

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย
อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ แสดงถึงข้อมูลอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง จากงบประมาณของท้องถิ่น และที่ได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้าง จากเงินอุดหนุนของรัฐบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์อัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการสรรหาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อนำเสนอ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยต้องประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้เป็นอย่างดี

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๓
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง	๓๙

ภาคผนวก

- บันทึกขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย
- บันทึกขอเชิญประชุม
- รายงานการประชุม
- ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อปท. ที่มีขนาดเดียวกัน
-

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย มีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อที่จะวางแผนในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติราชการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต. จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหาร ส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต. จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากร

ทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

- ๒ -

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง ๓ ปี และการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่าง มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสิงห์บุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภท ลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรา กำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนด ในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณราย จ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work Process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคน มากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้การกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ การจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่า มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมี ลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำ ผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบ เทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการ กำหนด/เกลี้ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของ ส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้นำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่ง งานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะ ทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วน ราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูง อายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณ อายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่ง ที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- ๔ -

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นการ กระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวน กรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก และงานการเจ้าหน้าที่ในอบต. ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ คล้ายกัน โดยสมมติฐานที่มีแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบ เดียวกันน่าจะมีความจำเป็นและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวน กรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง เช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนด กรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ในบาง ลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะ งานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงาน ลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็อาจจะเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังใน ลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจ กล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง(Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็น แนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับ การวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูล โดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ นั้น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมี การเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำ กระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรัญยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัยได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วน ตำบลโพธิ์ชัย เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย มีระยะทางห่างจากตัว

อำเภออินทร์บุรี ประมาณ ๑๓ กิโลเมตร และตั้งอยู่ทางด้านทิศเหนือของจังหวัดสิงห์บุรี มีระยะทางห่างจากตัวจังหวัดสิงห์บุรี ประมาณ ๑๔ กิโลเมตร

- ๕ -

๑.๒ เนื้อที่และอาณาเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย มีเนื้อที่โดยประมาณ ๒๕.๒๒ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๑๕,๗๖๒ ไร่ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ประมาณ ๑๔,๘๓๙ ไร่ พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย มีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ	จดตำบลสร้อยทอง	อำเภอตากาลี	จังหวัดนครสวรรค์
ทิศใต้	จดตำบลหัวไผ่	อำเภอเมือง	จังหวัดสิงห์บุรี
ทิศตะวันออก	จดตำบลมหาสอน	อำเภอบ้านหมี่	จังหวัดลพบุรี
ทิศตะวันตก	จดตำบลจันทรวาย	อำเภออินทร์บุรี	จังหวัดสิงห์บุรี

๑.๓ ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพพื้นที่โดยทั่วไปของตำบลโพธิ์ชัย มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่มภาคกลาง

๑.๔ ลักษณะภูมิอากาศ

เนื่องจากมีที่ตั้งอยู่บริเวณภาคกลาง ทำให้มีฤดูกาลคล้ายกับตำบลอื่นมีฝนตกตามฤดูกาล และแบ่งออกเป็น ๓ ฤดู

๑.๕ ลักษณะของดิน

มีสภาพดินโดยทั่วไปเป็นดินเหนียวและดินร่วนปนทราย สามารถเก็บกักน้ำได้ดี เหมาะแก่การทำการเกษตรกรรม โดยเฉพาะการเพาะปลูกข้าว

๑.๖ ลักษณะของแหล่งน้ำ

มีแหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญคือลำโพธิ์ชัยและบึงลำพระยาพายเรือ

๑.๗ ลักษณะของไม้และป่าไม้

บริเวณนี้ไม่มีป่าไม้เนื่องจากที่ราบลุ่มมีน้ำท่วมถึง

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

เขตการปกครอง

ตำบลโพธิ์ชัย แบ่งเขตการปกครองท้องที่ ออกเป็น ๘ หมู่บ้าน ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หมู่ที่ ๑ (บ้านแหลมยอ)	โดยมีนางนิภา เสือโต	ดำรงตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน
๒. หมู่ที่ ๒ (บ้านบางมอญ)	โดยมีนายนิเวศ ม่วงมา	ดำรงตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน
๓. หมู่ที่ ๓ (บ้านแปง)	โดยมีนางสาววรรณมา โต๊ะทอง	ดำรงตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน
๔. หมู่ที่ ๔ (บ้านอ่าวกระโจม)	โดยมีนายปรีชา ทรัพย์สมบัติ	ดำรงตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน
๕. หมู่ที่ ๕ (บ้านหางน้ำโพธิ์ชัย)	โดยมีนายสัมฤทธิ์ เย็นระยับ	ดำรงตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน
๖. หมู่ที่ ๖ (บ้านบ้านหนองกระเจา)	โดยมีนายอุดม ฉ่อยฉำ	ดำรงตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน
๗. หมู่ที่ ๗ (บ้านบ้านลำเหนือ)	โดยมีนางเพ็ชรรัตน์ ทองมี	ดำรงตำแหน่งกำนัน
๘. หมู่ที่ ๘ (บ้านบ้านลำใต้)	โดยมี นายมานะ บุญส่ง	ดำรงตำแหน่งผู้ใหญ่บ้าน

จำนวนหมู่บ้าน ตำบลโพธิ์ชัย มี ๘ หมู่บ้าน

๓. ประชากร

ช่วงอายุและจำนวนประชากร

ลำดับ	จำนวนประชากรตามช่วงอายุ (ปี)	จำนวนประชากร(คน)		
		เพศชาย	เพศหญิง	รวม
๑	น้อยกว่า ๑-๑๗	๒๔๒	๑๘๗	๔๒๙
๒	๑๘ - ๖๐	๗๓๙	๗๓๕	๑๔๗๔
๓	๖๑ ปีขึ้นไป	๒๒๔	๒๘๓	๕๐๗
		๑๒๐๕	๑๒๐๕	๒๔๑๐

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

โรงเรียนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย จำนวน ๓ แห่ง

- โรงเรียนวัดกระทุ่มปี
- โรงเรียนวัดบ้านลำ (ขยายโอกาส)
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย

๔.๒ สาธารณสุข

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่ตำบลโพธิ์ชัย จำนวน ๒ แห่ง

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโพธิ์ชัย ๑ หมู่ที่ ๒
- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโพธิ์ชัย ๒ หมู่ที่ ๘

๔.๓ อาชญากรรม

ไม่พบในพื้นที่

๔.๔ ยาเสพติด

พื้นที่ตำบลโพธิ์ชัยมีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์การต่อต้านยาเสพติด แต่ยังคงพบปัญหาผู้ติดยาเสพติด มีพื้นที่เฝ้าระวังคือ ม.๒ และ ม.๓

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

มีการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส(การตั้งครรภ์)

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคมระหว่างหมู่บ้านในเขตตำบลไปมาสะดวก มีถนนลาดยางเชื่อมติดต่อกันระหว่างหมู่บ้านในเขตตำบล และระหว่างหมู่บ้านกับเขตตำบลอื่นๆ สำหรับการคมนาคมภายในแต่ละหมู่บ้านถนนเป็นลูกรังและมีสภาพชำรุดตามอายุการใช้งาน และทางเข้าสู่ไร่นามีสภาพทรุดโทรมไม่สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายผลผลิต ทั้งนี้อาจจำแนกประเภทของการคมนาคมทางบกได้ดังนี้

- ถนนลาดยาง

จำนวน ๔ แห่ง

- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก	จำนวน ๑๔	แห่ง
- ถนนลูกรัง	จำนวน ๑๒	แห่ง
- สะพานปูน	จำนวน ๘	แห่ง

- ๗ -

๕.๒ การไฟฟ้า

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลมีไฟฟ้าใช้เกือบครบทุกหลังคาเรือนคิดเป็นร้อยละ ๙๙

๕.๓ การประปา

- ประปาหมู่บ้าน	๑๐	แห่ง
- บ่อบาดาล (อบต.)	๑๔	แห่ง
- บ่อบาดาล (อำเภอ.)	๓	แห่ง
- บ่อบาดาล (กรมทรัพยากร.)	๘	แห่ง

๕.๔ โทรศัพท์

- ประชาชนส่วนใหญ่มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ใช้งานเป็นส่วนมาก

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

- ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข	๑	แห่ง(เอกชน)
- บริการอินเทอร์เน็ต	๑	แห่ง(ศูนย์ ICT)

๖. ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

ประชาชนในเขต อบต.โพธิ์ชัย ส่วนใหญ่ร้อยละ ๘๐ ประกอบอาชีพเกษตรกรรม โดยเฉพาะการทำนาข้าว, ทำสวน

๖.๒ การประมง

- เลี้ยงกบ - เลี้ยงปลา

๖.๓ การปศุสัตว์

- เลี้ยงหมู - เลี้ยงไก่

๖.๔ การบริการ

- ปั้มน้ำมันหลอด(แบบหมุนมือ)	๑๐	แห่ง
- โรงสีข้าวขนาดใหญ่	๑	แห่ง
- โรงสีข้าวขนาดเล็ก	๑	แห่ง
- สถานรับซื้อพืชผลทางการเกษตร	๓	แห่ง

๖.๕ การท่องเที่ยว

สถานที่ท่องเที่ยวในพื้นที่

- วัดบ้านลำ
- วัดสองพี่น้อง
- วัดกระทุ่มปี
- ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง หมู่ ๔ บ้านทุ่ง ไร่ทอง

๖.๖ อุตสาหกรรม

- ในพื้นที่ไม่มีโรงงานอุตสาหกรรม

- ๘ -

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

กลุ่มอาชีพชุมชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย

- กลุ่มออมทรัพย์ หมู่ที่ ๓, ๔, ๗ และ ๘
- กลุ่มองค์กรสตรี หมู่ที่ ๑ และ ๖
- กลุ่มจักรสาน หมู่ที่ ๒ และ ๘
- กลุ่มเกษตรกรทำนาโพธิ์ชัย หมู่ที่ ๒
- กลุ่มโครงการแก้ไขปัญหาคาความยงจน ๑ แห่ง (กขคจ.)
- กลุ่มทำเครื่องเงิน หมู่ที่ ๒
- กลุ่มทำน้ำพริก หมู่ที่ ๒
- กลุ่มทำพวงหรีด หมู่ที่ ๗
- กลุ่มทำดอกไม้จันทน์ หมู่ที่ ๗
- กลุ่มทำของใช้ด้วยไม้ตาล หมู่ที่ ๖
- กลุ่มทำลอดช่อง หมู่ที่ ๑ และ ๒
- กลุ่มทำขนมทองม้วน หมู่ที่ ๘
- กลุ่มทำขนมไทย หมู่ที่ ๓ และ ๗

๖.๘ แรงงาน

ในพื้นที่ตำบลโพธิ์ชัยมีแรงงานภาคการเกษตร รับจ้างทั่วไป และมีแรงงานต่างด้าวใช้แรงงาน ในโรงสี ลูกจ้างในโรงงานอุตสาหกรรม

๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ

๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

งานประเพณีลอยกระทงวัดกระทุ่มปี และวัดสองพี่น้อง

๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

- กลุ่มทำเครื่องเงิน หมู่ที่ ๒

๗.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

- กลุ่มทำลอดช่อง หมู่ที่ ๑ และ ๒
- กลุ่มจักรสาน หมู่ที่ ๒ และ ๘

๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

๘.๑ น้ำ

แหล่งน้ำธรรมชาติ คลองลำโพธิ์ชัย ลำพระยาพายเรือ
แหล่งน้ำกิน น้ำใช้ (หรือน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค)

- ประปาหมู่บ้าน	๑๑	แห่ง
- บ่อบาดาล (อบต.)	๑๔	แห่ง
- บ่อบาดาล (อำเภอ.)	๓	แห่ง
- บ่อบาดาล (กรมทรัพยากรฯ.)	๘	แห่ง

น้ำเพียงพอเฉพาะฤดูกาล

- ๙ -

๘.๒ ป่าไม้ ไม่มีในพื้นที่

๘.๓ ภูเขา ไม่มีในพื้นที่

๘.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ
ทรัพยากรธรรมชาติมีคุณภาพดี

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ได้วิเคราะห์สภาพปัญหา วิจัย เพื่อกำหนดแผนดำเนินงานและปฏิบัติตามแผนให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริการสาธารณะ แก้ไข และตอบสนองความต้องการของประชาชน ได้ตรงประเด็นอย่างแท้จริง ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านคุณภาพชีวิต ชุมชนและสังคม
 - การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต
 - การพัฒนาด้านชุมชนและสังคม
๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านเศรษฐกิจ
 - การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - การพัฒนาด้านการศึกษา
 - การพัฒนาด้านการศึกษาและวัฒนธรรม
๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการ
 - การพัฒนาด้านการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการ

การเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม ดังนี้

การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย มุ่งพัฒนา ๖ ด้าน ได้แก่ การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต ชุมชนและสังคม การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาด้านการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการ

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๖๗ และ ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่นๆ โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่เกิดขึ้น ในการดำเนินการตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
อื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขปศุสัตว์
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านเศรษฐกิจ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการด้านอุตสาหกรรมและการโยธา
- (๒) การจัดการให้มีการก่อสร้างพื้นฐาน
- (๓) การส่งเสริมงานเกษตร
- (๔) การจัดการส่งเสริมอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- (๕) งานกิจการสถานธนาถนูปบาล
- (๖) การจัดให้มีตลาดสด
- (๗) งานโรงฆ่าสัตว์
- (๘) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๙) งานสนับสนุนการตั้งกลุ่มอาชีพ
- (๑๐) งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่างๆ

๕.๓ ด้านสังคม ชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบล

- ๑๑ -

๕.๔ ด้านการเมืองและการบริหาร มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การบริหารจัดการพัฒนาระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองดี
- (๓) งานการประชาสัมพันธ์ให้บริการข่าวสาร

๕.๕ ด้านสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๕.๖ ด้านสาธารณสุข

- (๑) การป้องกัน การบำบัดโรค
- (๒) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๓) การส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) จัดให้มีสถานที่ออกกำลังกาย สวนสาธารณะ
- (๕) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๕.๗ ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

การวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาตามหลัก SWOT ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย
แบบองค์รวม มีดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑.เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ๒.มีเส้นทางคมนาคมที่เชื่อมโยงจังหวัดใกล้เคียง ๓.มีพื้นที่เพียงพอสำหรับรองรับการขยายตัว ๔.มีแม่น้ำลำโพธิ์ชัยและแม่น้ำลำพระยาพายเรือไหลผ่าน เป็นแหล่งน้ำตามธรรมชาติสามารถนำน้ำขึ้นมาเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตรได้ ๕.ประชาชนในพื้นที่มีการอนุรักษ์ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นได้ดี ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาภายในตำบล ๖.ประชาชนภายในเขต อบต. ค่อนข้างมีศักยภาพ มี	๑. ประชาชนขาด การอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสุขภาพอนามัย ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒. ปัญหาสังคม ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๓. ปัญหาเส้นทางคมนาคมชำรุด เป็นหลุมบ่อ ๔. ปัญหาหนี้สินนอกระบบ ๕. ความขัดแย้งภายในหมู่บ้าน ตำบล เป็นปัจจัยหนึ่งที่ไม่เอื้อต่อการพัฒนา ๖. การมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนอยู่ในระดับต่ำ ๗. อัตราการว่างงานมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ๘. รายจ่ายครัวเรือนเพิ่มขึ้น ขณะที่รายได้เท่าเดิมหรือ

ความรู้ ความสามารถในการเกณฑ์ดี สามารถจะเข้ามาเป็นตัวแทนของประชาชน และสามารถขอความร่วมมือเพื่อช่วยเหลือในงานของราชการได้	ลดลง ๙. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ ต่อการพัฒนาไม่ครอบคลุมทุกด้าน
---	--

- ๑๒ -

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threats)
<p>๑. มีรายได้จากการทำการเกษตรกรรม</p> <p>๒. ภาครัฐให้การสนับสนุนทางด้านวิชาการความรู้ที่จะพัฒนาสินค้าแปรรูปจากผลผลิตทางการเกษตร</p> <p>๓. เส้นทางคมนาคมสะดวก รวดเร็วทำให้การขนส่งสินค้า และการเดินทางในเขตอื่นๆ ได้สะดวก</p> <p>๔. รัฐบาลมีนโยบายในการกระจายอำนาจลงสู่ท้องถิ่นมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคลากร งบประมาณ การตัดสินใจในการพัฒนาด้วยตนเอง การโอนโครงการ/งานของส่วนราชการอื่นมาให้</p> <p>๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.</p> <p>๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐. ๑๑. ๑๒. ๑๓. ๑๔. ๑๕. ๑๖. ๑๗. ๑๘. ๑๙. ๒๐. ๒๑. ๒๒. ๒๓. ๒๔. ๒๕. ๒๖. ๒๗. ๒๘. ๒๙. ๓๐. ๓๑. ๓๒. ๓๓. ๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙. ๔๐. ๔๑. ๔๒. ๔๓. ๔๔. ๔๕. ๔๖. ๔๗. ๔๘. ๔๙. ๕๐. ๕๑. ๕๒. ๕๓. ๕๔. ๕๕. ๕๖. ๕๗. ๕๘. ๕๙. ๖๐. ๖๑. ๖๒. ๖๓. ๖๔. ๖๕. ๖๖. ๖๗. ๖๘. ๖๙. ๗๐. ๗๑. ๗๒. ๗๓. ๗๔. ๗๕. ๗๖. ๗๗. ๗๘. ๗๙. ๘๐. ๘๑. ๘๒. ๘๓. ๘๔. ๘๕. ๘๖. ๘๗. ๘๘. ๘๙. ๙๐. ๙๑. ๙๒. ๙๓. ๙๔. ๙๕. ๙๖. ๙๗. ๙๘. ๙๙. ๑๐๐.</p>	<p>๑. ขาดการประสานงานความร่วมมือระหว่างองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในเรื่องการบริหารจัดการต่างๆ</p> <p>๒. ราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ</p> <p>๓. เกิดภัยธรรมชาติ อุทกภัย ภัยแล้ง</p> <p>๔. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการเมือง การปกครอง ด้านสุขภาพ ด้านการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๕. ค่านิยมเยาวชนอนาคตของตำบลมีแนวโน้มฟุ้งเฟ้อให้ความสำคัญความเป็นไทยน้อยลง</p> <p>๖. การคมนาคมไม่สะดวก ถนนชำรุด เสียหาย</p> <p>๗. ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด</p> <p>๘. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว นำไปสู่ปัญหาทางสังคม เนื่องจากประชาชนไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น</p>

สรุปประเด็นการพัฒนาจากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคในการพัฒนา

๑. คุณภาพการศึกษายังมีมาตรฐานค่อนข้างต่ำ
๒. ราคาพืชผลทางการเกษตรตกต่ำ
๓. การมีส่วนร่วมของประชาชน โดยเฉพาะด้านการเมืองระดับท้องถิ่นค่อนข้างต่ำ
๔. ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยค่อนข้างต่ำ
๕. โครงสร้างพื้นฐานยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๖. สาธารณูปโภค-สาธารณูปการยังไม่เพียงพอที่จะรองรับความต้องการของประชาชน
๗. ศิลปวัฒนธรรมยังต้องการทำนุบำรุงรักษา อีกทั้งการสนใจในภูมิปัญญาท้องถิ่นของตน
๘. สภาพแวดล้อมยังคงต้องปรับปรุงและพัฒนา
๙. การคมนาคมขนส่ง ถนนชำรุด

สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านคุณภาพชีวิต ชุมชนและสังคม
 - อบรมให้ความรู้ประชาชนในด้านคุณภาพชีวิต ชุมชนและสังคม
 - ประชาชนไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการออกกำลังกายและการดูแลสุขภาพของตนเอง
๒. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านเศรษฐกิจ
 - ประชาชนไม่สามารถรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการด้านเศรษฐกิจของชุมชนในรูปของกลุ่มอาชีพ

อย่างเข้มแข็งและขาดแหล่งเงินลงทุนในการทำกิจการและประกอบอาชีพ

- ผลผลิตทางการเกษตรราคาตกต่ำ เนื่องจากต้องผ่านพ่อค้าแม่ค้าคนกลาง
- ๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - การศึกษาสื่อการเรียนการสอนยังไม่พอเพียง เด็กนักเรียนไม่ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าชั้นพื้นฐาน และขาดงบประมาณในการศึกษา ครอบครัวยากจน
 - ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีถูกสังคมนิยมใหม่ค่อยๆ เปลี่ยนแปลงไปและไม่ค่อยมีผู้สืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ๑๓ -

- ๔. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ประชาชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ปัญหาเรื่องการบริหารจัดการขยะในชุมชน
- ๕. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - ประชาชนต้องการเส้นทางในการสัญจรไปมาให้สะดวกปลอดภัยมากขึ้น
 - ไฟฟ้าส่องสว่างทางและที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด
 - แหล่งน้ำในการเกษตรไม่พอเพียงในช่วงฤดูแล้งและน้ำประปาสำหรับอุปโภค-บริโภคและยังไม่ได้มาตรฐาน
- ๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการพัฒนาระบบบริหารและการจัดการ
 - ขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง
 - ขาดอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ประชาชนไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย มีภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การปรับปรุงพัฒนาแหล่งน้ำอุปโภคบริโภค
๓. การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๔. การสังคมสงเคราะห์สวัสดิการ เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๕. การส่งเสริมการเกษตร
๖. การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๗. การบริหารจัดการขยะในชุมชน

ภารกิจรอง

1. การส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
๒. การส่งเสริมและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุข
3. การทำนุบำรุงศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี อันดีของท้องถิ่น
๔. การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๕. การส่งเสริมอาชีพ
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๗. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๘. การพัฒนาระบบบริหารและการจัดการบุคลากร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล **ประเภทสามัญ** โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรာ แต่เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป จึงได้กำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ได้แบ่งภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการต่างไว้ดังนี้

สำนักปลัด

ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุมงาน เกี่ยวกับการตราข้อบังคับ งานนิติกร งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานข้อมูลและสถิติ งานงบประมาณ กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของส่วนราชการอื่นให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ด้อยโอกาส ส่งเสริมพัฒนาและจัดการเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานบริหารทั่วไป

ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานนิติกร งานเกี่ยวกับการตามข้อบังคับ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานบริหารบุคคล งานการพัฒนาบุคลากร การอบรม สัมมนา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานนโยบายและแผน

งานสำรวจข้อมูลและสถิติ งานประชาสัมพันธ์และประสานงาน งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ งานติดตาม และประเมินผล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานกฎหมายและคดี

งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

- งานสังคมสงเคราะห์

งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์ งานพิทักษ์เด็กและสตรีงานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและเยาวชน งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่นและเป็นผู้ดำเนินการและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชนดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ร่วมทำงานพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิต - ๑๕ - และเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวก

สะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่น ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันติภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

งานที่เกี่ยวกับงาน งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานอนามัยชุมชน งานควบคุมโรคระบาด งานควบคุมการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานบริการสาธารณสุข เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการนั้น จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งต่างๆ ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความซับซ้อน ในการปฏิบัติงานภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ระดับกลาง (ปลัดอบต.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติบริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการอำนวยการ อนุญาต อนุมัติ พิจารณาความเห็น สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล (รองปลัดอบต.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติบริหารงานในฐานะปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมาย เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการอำนวยการ อนุญาต อนุมัติ พิจารณาความเห็น สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ

ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานภายในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๑๖ -

นั้นๆ ทั้งหมด รับผิดชอบงานประจำทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดตั้ง ยุบหรือเปลี่ยนแปลงเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การพัฒนา ส่งเสริมอาชีพ การทะเบียนและบัตร การศึกษา การเลือกตั้ง งานเลขานุการสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่างๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ

นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน วิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างจิตใจในการปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

นักพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและ
สหภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงาน
ระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน การสงเคราะห์แก่
ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม หรือผู้มีปัญหาทางสังคมต่างๆ เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้
ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตัวเองและครอบครัว และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๗ -

นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษาและ
สหภาพ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงาน
ระหว่างส่วนราชการและองค์การอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับ
ชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษา
หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระ
ภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษาและนำส่งเงิน และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์
เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธี
ต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ
และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการ
ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วย เช่นงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัด
ระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งาน
ระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือได้รับมอบหมาย

พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานขับรถยนต์ จัดบันทึกการใช้รถยนต์ บำรุงรักษาเบื้องต้น ทำความ
สะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ในการใช้รถยนต์และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบ
หมาย

กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินการ
หักภาษีเงินได้และนำส่งเงินเดือนค่าตอบแทน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอ
ขยายเวลาการเบิกจ่ายการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการ
จัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานการเงิน

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และนำส่งเงินภาษี เงินเดือน และค่าตอบแทน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเปิดตัดปีและการขยายเวลาเปิดตัดปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานบัญชี

ทำหน้าที่จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ๑๘ -

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ทำหน้าที่จัดเก็บรายได้และค่าธรรมเนียม งานทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมรักษาทรัพย์สิน งานตรวจสอบเร่งรัดหนี้สิน งานจัดทำรายงานภาษี เก็บรักษาและนำส่งเงิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ

ทำหน้าที่การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาลักษณะและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของกองคลัง จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานภายในกองคลังไว้ดังนี้

นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงิน และบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำ การทำความเข้าใจและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นักวิชาการคลัง ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการเงิน การคลัง เพื่อพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี และการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือทางวิชาการเกี่ยวกับการเงิน การคลังอื่นๆ เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับ

การขอ จัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและ บำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด การสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ๑๙ -

กองช่าง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการ งบประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่ง น้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานบริหารทั่วไปเคหะและชุมชน

ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานการประชุม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานก่อสร้าง

ทำหน้าที่การควบคุมการก่อสร้าง งานก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่ง น้ำ ตรวจสอบโครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ทำหน้าที่สำรวจวางโครงการงานก่อสร้างออกแบบเขียนแบบถนน สะพาน อาคาร แหล่งน้ำ งานการงบประมาณค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

- งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ งานวางโครงการและ ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบ หมาย

- ผังเมือง

มีหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง การจัดทำผังเมือง การพัฒนา และปรับปรุงชุมชนแออัด การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะ ประโยชน์ การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง การควบคุมการก่อสร้างอาคารให้เป็นตามผังเมืองรวม การ เวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และ พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการ ป้องกัน และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย ฯลฯ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทา

สาธารณสุข งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของกองช่าง จึงได้พิจารณากำหนดตำแหน่งขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานภายในกองช่างไว้ดังนี้

นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารควบคุมให้คำปรึกษาและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่นงานช่างโยธา งานด้านไฟฟ้า และแสงสว่างสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานช่างก่อสร้าง งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ งานช่างเทคนิคงานช่างโลหะ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างเครื่องกล นอกจากนี้ยังต้องวางแผน ออกแบบและควบคุมงานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมและงานก่อสร้างต่างๆ ซึ่ง

- ๒๐ -

ตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความชำนาญในวิชาช่าง วิชาการทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นายช่างโยธา ระดับอาวุโส

ลักษณะงานที่ปฏิบัติทางช่างโยธา งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง การออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีของท้องถิ่น สนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานศึกษาส่งเสริมทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี วัฒนธรรมทางภาษาการดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุน การกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษา การพัฒนางานวิชาการและระบบสารสนเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและงบประมาณ การประสานงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ตลอดจนการพัฒนากิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาในฐานะหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการทางการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกองการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ครู อื่นดับ คศ.๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วางแผน

พัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดการ กระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การวัดผล การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริม การเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการระดมทรัพยากรเพื่อ การศึกษาและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่าย การพัฒนาเด็กปฐมวัย ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (เดิม ผู้ดูแลเด็ก)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมเด็กก่อนอนุบาล ๓ ขวบ ให้มีพัฒนาการที่ดีทั้งทางด้านร่างกายและ จิตใจโดยเน้นให้เด็กก่อนอนุบาลรู้จักการอยู่ร่วมเป็นสำคัญ

- ๒๑ -

หน่วยตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

งานที่ปฏิบัติตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทาง ราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ตรวจสอบการดำเนินงาน การบริการจัดการการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการให้สอดคล้อง กับแผนงาน โครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการประเมิน ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการการควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในอบต. ที่สังกัดในด้าน งบประมาณบัญชีและพัสดุ

- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีการเงินยอดเงินการทำสัญญาการจัดซื้อ พัสดุการเบิกจ่ายการลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- งานจัดวางระบบควบคุมภายใน

- และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้นและองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารทั่วไป- งานสารบรรณ- งานจัดระเบียบชุมชน- งานเลือกตั้งทะเบียนข้อมูล- งานตรวจสอบภายใน- งานพิธีการและรัฐพิธี- งานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารงานบุคคล- งานกิจการสภา- งานสวัสดิการ- งานรักษาความสงบเรียบร้อย <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานนโยบายและแผน- งานวิชาการ- งานแผนงานแม่บทชุมชน- งานข้อมูลสถิติและประชาสัมพันธ์- งานงบประมาณ- งานสารสนเทศและเทคโนโลยี <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและคดี- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารทั่วไป- งานสารบรรณ- งานจัดระเบียบชุมชน- งานเลือกตั้งทะเบียนข้อมูล- งานตรวจสอบภายใน- งานพิธีการและรัฐพิธี- งานส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย <ul style="list-style-type: none">- งานบริหารงานบุคคล- งานกิจการสภา- งานสวัสดิการ- งานรักษาความสงบเรียบร้อย <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none">- งานนโยบายและแผน- งานวิชาการ- งานแผนงานแม่บทชุมชน- งานข้อมูลสถิติและประชาสัมพันธ์- งานงบประมาณ- งานสารสนเทศและเทคโนโลยี <p>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานกฎหมายและคดี- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์	

<ul style="list-style-type: none"> - งานข้อบัญญัติงบประมาณ - งานกฎหมายนิติกรรมและสัญญา <p>๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ - งานพัฒนาส่งเสริมศักยภาพ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> - งานข้อบัญญัติงบประมาณ - งานกฎหมายนิติกรรมและสัญญา <p>๑.๔ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ - งานพัฒนาส่งเสริมศักยภาพ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสทางสังคม 	
---	---	--

- ๒๓ -

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน - งานส่งเสริมกิจกรรมหมู่บ้าน - งานอบรมพัฒนาอาชีพกลุ่ม - งานส่งเสริมสนับสนุนกองทุนกลุ่มอาชีพเศรษฐกิจชุมชนดำเนินการ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล - งานส่งเสริมการเกษตร การประมง การเลี้ยงสัตว์ - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย - งานศูนย์เยาวชนหมู่บ้าน ตำบล - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานป้องกันยาเสพติด <p>๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานอนามัยชุมชน - งานควบคุมการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานบริการสาธารณสุข <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี 	<p>๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน - งานส่งเสริมกิจกรรมหมู่บ้าน - งานอบรมพัฒนาอาชีพกลุ่ม - งานส่งเสริมสนับสนุนกองทุนกลุ่มอาชีพเศรษฐกิจชุมชนดำเนินการ - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล - งานส่งเสริมการเกษตร การประมง การเลี้ยงสัตว์ - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย - งานศูนย์เยาวชนหมู่บ้าน ตำบล - งานการกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานป้องกันยาเสพติด <p>๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานอนามัยชุมชน - งานควบคุมการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานบริการสาธารณสุข <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <p>๒.๒ งานบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการบัญชี 	

<ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานแสดงสถานะทางการเงิน - งานงบการเงินและงบตรอง ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด 	<ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานแสดงสถานะทางการเงิน - งานงบการเงินและงบตรอง ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด 	
---	---	--

- ๒๔ -

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารทั่วไปเคหะและชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการ - งานการประชุม <p>๓.๒ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะ - งานก่อสร้างอาคารเขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานติดตามและประเมินผล <p>๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการสภา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานระบบประปาชนบท <p>๓.๕ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกันภัยธรรมชาติ - งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย 	<p>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานบริหารทั่วไปเคหะและชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการ - งานการประชุม <p>๓.๒ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะ - งานก่อสร้างอาคารเขื่อนทดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง - งานติดตามและประเมินผล <p>๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการสภา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ - งานระบบประปาชนบท <p>๓.๕ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการ - งานป้องกันภัยธรรมชาติ - งานช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย 	

<ul style="list-style-type: none"> - งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบภายใน <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานศูนย์วัฒนธรรมตำบล - งานส่งเสริมการอ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตามและประเมินผล 	<ul style="list-style-type: none"> - งานกู้ภัย - งานรักษาความสงบภายใน <p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานศูนย์วัฒนธรรมตำบล - งานส่งเสริมการอ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตามและประเมินผล 	
--	--	--

- ๒๕ -

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๔.๒ งานระดับก่อนวัยเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา - งานบริหารจัดการศึกษา - งานจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานอนุบาลการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานกิจการศาสนา - งานท่องเที่ยว - งานบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - งานโบราณสถาน <p>๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดค่ายเยาวชน - งานกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - งานตรวจสอบงบประมาณ - งานตรวจสอบบัญชีและพัสดุ 	<p>๔.๒ งานระดับก่อนวัยเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา - งานบริหารจัดการศึกษา - งานจัดกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน - งานอนุบาลการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานกิจการศาสนา - งานท่องเที่ยว - งานบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - งานโบราณสถาน <p>๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดค่ายเยาวชน - งานกิจกรรมพัฒนาอาชีพเยาวชน <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน - งานตรวจสอบงบประมาณ - งานตรวจสอบบัญชีและพัสดุ 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

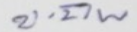
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล) ๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
๓. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) ๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๗. นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
๘. นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
๙. การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างยุบเลิก
พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐. พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
๑๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) ๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๔-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน ๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

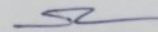
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	


กองช่าง (๐๕)								
๑๕. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) ๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. นายช่างโยธาอาวุโส ๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๗. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)								
๑๘. นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. ครู ๖๔๓๐๘๖๖๐๐๐๘๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุทยาน
๒๐. ครู ๖๔๓๐๘๖๖๐๐๐๘๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	อุทยาน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
๒๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑																			
๑๔	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑																			
	กองช่าง																			
	พนักงานส่วนตำบล																			
๑๕	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๒,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐		
	๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑																			
๑๖	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๗๖๐	๓๔๒,๗๒๐		
	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑																			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทัชชะ)	-	๑	๑	๑๒๒,๑๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๑๖๐	๕,๔๐๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๒,๒๔๐	๑๓๗,๖๔๐		
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม																			
	พนักงานส่วนตำบล																			
๑๘	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๔๑๑,๔๘๐	๔๒๔,๕๖๐	๔๓๗,๐๐๐		
	๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑																			
๑๙	ครู		๑	๑	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	อุดหนุน
	๖๔๓๐๘๖๖๐๐๘๔																			
๒๐	ครู		๑	๑	๐		๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	อุดหนุน
	๖๔๓๐๘๖๖๐๐๘๕																			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๒๑	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(๑๕,๐๐๐) (คุณวุฒิ)	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๔,๗๖๐	๒๐๒,๕๖๐		

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนที่คาดว่าจะต้อง			อัตรากำลังคน			ภาวะค่าใช้จ่าย			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง	ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			ที่เพิ่มขึ้น (๒)								
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
	หน่วยตรวจสอบภายใน																				
	พนักงานส่วนตำบล																				
๒๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐				๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๕๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	
(๔)	รวม		๒๒	๒๐	๖,๒๘๘,๐๔๐	๓๗๘,๐๐๐	๒๒	๒๒	๒๒	๐	๐	๐	๒๒๐,๓๒๐	๒๒๒,๓๖๐	๒๒๓,๒๘๐	๖,๘๙๙,๓๖๐	๗,๑๐๑,๗๒๐	๗,๓๒๓,๐๐๐			
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%																	๑,๐๓๑,๙๐๔	๑,๐๖๕,๒๕๘	๑,๐๙๙,๓๕๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																	๗,๙๓๑,๒๖๔	๘,๑๖๖,๙๗๘	๘,๔๒๒,๓๕๐	
(๗)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมเงินอุดหนุน)																	๒๓,๘๘๘,๐๐๐	๒๕,๐๙๒,๙๐๐	๒๖,๓๔๗,๕๔๕	
(๘)	คิดร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (รวมเงินอุดหนุน (๖)*๑๐๐/(๗)																	๓๓.๑๐	๓๒.๕๕	๓๑.๙๙	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางสาว) ประไพ อ่วมพิมพ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ตรวจสอบถูกต้อง
(นายสมชาย) พิธิพงษ์ศรี
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย

(ลงชื่อ)  ผู้รับรอง
(นายสมทรง) จันทร์เมือง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย

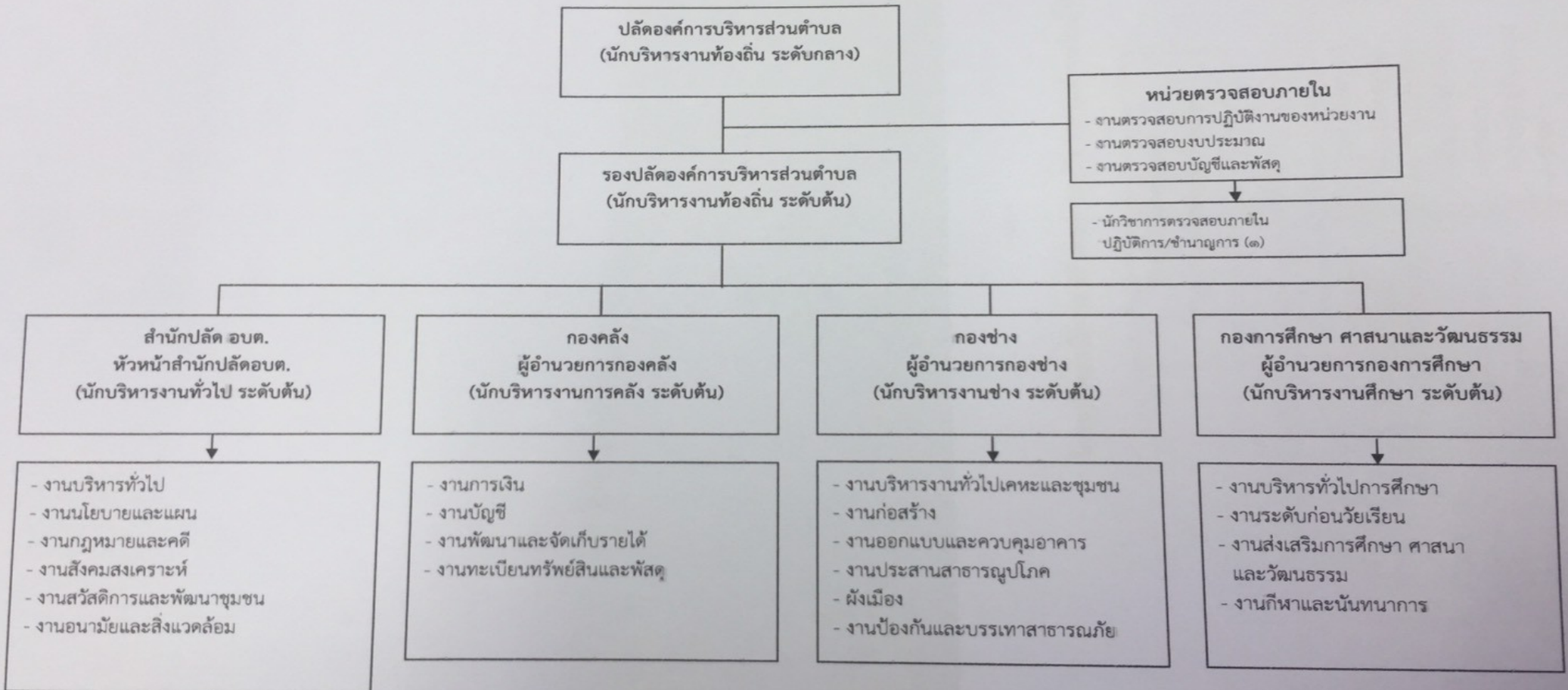
หมายเหตุ

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ใช้ข้อบัญญัติเทศบาลเมืองภูผาภิรมย์งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ และฉบับเพิ่มเติมถ้ามีที่ประกาศใช้ งบประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓และพ.ศ.๒๕๖๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกิน ร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ สำหรับการปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการโยกย้ายการประจำ หรือจัดการสถานศึกษา และไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้กับข้อบัญญัติเทศบาลเมือง ให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย ดังนี้
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ (๒๒,๓๒๐,๐๐๐ บาท) งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๒๖,๓๔๗,๕๔๕ บาท = (๒๒,๓๒๐,๐๐๐ X ๕%) + ๒๒,๓๒๐,๐๐๐ = ๒๔,๔๗๗,๕๐๐ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๕,๐๙๒,๙๐๐ บาท = (๒๔,๔๗๗,๕๐๐ X ๕%) + ๒๔,๔๗๗,๕๐๐ = ๒๕,๖๑๖,๓๗๕ บาท
- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๒๖,๓๔๗,๕๔๕ บาท = (๒๕,๖๑๖,๓๗๕ X ๕%) + ๒๕,๖๑๖,๓๗๕ = ๒๖,๓๔๗,๕๔๕ บาท
- ข้าราชการฝ่ายโอน ถูกจ้างประจำฝ่ายโอน รวมถึงข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ได้รับเงินเดือนบุคคลที่จ้างเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตำแหน่งและจำนวนผู้ดำรงตำแหน่งไม่เกินอัตราจ้าง และมีต้องนำมาคิดรวมเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ (ตำแหน่งที่มีในภาคศึกษาในตัวอย่าง)
- ข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยให้ขอมูลประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเป็นเงินเดือน ค่าตอบแทน ความรับผิดชอบส่วนในการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องการกำหนดหน้าที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครู ในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ป็นค่ารวมเป็นการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้
- ให้ป็นที่กึ่งของเงินลงนามกำกับรับราชการ (กำกับหรือออก) ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ตามที่มีคำสั่งปฏิบัติงาน บ.จ.บ.ท. และจ.ร.บ. ส่วนที่ ๒๒ ที่ มท ๐๘๐๘.๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่องการให้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจ้างประเภทตำแหน่ง(ระบบแม่)

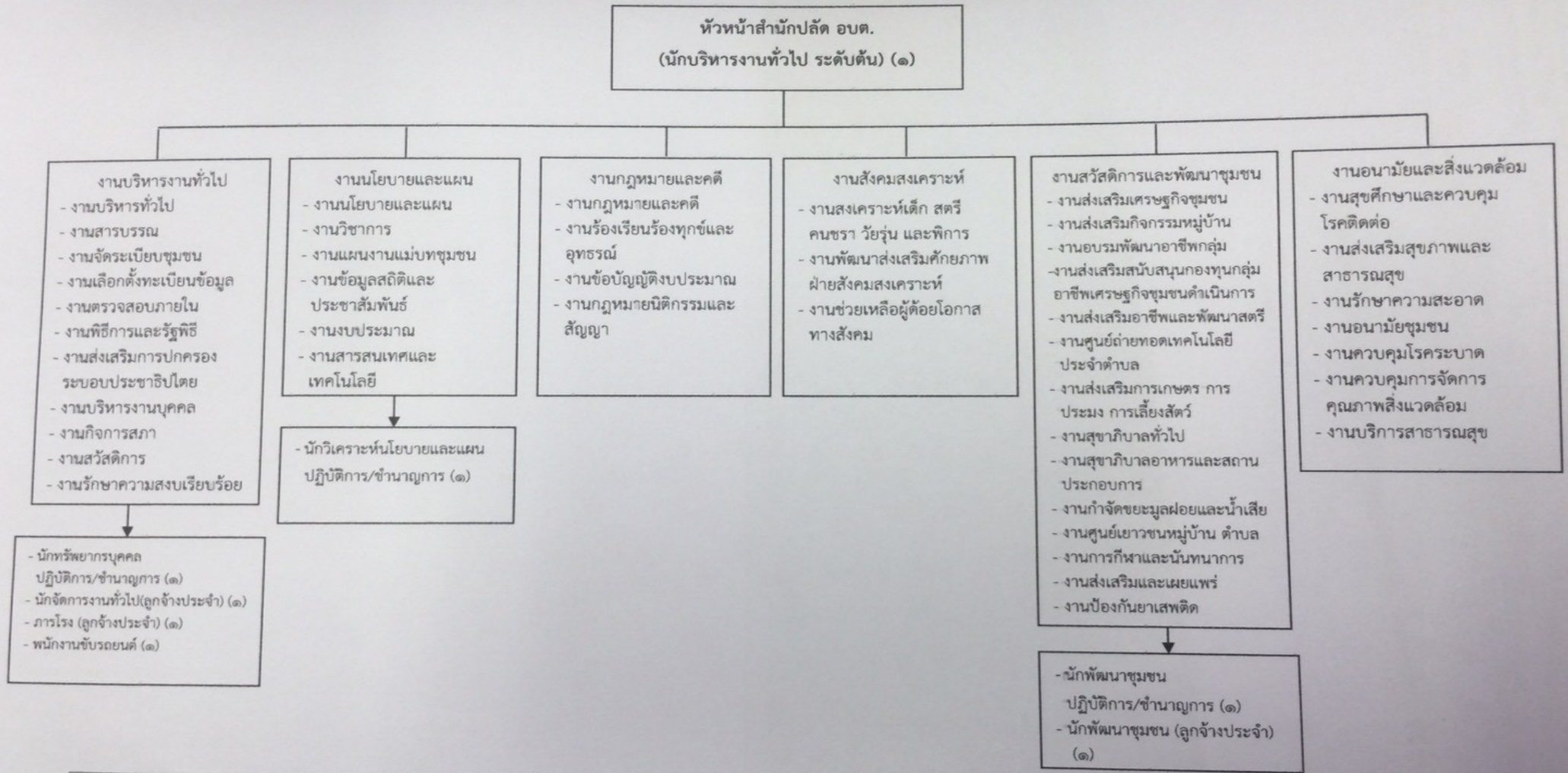
*ข้อมูลในช่องเงินเดือน(๑) คือมีจำนวนตรงกับที่ข้อมูลในช่องเงินเดือนของบัญชีเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งรับราชการ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประเภทสามัญ

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

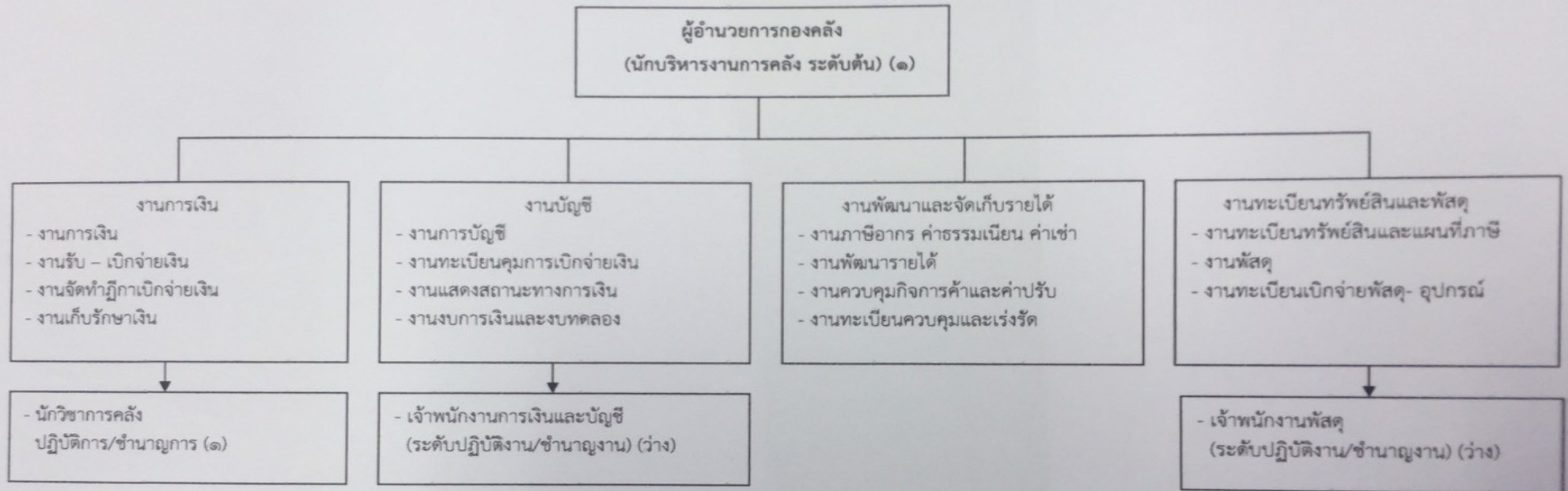


โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย



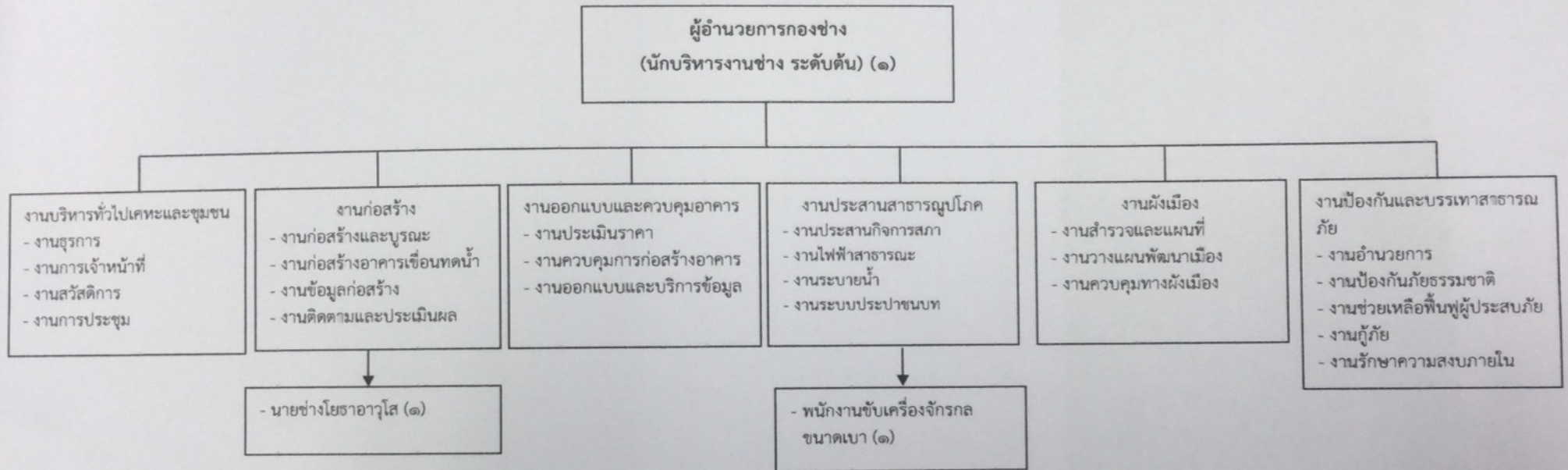
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			ประเภทวิชาการ				ประเภททั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-		๓	-	-	-	-	-	๓	-	๑	๘

โครงสร้างกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย



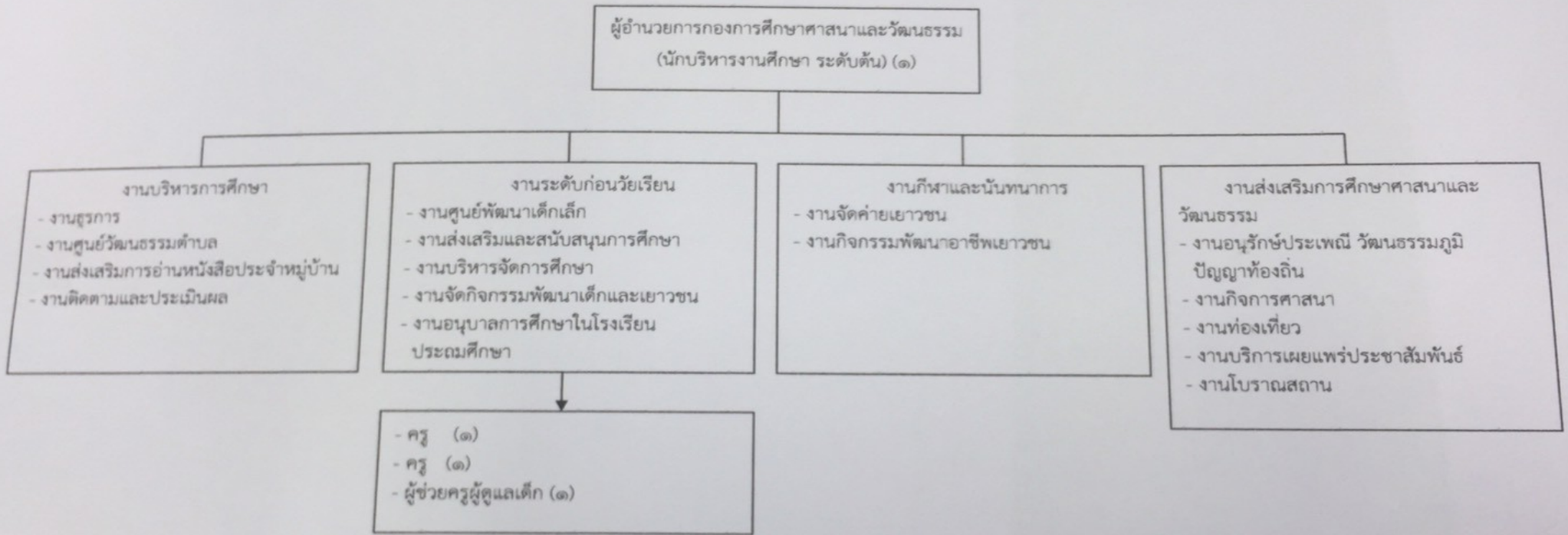
ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น			ประเภทวิชาการ			ประเภททั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ	
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๒		-	-	-	๔

โครงสร้างกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย



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

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			ประเภทวิชาการ				ประเภททั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๔

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ประเภทสามัญ)

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๑๑)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน อื่นๆ	
๑	นายสมชาย ทิชนพงศ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๗๒๐ ๔๖,๕๖๐x๑๒	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๗๒๖,๗๒๐
๒	นางสาวชื่นจิตร มีสกุล	ปริญญาตรี (ร.ป.) รัฐประศาสนศาสตร์	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๖๔-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๘,๙๒๐ ๓๗,๔๑๐x๑๒	๔๒,๐๐๐	-	๔๙๐,๙๒๐
๓	สำนักปลัด อบต. ๐๑ พนักงานส่วนตำบล นางสาววารภรณ์ ใจวงษ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๖๔-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๙,๓๒๐ ๒๙,๑๑๐x๑๒	๔๒,๐๐๐	-	๓๙๑,๓๒๐
๔	นางสาวประไพ อ่วมพิมพ์	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๓๔๒,๗๒๐ ๒๘,๕๖๐x๑๒	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๕	นางนพมาศ แสงไชย	ปริญญาตรี (ศศ.บ.) อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓๒๓,๗๒๐ ๒๖,๙๘๐x๑๒	-	-	๓๒๓,๗๒๐
๖	นายนิเวศ แก้วบึงปก	ปริญญาตรี (ร.ป.) รัฐประศาสนศาสตร์	๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๖๔-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชำนาญการ	๓๔๒,๗๒๐ ๒๘,๕๖๐x๑๒	-	-	๓๔๒,๗๒๐
๗	ลูกจ้างประจำ นางสาวมรกต หรั่งแร่	ปริญญาตรี (ศศ.บ.) พัฒนาชุมชน	กลุ่มสนับสนุน	นักพัฒนาชุมชน	-	-	นักพัฒนาชุมชน	-	๒๕๘,๐๐๐ ๒๑,๕๐๐x๑๒	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๘	นางอัญชลี สุกใส	ปริญญาตรี (ร.ป.) การปกครองท้องถิ่น	กลุ่มสนับสนุน	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	๒๕๘,๐๐๐ ๒๑,๕๐๐x๑๒	-	-	๒๕๘,๐๐๐
๙	นายทรงพล เสือโต	ประถมศึกษา	กลุ่มแรงงาน	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๙๙,๘๐๐ ๑๖,๖๕๐x๑๒	-	-	๑๙๙,๘๐๐
๑๐	พนักงานจ้างทั่วไป นายสงคราม คำแดง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐๘,๐๐๐ ๙,๐๐๐x๑๒	-	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย (๐๔)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน อื่นๆ	
๑	กองคลัง ๐๔ พนักงานส่วนตำบล นางสาวพิกุล กลิ่นแก้ว	ปริญญาตรี (บธ.) การบัญชี	๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ ๓๗,๘๖๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	๔๙๗,๕๒๐
๒	นางสาววรรณวิสา สังโยคะ	ปริญญาตรี (บธ.) การเงิน	๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๖๔-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชำนาญการ	๓๒๓,๗๖๐ ๒๖,๘๘๐x๑๒	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๓	-ว่างเดิม-	-	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒๕๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม
๔	-ว่างเดิม-	-	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๖๔-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	๒๕๗,๙๐๐ ค่ากลางเงินเดือน	-	-	ว่างเดิม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย (๐๕)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน อื่นๆ	
๑	กองช่าง ๐๕ พนักงานส่วนตำบล นายมานิตย์ สมทรง	ปริญญาตรี (วท.บ.) สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๔-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๒,๗๒๐ ๓๓,๕๖๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	๔๔๔,๗๒๐
๒	นายสืบสกุล โพธิ์วรรณ	ปริญญาตรี (วท.บ.) สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๖๔-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	อาวุโส	๓๐๕,๖๔๐ ๒๕,๔๗๐x๑๒	-	-	๓๐๕,๖๔๐
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายฉัตรชัย พันธทา	ปริญญาตรี เทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาเครื่องกล	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	-	๑๒๒,๑๖๐ ๑๐,๑๘๐x๑๒	-	-	๑๒๒,๑๖๐

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย (๐๘)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน อื่นๆ	
๑	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๐๘ พนักงานส่วนตำบล นางสาวณัญญา เหมทธิรัฐไพบุลย์	-	๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๖๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ ๒๙,๖๘๐x๑๒	๔๒,๐๐๐ ๓,๕๐๐x๑๒	-	๓๙๘,๑๖๐
๒	นางจันทิมา แดงเดช	ปริญญาตรี (ค.บ.) สาขาการศึกษาปฐมวัย	๖๔๓๐๘๖๖๐๐๐๘๔	ครู	คศ.๒	๖๔๓๐๘๖๖๐๐๐๘๔	ครู	คศ.๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๓	นางสาวอัญชลี พานิช	ปริญญาตรี (ค.บ.) สาขาการศึกษาปฐมวัย	๖๔๓๐๘๖๖๐๐๐๘๕	ครู	คศ.๑	๖๔๓๐๘๖๖๐๐๐๘๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวเกิ้ลัดดาว ยอดเกต	ปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	-	๑๘๐,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐x๑๒	-	-	๑๘๐,๐๐๐

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน อื่นๆ	
๑	หน่วยตรวจสอบภายใน พนักงานส่วนตำบล นางสาวศิริวรรณ ศิริกุล	ปริญญาตรี (ศศ.บ.) การบัญชี	๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๖๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๓๔๙,๓๒๐ ๒๙,๑๑๐x๑๒	-	-	๓๔๙,๓๒๐

หมายเหตุ

เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๒. เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)
๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน
๔. เงินเพิ่มอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษคำภาษามลาญ (พ.ก.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.), เงินวิทยฐานะ, เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษา (พ.ค.ศ.) ฯลฯ

12. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานด้วยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้าใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้ อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

13.ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย
ที่ ๒๔๘/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และหนังสือจังหวัดสิงห์บุรีที่ สท ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๖๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ตามหนังสือจังหวัดสิงห์บุรีที่ สท ๐๐๒๓.๒/ว ๓๘๖๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสนอง จันทรเมือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย.....
ที่..... วันที่ ๒๑.....กรกฎาคม ๒๕๖๓.....
เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ที่ ๒๙๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ดังนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกท่าน เข้าร่วมประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโพธิ์ชัยขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย โดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสนอง จันทร์เมือง)

ประธานคณะกรรมการ

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล
เรื่อง
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563



องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย
อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย
โทร. ๐-๓๖๖๙-๙๔๒๔

ข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย
อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

โดยที่เป็นการสมควรตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติ
 ระเบียบของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2552 มาตรา 87 มาตรา 87 จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้โดย
 และโดยอนุมัติของนายอำเภออินทร์บุรี

ข้อ 1. ข้อบัญญัติ นี้เรียกว่า ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ข้อ 2. ข้อบัญญัติ นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 22,760,000 บาท

ข้อ 4. งบประมาณรายจ่ายทั่วไป จ่ายจากรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีจัดสรร และหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น
 22,760,000 บาท โดยแยกรายละเอียดตามแผนงาน ได้ดังนี้

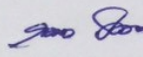
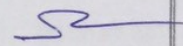
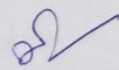
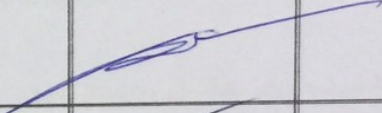
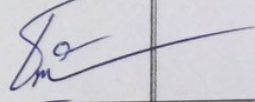
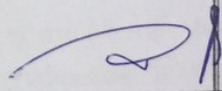
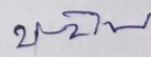
แผนงาน	ยอดรวม
ทั่วไป	
บริหารงานทั่วไป	11,250,574
การรักษาความสงบภายใน	20,000
ชุมชนและสังคม	
การศึกษา	2,814,201
สาธารณสุข	270,100
แคะและชุมชน	1,357,900
สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	102,000
การศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	346,000
ภารกิจ	
อุตสาหกรรมและการโยธา	800,300
การเกษตร	92,000
นันทนาการ	
นันทนาการ	5,706,925
งบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น	22,760,000

ข้อ 5. งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ จ่ายจากรายได้ เป็นจำนวนรวมทั้งสิ้น 0 บาท ดังนี้

งบ	ยอดรวม
รวมรายจ่าย	0

ข้อ 6. ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัยปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย
 เงินขององค์การบริหารส่วนตำบล

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย
วันที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย

ผู้มาประชุม ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสนอง จันทร์เมือง	ประธานกรรมการ		
๒	นายสมชาย ทิฉินพงศ์	กรรมการ		
๓	นางสาวพิกุล กลิ่นแก้ว	กรรมการ		
๔	นายมานิตย์ สมทรง	กรรมการ		
๕	นางสาวณัญญา เหมหิรัญไพบูลย์	กรรมการ		
๖	นางสาววารารณ์ ใจวงษ์	กรรมการ/เลขานุการ		
๗	นางสาวประไพ อ่วมพิมพ์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

- นางสาวพิศมัย ภูสิงห์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- นายนิเวศ แก้วป่องปก ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชน

.....
.....
.....

รายงานการประชุมคณะทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันพุธที่ ๒๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมโพธิ์ชัย องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย

ผู้มาประชุม

๑. นายสนอง จันทร์เมือง	นายกอบต.โพธิ์ชัย	ประธานกรรมการ
๒. นายสมชาย ทิชีนพงศ์	ปลัดออบต. โพธิ์ชัย	กรรมการ
๓. นางสาวพิกุล กลิ่นแก้ว	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายสมทรง มานิตย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. น.ส.ธัญญา เหมศิริภูไพบูลย์	กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางสาววารภรณ์ โจวงษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๗. นางสาวประไพ อ่วมพิมพ์	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวชินจิตร มีสกุล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายนิเวศ แก้วบึงปก	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

นายสนอง จันทร์เมือง ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย เป็นประธานในที่ประชุม และได้ดำเนินการตามระเบียบวาระประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

สวัสดิคคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทุกท่าน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ที่ ๒๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนงานและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ และขอให้ปลัดชี้แจงหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการต่างๆ ให้ทราบต่อไป

นายสมชาย ทิชีนพงศ์

๑.บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน และกำลังคนขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้นอัตราความต้องการกำลังเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้นอัตราสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนงานใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล

การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๙.๕/ว๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่องการจัดทำตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง(ระบบแห่ง) ดังนี้

๑) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กำหนดตำแหน่งในส่วนราชการต่างๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม ๑) โดยพิจารณาว่า ควรกำหนดตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จำนวนเท่าใด (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานและบริหารงานในส่วนราชการนั้น

๓) ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่กำหนดในส่วนราชการ ตาม๒) ต้องเป็นตำแหน่งสายงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (จำนวน ๙๙ สายงาน) กรณีการกำหนด

ตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้นให้ ก.จังหวัด เสนอให้ ก.กลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

๓.๑) ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติได้แก่ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้กำหนดตำแหน่งเป็นระดับขยายในระดับตำแหน่งแรกบรรจุและเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง สำหรับระดับตำแหน่งนอกเหนือจากที่กำหนดนี้จะต้องยื่นเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบปรับปรุงระดับตำแหน่งก่อน ดังนี้

๓.๑.๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงานโดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนด เช่น เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. สำหรับระดับอาวุโส(อส.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๑.๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ โดยอาจใช้ตัวย่อตามที่กำหนดเช่น นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ (ชพ.) และระดับเชี่ยวชาญ (ชช.) ให้เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งก่อนตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๑.๓) การกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไปเป็นระดับอาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการเป็นระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ห้ามเสนอหรือปรับปรุงตำแหน่งเพิ่มในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๒) ตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ได้แก่ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่นให้กำหนดระดับเพียงระดับเดียว โดยอาจปรับเป็นระดับสูงตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ไม่ให้นำมาปรับหรือปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหารเพิ่มในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๓) กรณีลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเหมือนกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแห่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย

๓.๔) กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจที่เป็นตำแหน่งว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ปรับปรุงชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ด้วย

๓.๕) ข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้กำหนดชื่อตำแหน่งตามกรอบอัตราที่เคยได้รับการจัดสรร โดยใช้เลขที่ตำแหน่งตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้ง ฯ

โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องดังนี้

๓.๕.๑) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ท ๐๘๐๙.๙/ว๒๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่องการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕.๒) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ท ๐๘๐๙.๙/ว๗ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดสายงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น

มติที่ประชุม-รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

นายวิสมชาย ทิชนพงษ์

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ จึงต้องดำเนินการจัดทำอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ให้แล้วเสร็จ เพื่อนำเสนอ ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ สำหรับการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) นี้ได้รวมเอาแผนอัตรากำลังของพนักงานจ้างเข้ามารวมในแผนนี้ด้วย เพื่อที่จะสามารถเพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนากำลังคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยพิจารณาและคาดคะเนว่า ในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล คือรายจ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (เงินค่าจ้าง) สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ และประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และต้องแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการด้วย หากภาระค่าใช้จ่ายเกินกว่าร้อยละ ๔๐ จะต้องปรับลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นก่อนเสนอ ก.อบต.จังหวัดสิงห์บุรีพิจารณาโดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้ปฏิบัติตามหนังสือจังหวัดสิงห์บุรี ที่ สห ๐๐๒๓.๒/ว. ๓๘๖๐ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และให้ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่องการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในเบื้องต้นคณะทำงานได้ทำการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล และได้วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน และวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน และได้ปรึกษาหารือรอบกับผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลของแต่ละส่วนราชการแล้ว และได้มอบหมายให้นางสาวประไพ อ่วมพิมพ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ ไปสรุปและจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางให้คณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้พิจารณาอย่างเป็นทางการในวันนี้

จึงขอให้คณะทำงานทุกท่านได้ช่วยกันพิจารณาความเหมาะสมอีกครั้งตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ได้แจกให้ โดยในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ในครั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการไว้ ๕ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และได้กำหนดกรอบ

- อัตรากำลังคนไว้จำนวนทั้งสิ้น ๒๒ อัตรา แบ่งเป็น พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๔ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้าง ตามภารกิจ จำนวน ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งเมื่อคิดภาระ ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลในทุกอัตราที่กำหนดไว้จะมีภาระค่าใช้จ่ายดังนี้
- ปี ๒๕๖๔ มีภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ร้อยละ ๓๓.๐๖
- ปี ๒๕๖๕ มีภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ร้อยละ ๓๒.๔๕
- ปี ๒๕๖๖ มีภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ร้อยละ ๓๑.๘๖
- ขอให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันเสนอความคิดเห็นว่าควรเพิ่มหรือยุบตำแหน่งใดใน ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ หรือไม่
- น.ส.วราภรณ์ ไจวงษ์** สำนักปลัด มีความเห็นว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี มีความเหมาะสมแล้ว และไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- นายมานิตย์ สมทรง** เนื่องจากกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล ๒ อัตรา เหมาะสมแล้ว และไม่ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- น.ส.ธัญญา เหมศิริโยไพบูลย์** มีความเห็นว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี มีความเหมาะสมแล้ว เมื่อไม่มีใครจะเพิ่มเติมหรือแสดงความคิดเห็นก็ขอมติในที่ประชุมในการพิจารณาจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- นางสาวพิกุล กลิ่นแก้ว** สำนักปลัด มีความเห็นว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี มีความเหมาะสมแล้ว และไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- นางสาวชื่นจิตร์ มีสกุล** ขอเสนอกำหนดตำแหน่งเพิ่มนักวิชาการสาธารณสุข เพื่อมาช่วยงานนักพัฒนา ชุมชน งานด้านควบคุมโรคติดต่อ งาน สปสช. งานด้านสาธารณสุข
- มติที่ประชุม** -เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ (ร่าง) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลังเดิม และไม่กำหนดตำแหน่งเพิ่ม
- ประธาน** ๓.๒ เรื่องการพิจารณาจัดทำประกาศ เรื่องมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๗๙ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ มาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของ รัฐแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้น และผู้ตรวจการแผ่นดินได้ ให้คำแนะนำในการจัดทำหรือปรับปรุงประมวลจริยธรรมตามมาตรา ๒๘๐ ของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีมติในการ ประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ กำหนดมาตรฐานกลางทาง จริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อยึดถือ เป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน
- ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวย ความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นใน ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า
 ๓. องค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้าเพื่อการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้
 ๔. การกำหนดแผนยุทธศาสตร์พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๕๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐
- เห็นชอบเป็นเอกฉันท์ ให้จัดทำแนวทางการพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

มติที่ประชุม

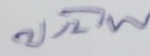
ระเบียบวาระที่ ๔
ประธาน

เรื่องอื่น ๆ

มีคณะทำงานท่านใดจะเสนอเรื่องอื่นเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอเสนอขอยกให้ นางสาวประไพ อ่วมพิมพ์ ตำแหน่งเลขานุการ ได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตราค่าเลี้ยง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี (ก.อบต. จังหวัดสิงห์บุรี) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ชัย จะได้ประกาศใช้แผนอัตราค่าเลี้ยง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ต่อไป

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๔๕ น.

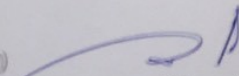
(ลงชื่อ)



(นางสาวประไพ อ่วมพิมพ์)

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางสาววารารัตน์ ไจวงษ์)

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

