรา
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน๒๕.....อัตรา อัตราว่าง.....๒.....อัตรา
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน๒๒.....อัตรา อัตราว่าง.....๑๔.....อัตรา
๖. จำนวนพนักงานจ้างที่ขอเพิ่ม
- พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ขอจ้างเพิ่มครั้งนี้ จำนวน ...๓.....อัตรา อัตราค่าจ้างทั้งปี เป็นเงิน...๑๓๖,๘๐๐...บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป ที่ขอจ้างเพิ่มครั้งนี้ จำนวน.....-.....อัตรา อัตราค่าจ้างทั้งปี เป็นเงิน.....-.....บาท
๗. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล ตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ. บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
(ค่าใช้จ่ายให้จ่ายจากเงินรายได้ที่ไม่รวมเงินอุดหนุน และกู้ หรือเงินอื่นใดจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีไม่ได้)
- ๗.๑ กรณีจ้างแทนคนเดิม หรือประเมินเปลี่ยนตำแหน่งอื่น จากพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
อบต.ได้ตั้งงบประมาณ ไว้ในข้อบัญญัติปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แล้ว จึงไม่ต้องนำค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖. มาคิดรวมในการคิด
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร รวมค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อบัญญัติตำบล



เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

จันทกตอง

(Handwritten signature)

(นางสาวภัสรินทร์พร มีสี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ
เรื่อง ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้ตราข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น โดยได้รับมติเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในคราวประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ สมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และสมัยสามัญ สมัยที่ ๓ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ และนายอำเภอเมืองนครราชสีมา ได้พิจารณาอนุมัติร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๓๘ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา จึงขอประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิชพล จอนเกาะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

เจ้าหน้าถูกต้อง

(นางสาวกัสนันท์พร มีสี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อบัญญัติ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.2537 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดยความเห็นชอบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ และโดยอนุมัติของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

ข้อ 1 ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ 2 ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 74,622,700 บาท

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุน เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 74,622,700 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงานได้ดังนี้

แผนงาน	ยอดรวม
ด้านบริหารทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป	17,716,400
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	3,324,000
ด้านบริการชุมชนและสังคม	
แผนงานการศึกษา	4,263,400
แผนงานสาธารณสุข	4,057,500
แผนงานสังคมสงเคราะห์	1,640,000
แผนงานเคหะและชุมชน	8,860,000
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	890,000
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	1,260,000
ด้านการเศรษฐกิจ	
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	12,819,670
แผนงานการเกษตร	150,000
ด้านการดำเนินงานอื่น	
แผนงานงบกลาง	19,641,730
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	74,622,700

เจ้าหน้าถูกต้อง

(นางสาวกัสนันท์พร มีสี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ 5 งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6 ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 7 ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะมีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

21 ก.ย. 2566


ประกาศ ณ วันที่


(ลงนาม).....

(นายวัชรพล จอนเกาะ)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านเกาะ

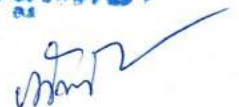
อนุมัติ


(ลงนาม).....

(นายบัลลังก์ ไทหัยศิริ)

ตำแหน่ง นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัสนันท์พร มีสี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว๖๗๗



ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาธาตุไทย นม. ๓๐๐๐๐

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

เรียน นายอำเภอ (รายชื่อแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ จำนวน ๕๑ แห่ง เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ จังหวัดนครราชสีมา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถสืบค้นได้ใน www.koratdla.go.th อีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพันธ์ ศิลปสุวรรณ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร/โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘,๐-๔๔๒๕-๕๕๒๐ ต่อ ๒๑,๒๒

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

บัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๒ ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท./อำเภอ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่	เพิ่ม/ลด	ตำแหน่งเดิม (ยุบ/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	ตำแหน่งใหม่ (กำหนด ต.น.ใหม่/ปรับเกลี่ยตำแหน่ง)	การปรับปรุง การกำหนด ต.น.	การค่าใช้จ่าย		ความเห็น	มติ	หมายเหตุ
								ก่อนปรับ	หลังปรับ			
๑๖	อบต.เฉลิมชัย	๔๔	๔๕	+ ๑		พนักงานจ้างตามภารกิจ		๒๖.๒๐	๒๖.๔๖			
	อ.ครบุรี					+ ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)/กองการศึกษา ศพต.อบต.เฉลิมชัย				เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๗	อบต.บ้านเกาะ	๘๒	๘๔	-/+๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		๓๐.๔๑	๓๐.๕๙			
						พนักงานจ้างตามภารกิจ						
						+ พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (สาธารณสุข)	กำหนด ต.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
						+ คนงานประจำขยะ (ผู้มีทักษะ) (สาธารณสุข)	กำหนด ต.น.ใหม่			ไม่เห็นชอบ	ไม่เห็นชอบ	
							อัตราคนงานประจำการระยะเกินสัดส่วนระยะที่มีอยู่					
						+ พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) (กองช่าง)	กำหนด ต.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๑๘	อบต.พลกรัง	๓๗	๔๐	-๑/+๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		๓๕.๕๒	๓๘.๖๒			
	อ.เมืองนครราชสีมา					พนักงานส่วนตำบล						
						+ เจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษา)	กำหนด ต.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
						พนักงานจ้าง						
						+ ผ.ศ.ครูผู้ช่วย (กองการศึกษา)	กำหนด ต.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	
	(ต่อ)					+ ผู้ดูแลเด็ก (กองการศึกษา)	กำหนด ต.น.ใหม่			เห็นชอบ	เห็นชอบ	

P-

1/10/25