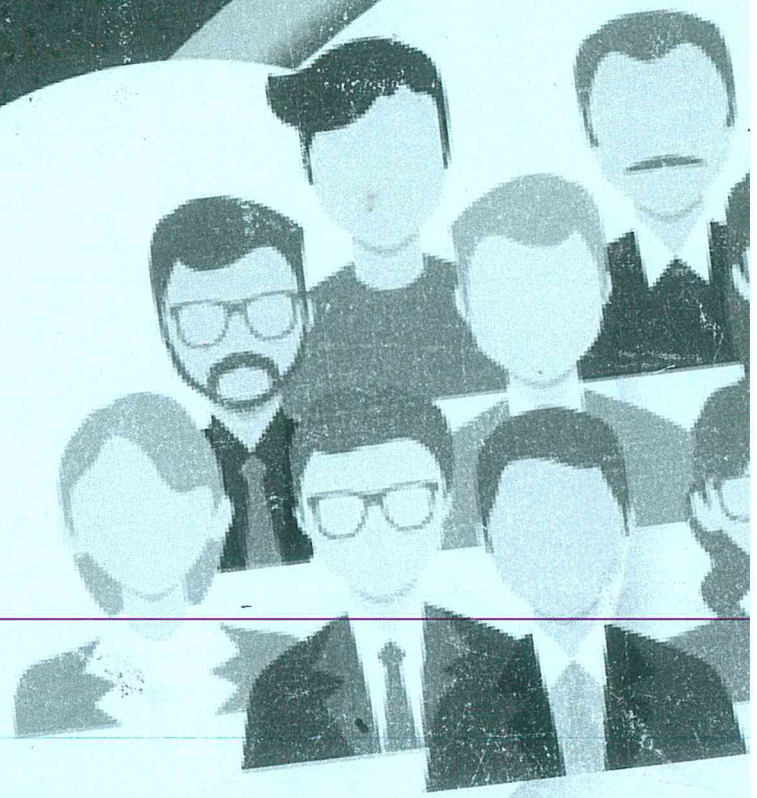


แผนอัตรากำลัง 3 ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2569
(ฉบับแก้ไขปรับปรุง (ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2568)



องค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอสุโขทัย จังหวัดนครสวรรค์

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (แก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ อำเภอสู้โงงป่าตี จังหวัดนราธิวาส ได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามแนวทางในคู่มือการจัดทำหรือ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน พระราชบัญญัติกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อให้คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลให้ เหมาะสม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลสากอต่อไป

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ฉบับ แก้ไขปรับปรุง (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๗๘ ในครั้งนี้ เป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้องกับการจัดสรร งบประมาณและการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล การสร้างขวัญกำลังใจ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การ อุทิศตนและเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในด้านการดูแลสุขภาพอนามัย สาธารณูปการ แก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนและตอบสนองความต้องการ บังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

(แก้ไขปรับปรุง ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความสำคัญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมาตรา ๒๕๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่และอำนาจดูแลและจัดทำบริการสาธารณะและกิจการมสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้ง ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถได้กำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน ดังนี้ “เทคโนโลยีก้าวหน้า การศึกษาก้าวไกล แหล่งอริยวัฒนธรรม ศูนย์นำเศรษฐกิจพอเพียง” และกำหนดยุทธศาสตร์ในด้านต่างๆ จำนวน ๗ ด้าน ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการบริหารจัดการตามหลักหลักการบริหารจัดการที่ดี

ทั้งนี้ การที่จะบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ทั้ง ๗ ด้าน ให้ไปสู่วิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอนั้น จำเป็นต้องอาศัยทรัพยากรในองค์กรเป็นองค์ประกอบ โดยบุคลากรที่มีคุณภาพจะเป็นกลไกที่ผลักดันให้การดำเนินการตามยุทธศาสตร์สำเร็จตามเป้าหมาย

การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นกระบวนการจัดอัตรากำลังคนให้เหมาะสมกับงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพของงาน ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลสากอนจึงใช้หลักการและวิธีการจัดทำ/ปรับปรุงแก้ไขแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด



๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามมาตรฐานตามข้อ ๑.๑ และ ข้อ ๑.๒

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับแก้ไขปรับปรุง (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น



๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายจัดตั้งและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ วางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม สามารถพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็จะต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนราธิวาส ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการ กำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชน งานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึง



ทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวน อัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วน ราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะ ในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กร และการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมามากเกินไปจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบัน มีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่า แนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ



นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง



๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาพทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

- **ที่ตั้ง** องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๒ ตำบลสากอ อำเภอสุโขทัย จังหวัดนครราชสีมา และอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอสุโขทัย ๙ กิโลเมตร โดยมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้
ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลศรีโก้ อำเภอสุโขทัย และตำบลผดุงมาตร อำเภอจะนะ
ทิศใต้ ติดต่อกับ ตำบลเอราวัณ อำเภอวัง และตำบลกาญจนบุรี อำเภอวัง
ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลกวาง อำเภอสว่าง และตำบลศรีโก้ อำเภอสุโขทัย
ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ตำบลร่มไทร อำเภอสุโขทัย และตำบลเกียรติ อำเภอสุโขทัย
- **เนื้อที่** องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๔๘.๖๔ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๓๐,๓๙๘.๗๕ ไร่
- **ภูมิประเทศ** องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มในบางพื้นที่ และเป็นพื้นที่ลาดชัน มีน้ำท่วมฉับพลันในพื้นที่ราบลุ่ม
- **ภูมิอากาศ** ลักษณะภูมิอากาศของตำบลสากอ โดยเฉลี่ยประมาณ ๒๙ องศาเซลเซียส มีอากาศชื้นและฝนตกชุกตลอดทั้งปี ซึ่งสามารถแบ่งได้ ๒ ฤดู คือ
 - ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ – เดือนมิถุนายน
 - ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือน กรกฎาคม – เดือนมกราคมของปีถัดไป
- **พื้นที่ทั่วไปเหมาะแก่การทำเกษตรกรรม** ไม่มีแม่น้ำที่สำคัญไหลผ่าน มีลำคลองสายเล็กๆ มีน้ำเฉพาะในฤดูฝน ในฤดูแล้งน้ำจะแห้งหมด ราษฎรในพื้นที่ประสบปัญหาการขาดแคลนน้ำเป็นอย่างมาก จำนวนหมู่บ้านในเขต อบต. มีจำนวนหมู่บ้านเต็มทั้ง ๑๒ หมู่บ้าน คือ
 - หมู่ที่ ๑ บ้านตือระ
 - หมู่ที่ ๒ บ้านบอเกาะ
 - หมู่ที่ ๓ บ้านบาโงมาแย
 - หมู่ที่ ๔ บ้านสากอ
 - หมู่ที่ ๕ บ้านลาโล๊ะ
 - หมู่ที่ ๖ บ้านกลูบี
 - หมู่ที่ ๗ บ้านสือแด
 - หมู่ที่ ๘ บ้านยะลูตง
 - หมู่ที่ ๙ บ้านจือแร
 - หมู่ที่ ๑๐ บ้านตันหยง
 - หมู่ที่ ๑๑ บ้านบาโงยือริง
 - หมู่ที่ ๑๒ บ้านสรายอ

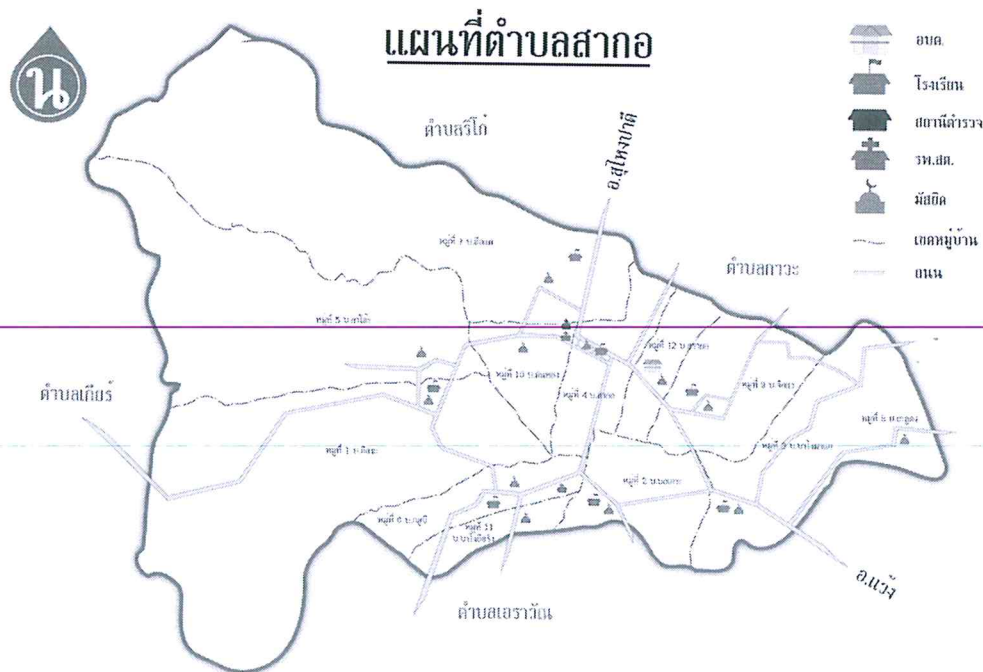


● ประชากร มีประชากรจำนวนทั้งสิ้น ๑๑,๔๓๔ คน แยกเป็นชาย ๕,๗๙๖ คน หญิง ๕,๖๓๘ คน มีจำนวนหลังคาเรือน ทั้งสิ้น ๕,๖๓๘ หลังคาเรือน ประชากรแยกเป็นรายหมู่บ้านได้ ดังนี้

หมู่ที่	หมู่บ้าน	จำนวนหลังคาเรือน	ชาย (คน)	หญิง (คน)	รวม
๑	บ้านต้อระ	๒๖๓	๕๙๐	๕๙๒	๑,๑๘๒
๒	บ้านบอเกาะ	๒๒๓	๔๖๙	๔๙๔	๙๖๓
๓	บ้านบาโงมาแย	๒๓๓	๕๑๓	๕๐๐	๑,๐๑๓
๔	บ้านสากอ	๔๖๑	๖๖๑	๖๗๔	๑,๓๓๕
๕	บ้านลาโล๊ะ	๒๕๗	๕๙๙	๖๕๖	๑,๒๕๕
๖	บ้านกลูบี	๒๓๘	๕๕๑	๕๔๔	๑,๐๙๕
๗	บ้านสือแด	๒๒๕	๕๗๔	๕๕๒	๑,๑๒๖
๘	บ้านยะลุตง	๑๑๖	๒๓๕	๒๖๑	๔๙๖
๙	บ้านจือแร	๑๕๗	๓๐๘	๓๓๗	๖๔๕
๑๐	บ้านตันหยง	๒๒๗	๕๓๔	๕๔๗	๑,๐๘๑
๑๑	บ้านบาโงยือริง	๗๔	๑๙๖	๑๙๗	๓๙๓
๑๒	บ้านสรายอ	๑๖๔	๔๐๘	๔๓๒	๘๔๐
	รวม	๕,๖๓๘	๕,๗๙๖	๕,๖๓๘	๑๑,๔๓๔

ที่มา: กลุ่มงานทะเบียนและบัตร ที่ทำการปกครองอำเภอสุโขทัย (๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

แผนที่แสดงอาณาเขตการปกครอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ





● สภาพทางเศรษฐกิจ ราษฎรในเขตพื้นที่ตำบลสากอ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพด้านการเกษตร เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพเกษตรกรรม

● การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา ๕ แห่ง
- โรงเรียนประถมศึกษา (ขยายโอกาส) ๑ แห่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ และความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ โดยสามารถสรุปออกเป็นด้านต่างๆ ๖ ด้านดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาถนนเป็นหลุมเป็นบ่อที่เกิดจากอุทกภัย
- ๑.๒ การจัดผังเมืองที่ไม่มีความชัดเจน
- ๑.๓ ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะไม่ทั่วถึงในพื้นที่ห่างไกลหรือบ้านเรือน
- ๑.๔ ประชาชนต้องการให้ถนนทุกแห่งเป็นถนนไร้ฝุ่น ไม่ชำรุด
- ๑.๕ ปัญหาการขาดแคลนน้ำสำหรับการอุปโภค บริโภค และการเกษตรในช่วงฤดูแล้ง
- ๑.๖ ปัญหาคลองธรรมชาติมีสภาพตื้นเขินและมีการบุกรุก

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- ๒.๑ ปัญหาการว่างงานของประชาชนที่มีแนวโน้มสูงขึ้น
- ๒.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ เช่นโรคไข้เลือดออก
- ๒.๓ เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ไม่ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง
- ๒.๔ ปัญหาการมีวัสดุของเสียของเด็กและเยาวชน
- ๒.๕ ประชาชนต้องการสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒.๖ ปัญหาการขาดความรู้ในเรื่องสุขภาพและการป้องกันโรค
- ๒.๗ เด็กและเยาวชนบางส่วนขาดโอกาสในการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
- ๒.๘ สถานศึกษาขาดอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
- ๒.๙ เด็กและเยาวชนขาดแคลนทุนการศึกษา

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

- ๓.๑ เกิดภัยสาธารณะบ่อยครั้ง เช่น ดินถล่ม ลมพัดแรงทำให้บ้านเรือนได้รับความเสียหาย
- ๓.๒ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๓ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

- ๔.๑ เกษตรกรประสบภาวะราคาผลผลิตตกต่ำ
- ๔.๒ เกษตรกรขาดความรู้ในการผลิต
- ๔.๓ ขาดแคลนเงินทุนในการประกอบอาชีพและมีหนี้สิน
- ๔.๔ ขาดตลาดกลาง
- ๔.๕ ขาดการรวมทุนในรูปสหกรณ์



๔.๖ การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างไรทิศทาง ไม่มีการวางมาตรการเกี่ยวกับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ชัดเจน

๕. ด้านบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ประชาชนขาดจิตสำนึกในการสร้างชุมชนให้น่าอยู่ภูมิทัศน์ที่สวยงาม

๕.๒ ปัญหาการบุกรุกที่ป่าเพื่อทำการเกษตร

๕.๓ การจัดการขยะมูลฝอยของชุมชน

๕.๔ การจัดการน้ำเสียในชุมชนและการระบายน้ำ

๕.๕ ประชาชนขาดจิตสำนึกในด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๑ ประชาชนและเยาวชนขาดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๒ ขาดการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖.๓ การที่วัดถุนิยมเข้ามาครอบงำสังคม ทำให้เกิดความวุ่นวายในสังคม โดยเฉพาะวัยรุ่นสร้างค่านิยม/รับค่านิยมที่ผิดๆ จากสื่อออนไลน์ต่างๆและมีแนวโน้มรุนแรงมากขึ้น ทำให้เกิดความเสื่อมทางศีลธรรม

๗. ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑ ขาดแคลนบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และขาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานและทำให้การบริการประชาชนเกิดความล่าช้า

๗.๒ การจัดระบบบริหารจัดการยังไม่สามารถอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ การดำเนินโครงการต่างๆ ขาดการติดตามและประเมินผลโครงการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๗.๔ ขาดการประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลข่าวสารขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนให้ประชาชนทราบ

๗.๕ ขาดการร่วมมือจากทุกฝ่ายในการพัฒนา การแก้ปัญหาหรือการวางแผนกำหนดทิศทางการพัฒนาท้องถิ่นตามโครงการต่างๆ ในอนาคต

๗.๕ ประชาชนขาดความสนใจเกี่ยวกับกิจการของ อบต. การพัฒนารายได้ของ อบต. ในด้านการจัดเก็บรายได้ยังไม่ทันสมัย

๗.๖ การให้บริการพนักงานยังขาดประสิทธิภาพ และหัวใจบริการ



๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลสาทอ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ในการจัดทำบริการสาธารณะตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อแก้ไขปัญหา และสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ โดยการจัดทำเป็นแผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) มีลักษณะแบบไตรภาคี ประกอบด้วย ท้องถิ่น ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และภาคประชาชน เข้ามาร่วมระดมสมองในการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการทำประชาคม ในการบริหารจัดการและการตัดสินใจ กล่าวคือสิ่งที่เป็นหัวใจสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่สมบูรณ์คือ

๑. การใช้และการวิเคราะห์ข้อมูล ต้องเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนทั้งข้อมูลระดับปฐมภูมิ (จากท้องถิ่นเอง) หรือข้อมูลทุติยภูมิ (จากหน่วยงานอื่น) ซึ่งต้องนำมาวิเคราะห์โดยใช้กระบวนการทางวิชาการเพิ่มเติมไม่ใช่ประสบการณ์ เพียงอย่างเดียว

๒. การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ทำให้เกิดการยอมรับการเป็นเจ้าของ (พื้นที่/โครงการ/กิจกรรม) ร่วมกัน

๓. การบูรณาการกับแผนระดับต่างๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนของกลุ่มจังหวัด แผนของจังหวัด รวมทั้งแผนชุมชน/ หมู่บ้าน แผนพัฒนาท้องถิ่นจึงต้องเชื่อมโยงเอาสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ มาสู่การปฏิบัติในระดับท้องถิ่นให้ได้ และ

๔. แนวคิดของการพัฒนาที่ยั่งยืน คือ ทำอย่างไรทำให้สภาพเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อมขับเคลื่อนไปพร้อมๆ กันอย่างสมดุลรวมทั้งคำนึงถึงประสิทธิภาพและข้อจำกัดของตำบลไปพร้อมๆ กันกับการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาไว้ ๗ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ก่อสร้าง บุกเบิก ปรับปรุง บำรุงรักษาทางคมนาคม สะพาน เขื่อน ระบบระบายน้ำ
- ก่อสร้างปรับปรุงแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค
- จัดให้มีไฟฟ้าและระบบโทรคมนาคมอย่างทั่วถึง

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านงานส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างงานสร้างอาชีพแบบยั่งยืนให้กับประชาชนในท้องถิ่น
- ส่งเสริมงานด้านสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชนแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
- ส่งเสริมการศึกษาทั้งในและนอกระบบและตามอัธยาศัย โดยสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษา

- ส่งเสริม ป้องกัน บำบัด ฟื้นฟูและกำจัดการแพร่ระบาดของยาเสพติดตลอดจน สนับสนุนส่งเสริมศักยภาพศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด

- ส่งเสริมด้านการออกกำลังกาย การกีฬา และนันทนาการ

- ส่งเสริมการป้องกัน รักษา ควบคุมโรค ตลอดจนการพัฒนาด้านการสาธารณสุข



๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ประชาชน เกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบบประชาธิปไตย
- ส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีศักยภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดถึงการรักษาความสงบ

เรียบร้อยในท้องถิ่น

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้มีส่วนร่วมในการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น
- ส่งเสริมให้ผู้นำศาสนาเข้ามามีบทบาทและศักยภาพในการแก้ปัญหาความมั่นคง

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์กรรม และการท่องเที่ยว มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชนและผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น
- ส่งเสริมให้ประชาชนยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมให้ประชาชนยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- พัฒนาส่งเสริมการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

สิ่งแวดล้อม

- ส่งเสริม สนับสนุนในประชาชนในชุมชนมีจิตสำนึกในการร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- จัดทำระบบกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลตลอดจนระบบบำบัดน้ำเสีย

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- ส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบทอดจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- เสริมสร้างทำนุบำรุงศาสนา
- ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ของเด็ก เยาวชนและประชาชน

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- พัฒนาความรู้ความสามารถและคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรในองค์กร
- พัฒนาปรับปรุงจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดถึงสถานที่ในการปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงและสร้างระบบการให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมและสร้างทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารประชาชน
- พัฒนาส่งเสริมระบบการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การดำเนินงานขององค์กรเพื่อรองรับประชาคม

อาเซียน



ซึ่งทั้ง ๗ ยุทธศาสตร์ดังกล่าวมีความสอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังต่อไปนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุขปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) การสาธารณสุขการ
- (๗) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๘) การส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๓) การผังเมือง
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร
- (๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๘) จัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) ให้มีตลาด
- (๕) การท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์



(๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

(๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓) การจัดการศึกษา

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความ

จำเป็น และสมควร

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นอื่น



การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT)

จากภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามที่กล่าวมาข้างต้น สามารถนำวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ลักษณะพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีทรัพยากรธรรมชาติอุดมสมบูรณ์ ฝนตกชุกตลอดปี เหมาะสำหรับอาชีพเกษตรกรรม เช่น ยางพารา ลองกอง ทุเรียน ฯลฯ
๒. ถนนภายในหมู่บ้านส่วนใหญ่ เป็นถนนลาดยางและคอนกรีต ทำให้ประชาชนสัญจรไปมา และขนส่งพืชผลทางการเกษตรได้สะดวก
๓. ประชาชนยึดมั่นในหลักคำสอนทางศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมซึ่งการจัดกิจกรรมจะมี ประชาชนเข้าร่วมจำนวนมาก
๔. ประชาชนมีความรัก ความสามัคคี และมีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
๕. การเมืองในพื้นที่ไม่แรง ประชาชนส่วนใหญ่อยู่กันแบบเครือญาติ
๖. องค์การบริหารส่วนตำบลสากอเป็นองค์กรขนาดกลาง เจ้าหน้าที่มีไม่ค่อนมากและส่วนใหญ่จะเป็นคนในพื้นที่ จึงรู้ถึงสภาพแวดล้อมในท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. ปัญหาความไม่สงบเรียบร้อยในพื้นที่เป็นปัญหาที่ต้องได้รับการแก้ไขโดยเร่งด่วน เนื่องจากได้ส่งผลกระทบต่อในหลายๆ ด้าน
๒. ประชากรมีการศึกษาน้อย
๓. เยาวชนบางส่วนติดยาเสพติด และเมามายอบายมุข
๔. สภาพพื้นที่เป็นที่ราบลุ่ม น้ำท่วมถึงในฤดูฝนและขาดแคลนน้ำในช่วงหน้าแล้ง
๕. องค์การบริหารส่วนตำบลสากอเป็นองค์กรขนาดกลาง รายได้มีน้อยงบประมาณมีอย่างจำกัด
๖. เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เพียงพอกับเจ้าหน้าที่ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า
๗. ราคาพืชผลทางการเกษตรมีแนวโน้มลดลง

โอกาส (Opportunities : O)

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจท้องถิ่นระบบสาธารณสุขและสาธารณสุขการเป็นต้น
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการให้บริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นโดยให้หน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาคส่งเสริม และสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. รัฐมีนโยบายสนับสนุนการกระจายอำนาจการบริหารให้ท้องถิ่นดำเนินการเองตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนด
๔. รัฐบาลสนับสนุนให้แต่ละท้องถิ่นมีบทบาทในการอนุรักษ์ฟื้นฟู เผยแพร่ และถ่ายทอด วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมากขึ้น



๕. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง

๖. รัฐบาลมีนโยบายและให้ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. พื้นที่ตั้งอยู่ไม่ไกลจากชายแดนไทย - มาเลเซีย ทำให้ประชาชนมีโอกาสในการนำผลผลิตทางการเกษตรต่างๆ ส่งออกไปขายยังประเทศเพื่อนบ้าน

๘. ประชาชนได้รับการส่งเสริมสนับสนุนในการประกอบอาชีพ

๙. ได้รับการสนับสนุนในด้านงบประมาณ ความสะดวกสบายอื่นๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มมากขึ้น

ปัญหาอุปสรรค (Threat - T)

๑. รัฐบาลมีแนวโน้มลดงบประมาณจัดสรร และงบอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีงบประมาณที่จะใช้ในการพัฒนาน้อยลง

๒. ปัญหาเศรษฐกิจในระดับประเทศ และในระดับภูมิภาคส่งผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓. สภาพการณ์ทางการเมืองส่งผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๔. มีการเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเกิดขึ้นหลายครั้ง ทำให้รัฐบาลขาดเสถียรภาพ นโยบายเปลี่ยนไปตามยุคตามสมัยและวาระทางการเมือง ทำให้การพัฒนาในบางด้านไม่ต่อเนื่องขาดประสิทธิภาพ

๕. ชุมชนและประชาชนขาดการร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น

๖. ความไม่สงบในพื้นที่/ความมั่นคง ทำให้ประชาชนในพื้นที่เกิดหวาดระแวงและไม่ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. ค่าตอบแทนแรงงานในพื้นที่ต่ำ ทำให้ราษฎรบางส่วนไปทำงานยังประเทศเพื่อนบ้านมากยิ่งขึ้น

๘. กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องบางตัวไม่มีความความยืดหยุ่น ไม่เหมาะสมไม่สอดคล้องกับภารกิจ



๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์ภารกิจตาม ข้อ ๕ องค์กรบริหารส่วนตำบลสาทจึงกำหนดเป็นภารกิจหลัก ภารกิจรอง ไว้ดังนี้

<u>ภารกิจหลัก</u>	<u>ภารกิจรอง</u>
๑. การพัฒนาคนและสังคม	๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรม และส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสาธารณสุข	๓. ส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๔. ส่งเสริมและสนับสนุนงานด้านมวลชน, ประชาคมตำบล และยาเสพติด
	๕. การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
	๖. การพัฒนาด้านการเมือง และการบริหาร
	๗. การพัฒนาเศรษฐกิจ

โดยส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบตามภารกิจหลักและภารกิจรองจะทำหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการและส่วนราชการอื่นจะทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนและบริการให้กับหน่วยงานหลัก



๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

ข้อมูลโครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ (ขนาดกลาง) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ไม่ได้กำหนดเป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทาง การเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานที่เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. กองช่าง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบเขียนแบบ และตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารและระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการปฏิบัติเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามการควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ควบคุมดูแลตรวจสอบสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรม ของสถานศึกษาสถาบันศาสนา ส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาพยาบาลให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ข้อมูลอัตรากำลังปัจจุบันขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังในปัจจุบัน จำนวน ๓๗ ตำแหน่ง ๕๖ อัตรာ แบ่งเป็น

- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒๒ ตำแหน่ง	๒๕ อัตรာ
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๙ ตำแหน่ง	๑๔ อัตรာ
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๖ ตำแหน่ง	๑๗ อัตรာ

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ได้กำหนดส่วนราชการ โดย แบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วยตรวจสอบ ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งการแบ่งส่วนราชการต่าง ๆ ทำให้เกิดการแบ่งงานในส่วนราชการ เนื่องจากหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มภารกิจงานมีจำนวนมาก งานแต่ละด้านมีความยากง่าย



แตกต่างกันค่อนข้างมาก ในสายงานบางส่วนมีงานเฉพาะด้านในการ ปฏิบัติงาน จึงมักจะประสบปัญหาในการทำงาน เนื่องจากขาดความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ต้องการ รวมทั้งการ ปฏิบัติงานมีความยาก และซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งต้องอาศัย ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานที่สูงขึ้น สามารถ ควบคุม และรับผิดชอบการทำงานได้ในทุกๆ ด้านได้อย่าง ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูง ประกอบกับที่ผ่านมา องค์กรบริหารส่วนตำบลสากอ มีภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่ม มากขึ้นทุกส่วนราชการ ซึ่งในแต่ละงานมี ความยากและซับซ้อนพอสมควร

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ได้วิเคราะห์โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกรอบอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในปัจจุบัน ต่อการปฏิบัติภารกิจในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าให้ สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนี้

๑. ให้มีการกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งละ ๑ อัตรากำลัง
๒. นอกจากการกำหนดตำแหน่งเพิ่มตามข้อ ๑. เห็นว่าจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ในกรอบอัตรากำลังเดิม ยัง เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจและปริมาณงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าอยู่ จึงให้คงกรอบอัตรากำลังเดิม



๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลสาทก มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการตามภารกิจที่กำหนด ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเพื่อรองรับการดำเนินการตามภารกิจ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังหลังการปรับปรุง	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <p>๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <p>๒.๒ งานแผนที่ทะเบียนภาษี</p> <p>๒.๓ งานธุรการ</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>๓.๕ งานธุรการ</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานธุรการ</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. สำนักปลัด อบต.</p> <p>๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน <p>๑.๒ งานนโยบายและแผน</p> <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <p>๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงิน - งานบัญชี - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <p>๒.๒ งานแผนที่ทะเบียนภาษี</p> <p>๒.๓ งานธุรการ</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <p>๓.๕ งานธุรการ</p> <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๓ งานธุรการ</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	



๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังต่อไปนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แก้ไขปรับปรุง (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)									
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)									
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ/ทักษะ									
๑๓	ผช.จพง.ธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผช.จพง.ป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผช.จพง.สาธารณสุข	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
๑๗	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๙	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๑	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๒	คนงาน	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

/๒๔ พนักงานดับเพลิง...



ลำดับที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๔	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	พนักงานกู้ชีพ-กู้ภัย	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)									
๒๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ/ทักษะ</u>								
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๓๖	คนงาน	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๐๕)									
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ/ทักษะ</u>								
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)									
๔๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้าง</u>								
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ/ทักษะ</u>								
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๔๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสากอ									
๔๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๘	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน

/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลุปี...



ลำดับที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกลุ่บิ									
๕๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๑	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดศาลาอามาน(บ้านสี่แคว)									
๕๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๓	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖๙	๖๙	๗๒	๗๒	๐	+๓	๐	



๗. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	จำนวน ทั้งหมด	ระดับตำแหน่ง	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่ขาดราชการต้องแจ้ง ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด		ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)				ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	
ปลัด/รองปลัด (๑๑)															
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	กลาง	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	-	-	๑๙,๖๘๐	๑๙,๖๘๐	-	-	๓๓๕,๗๒๐	๓๕๕,๔๐๐	วางเดิม
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	ต้น	๔๐๑,๙๕๐	๕๒,๐๐๐	๑	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	-	-	๔๕๕,๐๐๐	๔๗๔,๐๖๐	วางเดิม
สื่อบัณฑิต อบต. (๑๑)															
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	ต้น	๕๕๗,๘๘๐	๕๒,๐๐๐	๑	-	-	-	๑๘,๘๘๐	-	-	๖๓๗,๘๘๐	๖๓๕,๗๖๐	
๔	หัวหน้างาน (นักบริหารงานทั่วไป)	๑	ต้น	๓๓๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	-	-	๕๒๘,๘๐๐	๕๒๘,๘๐๐	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	๑	ป.ก./ชก.	๔๕๘,๐๐๐	-	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	-	-	๕๓๔,๖๘๐	๕๓๓,๓๖๐	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	ป.ก./ชก.	๓๔๙,๓๒๐	-	๑	-	-	-	๑๓,๗๒๐	-	-	๓๖๓,๐๔๐	๓๖๖,๔๘๐	
๗	นิติกร	๑	ป.ก./ชก.	๔๓๕,๗๒๐	-	๑	-	-	-	๑๗,๒๐๐	-	-	๕๕๒,๙๒๐	๕๕๖,๖๔๐	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	๑	ป.ก./ชก.	๒๘๖,๖๐๐	-	๑	-	-	-	๑๑,๗๒๐	-	-	๓๐๘,๓๒๐	๓๐๕,๖๐๐	
๙	พยาบาลวิชาชีพ	๑	ป.ก./ชก.	๓๓๖,๓๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	-	-	๓๙๑,๓๒๐	๓๘๘,๖๔๐	
๑๐	นักพัฒนาชุมชน	๑	ป.ก./ชก.	๔๓๕,๗๒๐	-	๑	-	-	-	๑๓,๗๒๐	-	-	๕๔๙,๔๔๐	๕๔๖,๘๘๐	
๑๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	ป.ก./ชก.	๒๒๖,๐๘๐	-	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	-	-	๒๓๓,๗๖๐	๒๓๑,๔๔๐	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	ป.ง./ชง.	๓๙๙,๙๒๐	-	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	-	-	๔๑๓,๓๖๐	๔๑๖,๘๐๐	
พนักงานจ้าง															
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑		๒๐๗,๙๒๐	-	๑	-	-	-	๘,๖๘๐	-	-	๒๑๖,๖๐๐	๒๑๕,๓๖๐	
๑๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑		๑๕๗,๖๘๐	-	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	-	-	๑๖๔,๒๘๐	๑๖๓,๑๒๐	
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑		๒๐๗,๘๔๐	-	๑	-	-	-	๘,๖๔๐	-	-	๒๑๖,๔๘๐	๒๑๕,๔๘๐	
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑		๑๖๕,๖๔๐	-	๑	-	-	-	๖,๘๘๐	-	-	๑๗๒,๕๒๐	๑๗๑,๖๘๐	
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑		๑๒๖,๘๐๐	-	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	-	-	๑๓๒,๓๖๐	๑๓๑,๖๐๐	
๑๘	พนักงานขับรถขยะ	๑		๑๒๖,๘๐๐	-	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	-	-	๑๓๒,๓๖๐	๑๓๑,๖๐๐	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑		๑๒๖,๘๐๐	-	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	-	-	๑๓๒,๓๖๐	๑๓๑,๖๐๐	
๒๐	ภารโรง	๑		๑๘๘,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑๘๘,๐๐๐	๑๘๘,๐๐๐	
๒๑	คนงานรับราชการขยะ	๓		๓๒๕,๐๐๐	-	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๕,๐๐๐	๓๒๕,๐๐๐	วางเดิม ๒ อัตรา
๒๒	คนงาน	๓		๓๒๕,๐๐๐	-	๓	-	-	-	-	-	-	๓๒๕,๐๐๐	๓๒๕,๐๐๐	
๒๓	คนงาน	๑		-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒๔	พนักงานขับรถยนต์	๑		๑๐๘,๐๐๐	-	๑	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
๒๕	พนักงานดับเพลิง	๑		๑๐๘,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๒๖	พนักงานกู้ชีพ-กู้ภัย	๖		๖๔๘,๐๐๐	-	๖	-	-	-	-	-	-	๖๔๘,๐๐๐	๖๔๘,๐๐๐	



ที่	ชื่อสาขางาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องชี้แจงในระยะ ๓ ปีข้างหน้า	อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด		ภาระที่ใช้จ่ายเพิ่มเติม (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)		เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘
กองคลัง (๑๔)																
๒๗	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๕๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	-	-	๓๗,๒๐๐	-	-	๕๐๓,๕๒๐	-	-	๕๐๓,๕๒๐	ว่างเต็ม
๒๘	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๐	๓๕๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	-	-	๓๓,๖๐๐	-	-	๔๘๗,๒๐๐	-	-	๔๘๗,๒๐๐	ว่างเต็ม
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๓๓๓,๔๕๐	-	๑	-	-	๓๑,๕๐๐	-	-	๓๖๔,๙๕๐	-	-	๓๖๔,๙๕๐	
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๑	๓๗๘,๒๐๐	-	๑	-	-	๗,๐๘๐	-	-	๓๘๕,๒๘๐	-	-	๓๘๕,๒๘๐	
๓๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง./ช.ง.	๐	๒๕๗,๘๐๐	-	๑	-	-	๘,๗๒๐	-	-	๒๖๖,๕๒๐	-	-	๒๖๖,๕๒๐	ว่างเต็ม
๓๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง./ช.ง.	๐	๒๕๗,๘๐๐	-	๑	-	-	๘,๗๒๐	-	-	๒๖๖,๕๒๐	-	-	๒๖๖,๕๒๐	ว่างเต็ม
๓๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๓๙,๖๕๐	-	๑	-	-	๘,๗๒๐	-	-	๒๔๘,๓๗๐	-	-	๒๔๘,๓๗๐	
๓๔	พนักงานจ้าง															
๓๕	ผู้ช่วยเจ้านักงานการเงินและบัญชี		๑	๒๐๗,๗๒๐	-	๑	-	-	๘,๖๕๐	-	-	๒๑๖,๓๗๐	-	-	๒๑๖,๓๗๐	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้านักงานการเงินและบัญชี		๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	-	-	๕,๗๐๐	-	-	๑๔๓,๗๐๐	-	-	๑๔๓,๗๐๐	
๓๖	ผู้ช่วยเจ้านักงานพัสดุ		๑	๒๐๗,๘๐๐	-	๑	-	-	๘,๖๕๐	-	-	๒๑๖,๔๕๐	-	-	๒๑๖,๔๕๐	
๓๗	ผู้ช่วยเจ้านักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑๕๗,๘๐๐	-	๑	-	-	๖,๒๕๐	-	-	๑๖๔,๐๕๐	-	-	๑๖๔,๐๕๐	
๓๘	คนงาน		๑	-	-	๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๑๕)																
๓๙	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๕๗๕,๘๘๐	๕๒,๐๐๐	๑	-	-	๓๗,๘๘๐	-	-	๖๑๗,๗๖๐	-	-	๖๑๗,๗๖๐	
๔๐	เจ้านักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑๖๘,๓๖๐	-	๑	-	-	๖,๘๕๐	-	-	๑๗๕,๒๑๐	-	-	๑๗๕,๒๑๐	
๔๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๕๗,๘๐๐	-	๑	-	-	๙,๗๒๐	-	-	๒๖๗,๕๒๐	-	-	๒๖๗,๕๒๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง																
๔๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑๖๐,๒๐๐	-	๑	-	-	๖,๗๒๐	-	-	๑๖๖,๙๒๐	-	-	๑๖๖,๙๒๐	
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๐	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	-	-	๕,๕๐๐	-	-	๑๔๓,๕๐๐	-	-	๑๔๓,๕๐๐	ว่างเต็ม
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	-	-	๕,๕๐๐	-	-	๑๔๓,๕๐๐	-	-	๑๔๓,๕๐๐	ว่างเต็ม
๔๕	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๕)																
๔๖	นักบริหารงานศึกษา	ต้น	๑	๕๕๗,๘๘๐	๕๒,๐๐๐	๑	-	-	๓๗,๘๘๐	-	-	๖๓๗,๗๖๐	-	-	๖๓๗,๗๖๐	
๔๗	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	๔๖๘,๙๖๐	-	๑	-	-	๑๔,๑๖๐	-	-	๔๘๓,๑๒๐	-	-	๔๘๓,๑๒๐	
พนักงานจ้าง																
๔๘	ผู้ช่วยเจ้านักงานธุรการ		๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	-	-	๕,๗๐๐	-	-	๑๔๓,๗๐๐	-	-	๑๔๓,๗๐๐	
๔๙	คนงาน		๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	



ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งว่างต้องใช้ใน ช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน			ภาระที่ใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านถาก																			
๕๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๕๑	ครู		๒	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก		๓	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุฎี																			
๕๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๕๔	ครู		๒	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำเขตการศึกษารอบนอก (บ้านเดี่ยว)																			
๕๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
๕๖	ครู		๒	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน	
หน่วยตรวจรถจักรยานยนต์ (๑๒)																			
๕๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ว่างเต็ม	
(๕)	รวม		๗๑	๓๗๖,๖๐๐	๔๕๖,๐๐๐	๔๕๖,๐๐๐	๖๕	๗๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๓๖๗,๓๒๐	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ต่อแผนอื่น ๑.๕%																		๑๕๗,๕๐๐
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																		๒,๒๘๑,๕๕๖
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		๑,๑๓๙,๐๒๘

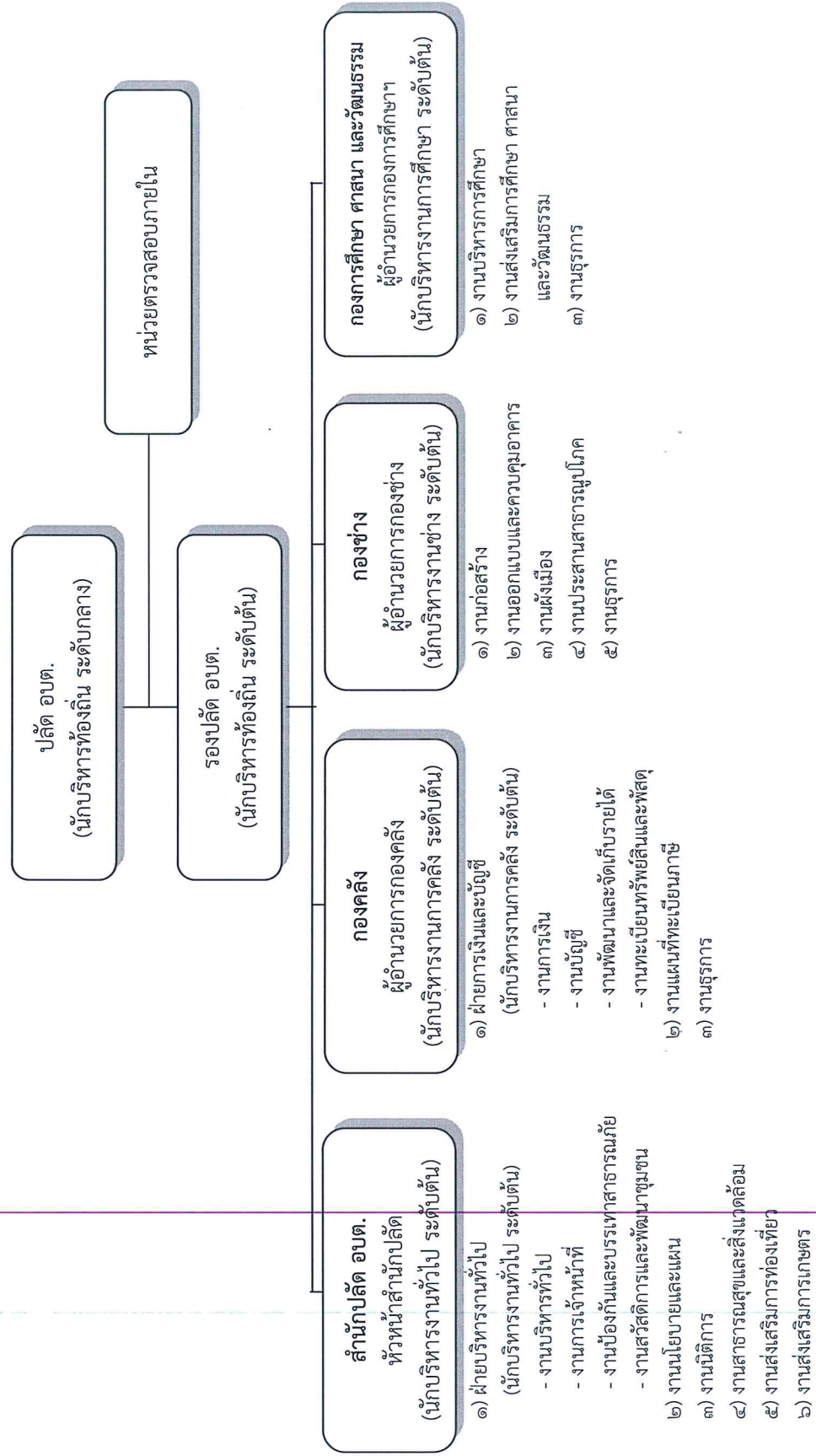
หมายเหตุ ฐานการคำนวณการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (จำนวนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘) จำนวน ๗๒,๔๔๙,๘๕๗ บาท

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘) จำนวน ๗๖,๑๒๔,๘๔๙,๘๕๗ บาท

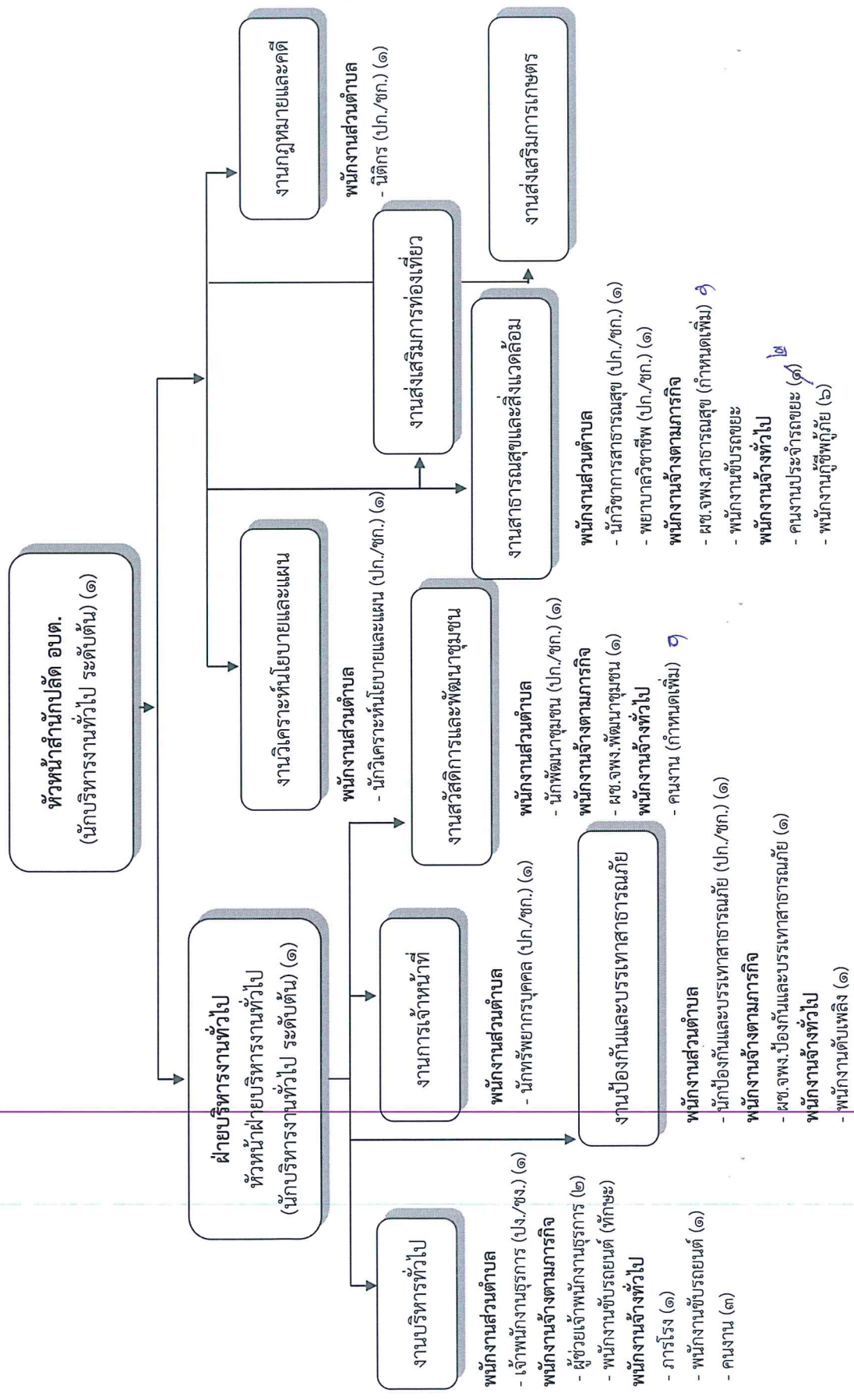
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

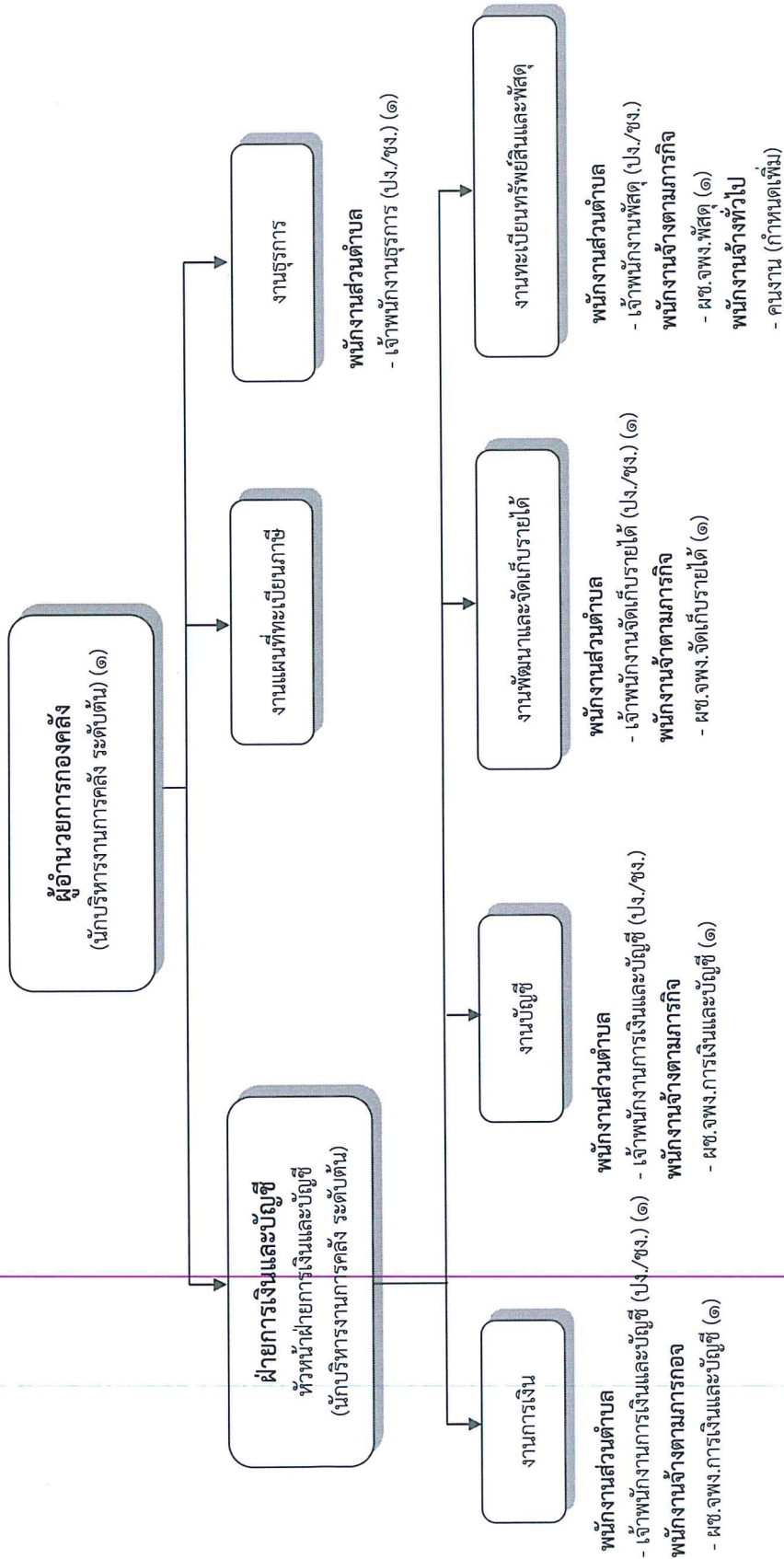




โครงสร้างสำนักปลัด อบต.

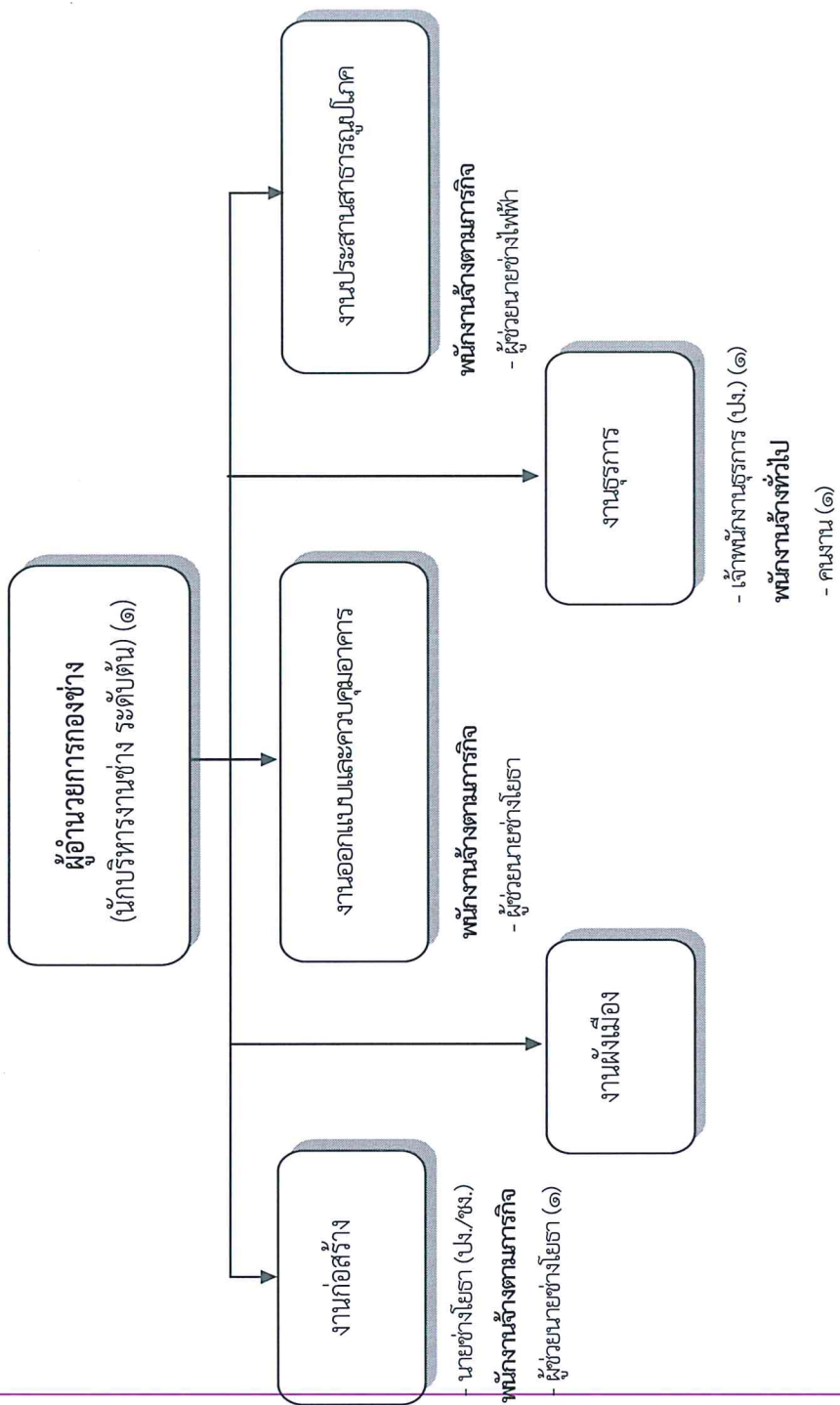


โครงสร้างองค์กร



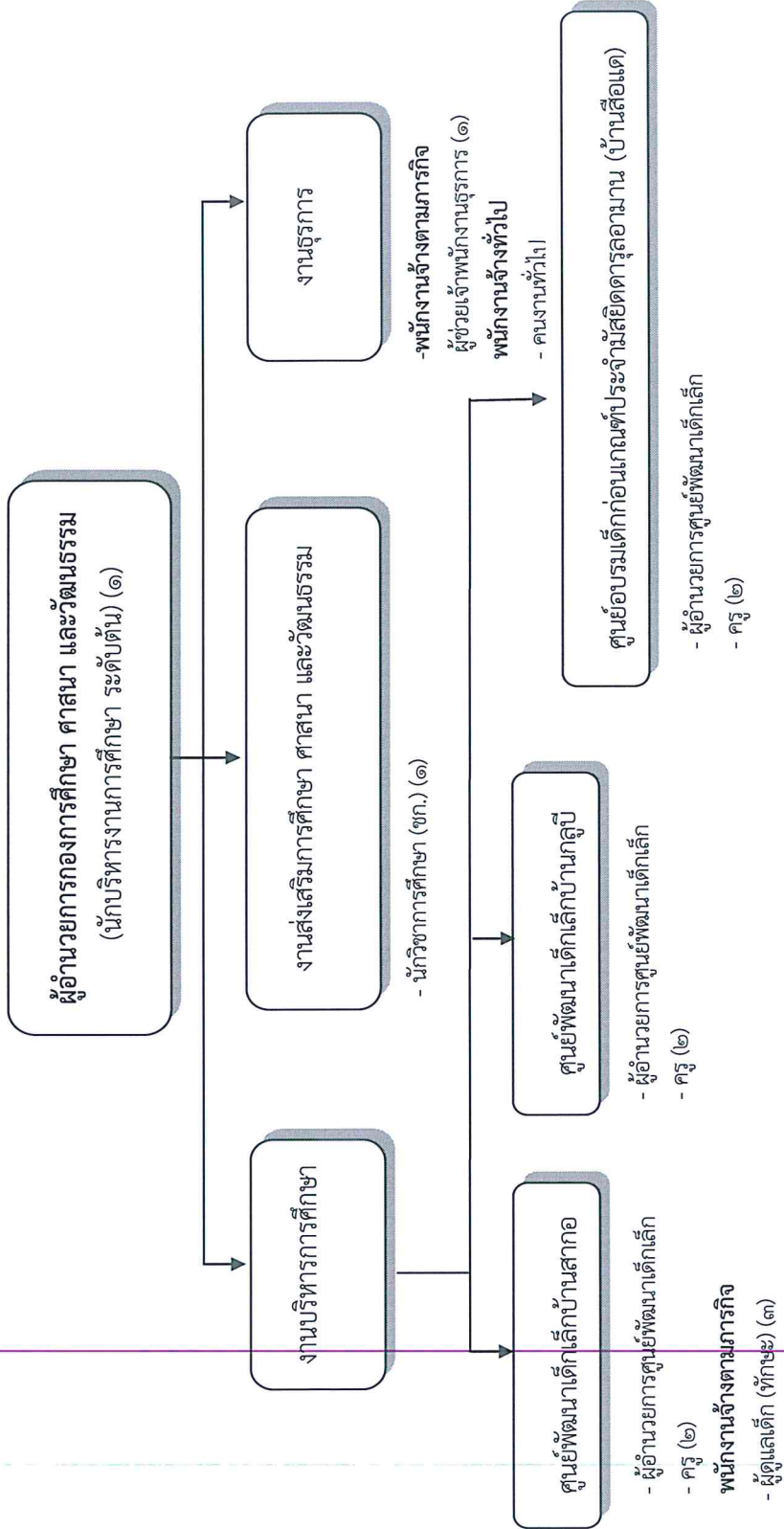


โครงสร้างกองช่าง





โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม





โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
(มีฐานะต่ำกว่ากอง และขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		เงินเดือน *			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน		
๑		คุณวุฒิการศึกษา	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	กลาง	ปลัด อบต. นักบริหารงานท้องถิ่น	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	กลาง	๕๕,๕๐๐ (๕๕,๖๐๐ X ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐ X ๑๒)	๗๑๖,๐๕๓ ว่างเดิม
๒			๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๒	ต้น	รองปลัด อบต. นักบริหารงานท้องถิ่น	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๔๐,๓๕๐ (๔๕,๕๕๐ + ๕,๒๐๐ / ๓) X ๑๒	๕๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๔๕,๓๕๐ ว่างเดิม
๓	นางสุภา นระอเม	ปริญญาโท (ร.ป.ม.)	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ต้น	หัวหน้าสำนักงานปลัด นักบริหารงานทั่วไป	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ต้น	๕๕,๕๘๐ (๕๖,๖๘๐ X ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๑๓,๙๐๐ (๕๘๐ X ๑๒)	๖๑๓,๖๕๐
๔		ปริญญาตรี	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๒	ต้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๒	ต้น	๓๙,๓๖๐ (๔๕,๕๖๐ + ๕,๒๐๐ / ๓) X ๑๒	๓๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๔๕,๓๖๐ ว่างเดิม
๕	นายอนสิทธิ์ สกลแก้ว	ปริญญาตรี (ศ.บ.)	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	นักทรัพยากรบุคคล	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	๕๕,๕๐๐ (๕๕,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๕๕,๕๐๐
๖	นางสุวิศา ไชยทวีวงศ์	ปริญญาตรี	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	๓๙,๕๒๐ (๔๕,๗๒๐ X ๑๒)	๐	๐	๓๙,๕๒๐
๗	ส.ต.ท.วีรัช ชัยเสนา	ปริญญาตรี (น.บ.)	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๕-๐๐๑	ชก.	นิติกร	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๕-๐๐๑	ชก.	๕๕,๕๗๐ (๕๖,๓๓๐ X ๑๒)	๐	๖,๓๖๐ (๕๘๐ X ๑๒)	๕๕,๖๓๐
๘	นายอนุชิต สอนเม	ปริญญาตรี	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	นักวิชาการสาธารณสุข	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๓-๐๐๑	ชก.	๒๘,๖๖๐ (๒๘,๕๕๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๘,๖๖๐
๙	นางบุษิตา อัมมบุตร	ปริญญาตรี	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๖-๐๐๑	ชก.	พยาบาลวิชาชีพ	๒๕-๓๐๐-๓๑๐๖-๐๐๑	ชก.	๓๓,๖๒๐ (๒๘,๐๐๐ X ๑๒)	๕,๖๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๓๗,๘๒๐
๑๐	นางสาวนิตา เจระณี	ปริญญาตรี	๒๕-๓๐๐-๓๘๐๓-๐๐๑	ชก.	นักพัฒนาชุมชน	๒๕-๓๐๐-๓๘๐๓-๐๐๑	ชก.	๔๓,๕๒๐ (๓๖,๓๓๐ X ๑๒)	๐	๐	๔๓,๕๒๐
๑๑	นายอัมรินทร์ หะยิมแอ	ปริญญาตรี	๒๕-๓๐๐-๓๘๐๓-๐๐๑	ป.ก.	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๕-๓๐๐-๓๘๐๓-๐๐๑	ป.ก.	๒๖,๐๘๐ (๒๖,๕๘๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๖,๐๘๐
๑๒	นางวันทนา ประจัน	ปริญญาตรี (ร.ป.ม.)	๒๕-๓๐๐-๔๑๐๓-๐๐๑	ชง.	เจ้าพนักงานธุรการ	๒๕-๓๐๐-๔๑๐๓-๐๐๑	ชง.	๓๙,๕๒๐ (๓๓,๓๓๐ X ๑๒)	๐	๕,๕๖๐ (๓๘๐ X ๑๒)	๔๕,๖๔๐
๑๓	นางสุวิศา สาดรา	ปวส.	-	-	ผช.จ.ง.ธุรการ	-	-	๒๐,๗๒๐ (๑๗,๓๓๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๐,๗๒๐
๑๔	นางรุชานา ปานตะ	ปวส.	-	-	ผช.จ.ง.ธุรการ	-	-	๑๕,๗๖๐ (๑๓,๓๕๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๕,๗๖๐



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๓๕	น.ส.สมศรี ยะเก๊ะ	ป.ส.	-	ผอ.จงพัฒนาชุมชน	-	-	ผอ.จงพัฒนาชุมชน	-	๒๐,๘๔๐ (๒๗,๒๖๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๐,๘๔๐
๓๖	นายอิทธิง วานอ	ป.ช.	-	ผอ.จนท.เบื้องต้น	-	-	ผอ.จนท.เบื้องต้น	-	๒๖,๖๔๐ (๓๓,๐๖๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๖,๖๔๐
๓๗			-	-	-	-	ผอ.จง.สาธารณสุข	-	๓๓,๐๐๐ (๓๙,๔๒๐ X ๑๒)	๐	๐	กำหนดเพิ่ม
๓๘			-	พนักงานขับรถขยะ	-	-	พนักงานขับรถขยะ	-	๑๒,๘๐๐ (๑๙,๒๒๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๒,๘๐๐ ว่างเดิม
๓๙			-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	-	๒๐,๘๖๐ (๒๗,๒๘๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๐,๘๖๐ ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป												
๒๐	นายสุพิศ แวกอิจิ	ม.๖	-	นักการภารโรง	-	-	นักการภารโรง	-	๑๐,๕๐๐ (๑๖,๙๒๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐,๕๐๐
๒๑	นายมาหามะเตก บินลาและ	ม.๓	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐,๕๐๐ (๑๖,๙๒๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐,๕๐๐
๒๒			-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐,๕๐๐ (๑๖,๙๒๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐,๕๐๐ ว่างเดิม
๒๓			-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	๑๐,๕๐๐ (๑๖,๙๒๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐,๕๐๐ ว่างเดิม
๒๔	นายอาจมี บิรู	ม.๓	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐,๕๐๐ (๑๖,๙๒๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐,๕๐๐
๒๕	นายฮานา มนง	ม.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐,๕๐๐ (๑๖,๙๒๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐,๕๐๐
๒๖	นายสุวิวัฒน์ วาละ	ป.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	๑๐,๕๐๐ (๑๖,๙๒๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐,๕๐๐
๒๗	นายสุพิศ สามานุง	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐,๕๐๐ (๑๖,๙๒๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐,๕๐๐
๒๘			-	-	-	-	คณงาน	-	๑๐,๕๐๐ (๑๖,๙๒๐ X ๑๒)	๐	๐	กำหนดเพิ่ม



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กองอัตรากำลังเดิม			กองอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ/เงินค่าตอบแทน	
๒๙	นายสุสันตร์ จารณะ	ป.๖	-	พนักงานต้นตม	-	พนักงานต้นตม	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๐	นายศอภา อู่สูง	ป.๖	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๑	นายเสียมิ่ง สามูมิ่ง	ปริญญาตรี	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๒	นายมนิต ศาษา	ม.๓	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๓	นายสุวีร์ แฉะจี้	ม.๖	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๔	นายอัฒาน ยีระ	ม.๓	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๕	นายป๋ายี ยีระ	ม.๓	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	พนักงานผู้พิพ-ผู้ภัย	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๖	นางสาวนิตา อานวือจี้	ปริญญาตรี	๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	ผอ.กองคลัง	ต้น	ผอ.กองคลัง	๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	๔๕๑,๐๐๐ (๓๖,๘๐๐ X ๑๒)	๕๑,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๑๒)	๔๕๖๐ (๓๘๐ X ๑๒)	๕๔๗,๘๐๐	
๓๗			๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง	ต้น	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	๓๓๓,๖๐๐ ([๔๘,๕๐๐ + ๕๐,๐๐๐] / ๙ X ๑๒)	๑๔,๐๐๐ (๑,๕๐๐ X ๑๒)	๐	๔๕๑,๖๐๐ ว่างเต็ม	
๓๘	นางสาวบุษิตา อานพะม	ป.๗	๒๕-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ขง.	นักบริหารงานการคลัง	๒๕-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๒	๓๓๓,๖๐๐ (๒๖,๑๐๐ X ๑๒)	๐	๐	๓๓๓,๖๐๐	
๓๙	นางจันทรา วงศ์เดช	ป.๗	๒๕-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง.	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๒๕-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๓	๓๓๓,๖๐๐ (๓๕,๕๕๐ X ๑๒)	๐	๐	๓๓๓,๖๐๐	
๔๐			๒๕-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง./ขง.	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๒๕-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๒	๒๒๗,๖๐๐ ([๔๘,๕๐๐ + ๕๐,๐๐๐] / ๙ X ๑๒)	๐	๐	๒๒๗,๖๐๐ ว่างเต็ม	
๔๑			๒๕-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ป.ง./ขง.	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	๒๕-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๓	๒๒๗,๖๐๐ ([๔๘,๕๐๐ + ๕๐,๐๐๐] / ๙ X ๑๒)	๐	๐	๒๒๗,๖๐๐ ว่างเต็ม	
๔๒	นางสาวพัชรีณี อี้ออ	ป.๗	๒๕-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ขง.	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	๒๕-๓-๐๕-๔๓๐๓-๐๐๓	๒๒๗,๖๐๐ (๓๕,๕๕๐ X ๑๒)	๐	๐	๒๒๗,๖๐๐	



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๔๓	น.ส.กมลมาญ์ อึ้งอริ่ง	ปวส.	-	ผช.พงศ.การเงินฯ	-	ผช.พงศ.การเงินฯ	-	๒๐,๗๕๐ (๑๗,๓๑๐ X ๑.๒)	๐	๐	๒๐,๗๕๐	
๔๔	นางสาวบุษย์ฉวี บินอับดุลรอแมน	ปวส.	-	ผช.พงศ.การเงินฯ	-	ผช.พงศ.การเงินฯ	-	๑๓,๘๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑.๒)	๐	๐	๑๓,๘๐๐	
๔๕	น.ส.บุษรีชา มะปิ่นยะ	ปวส.	-	ผช.พงศ.จัดซื้อ	-	ผช.พงศ.จัดซื้อ	-	๒๐,๗๕๐ (๑๗,๓๑๐ X ๑.๒)	๐	๐	๒๐,๗๕๐	
๔๖	นางสาวไมรอนีตา มาทามะ	ปวส.	-	ผช.พงศ.จัดเก็บฯ	-	ผช.พงศ.จัดเก็บฯ	-	๑๘,๘๕๐ (๑๖,๓๑๐ X ๑.๒)	๐	๐	๑๘,๘๕๐	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๔๗			-	คนงาน	-	คนงาน	-	๑๑,๕๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑.๒)	๐	๐	กำหนดใหม่	
๔๘	นายเชษฐ์ ตาเสาะ	ปริญญาตรี (อสม.)	๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผ.กองช่าง	ต้น	ผ.กองช่าง	ต้น	๕๖,๕๘๐ (๔๗,๙๘๐ X ๑.๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๘๐ X ๑๒)	๓๐,๗๕๐ (๒,๕๖๐ X ๑๒)	๖๘,๖๖๐	
๔๙			๒๕-๓-๐๕-๕๗๑๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๗,๕๐๐ (๒๓,๕๐๐ + ๔,๐๐๐) / ๗๕ (๕๕%)	๐	๐	๒๗,๕๐๐	
๕๐	นางสาววรรณวิศา อาทมะระ	ปวส.	๒๕-๓-๐๕-๕๑๐๓-๐๐๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปง.	๑๖,๘๖๐ (๑๕,๐๓๐ X ๑.๒)	๐	๐	๑๖,๘๖๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕๑	นายอัมดี อลี	ปวส.	-	ผ.นายช่างโยธา	-	ผ.นายช่างโยธา	-	๑๖,๒๐๐ (๑๓,๓๕๐ X ๑.๒)	๐	๐	๑๖,๒๐๐	
๕๒			-	ผ.นายช่างโยธา	-	ผ.นายช่างโยธา	-	๑๘,๘๐๐ (๑๖,๕๐๐ X ๑.๒)	๐	๐	๑๘,๘๐๐	
๕๓			-	ผ.นายช่างไฟฟ้า	-	ผ.นายช่างไฟฟ้า	-	๑๘,๘๐๐ (๑๖,๕๐๐ X ๑.๒)	๐	๐	๑๘,๘๐๐	
พนักงานจ้างทั่วไป												
๕๔	นางสาวมณฑา เสดกมี	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน	-	๑๑,๕๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑.๒)	๐	๐	๑๑,๕๐๐	
๕๕	นายศุภวัฒน์ สามียะ	ปริญญาโท (ศ.ม.)	๒๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผ.กองการศึกษา	ต้น	ผ.กองการศึกษา	ต้น	๕๖,๕๘๐ (๔๗,๙๘๐ X ๑.๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๘๐ X ๑๒)	๔,๕๖๐ (๓๘๐ X ๑๒)	๖๖,๕๔๐	
๕๖	นายอับดุลอัยมิง มะกะ	ปริญญาตรี (ศ.บ.)	๒๕-๓-๐๕-๕๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๑๖,๘๖๐ (๑๕,๐๓๐ X ๑.๒)	๐	๐	๑๖,๘๖๐	



ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น/เงินค่าตอบแทน	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕๗	นางสาวทัศนีย์ อุนภานันท์	ป.ศ.	-	ผช.พงษ.ธุรการ	-	-	ผช.พงษ.ธุรการ	-	๓๗๕,๐๐๐ (๓๗,๕๐๐ X ๑๐)	๐	๐	๓๗๕,๐๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๕๘	นางสาวชานะ จางระ	ป.ศ.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๕๕,๐๐๐ (๔๕,๐๐๐ X ๑๐)	๐	๐	๓๕๕,๐๐๐ ว่างเต็ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาก												
๕๙				ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๐	น.ส.แนวรอนาง อุงฮิ่ง	ปริญญาตรี	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๓	ครู	ชก.	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๓	ครู	ชก.	๓๖๕,๖๕๐ (๓๐,๔๖๐ X ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ
๖๑	น.ส.บุษยามาศี อาแซ	ปริญญาตรี	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๔	ครู	ชก.	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๔	ครู	ชก.	๓๓๕,๒๐๐ (๒๖,๒๖๐ X ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๖๒	นางชานันะ มาประเสริฐ	ป.ศ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๕๔,๖๐๐ (๓๕,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ
๖๓	น.ส.สุวิภา มะยาที	ป.ศ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๕๔,๐๕๐ (๓๕,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ
๖๔	น.ส.รุจธินา อาตอละ	ป.ศ.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๕๔,๖๐๐ (๓๕,๓๕๐ X ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วย												
๖๕				ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๖	นางศศิมาพร สิมัง	ปริญญาตรี	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๒	ครู	ชก.	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๒	ครู	ชก.	๓๖๕,๖๐๐ (๓๐,๔๖๐ X ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ
๖๗	นางสถาโรจระห์ อาตอละ	ปริญญาตรี	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๕	ครู	ชก.	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๕	ครู	ชก.	๓๓๕,๒๐๐ (๒๖,๒๖๐ X ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำศูนย์ศตวรรษอนาน(บ้านเสือแค)												
๖๘				ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๙	นางชานันะ มะสะฮาว	ปริญญาตรี	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๓	ครู	ชก.	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๓	ครู	ชก.	๓๖๕,๖๐๐ (๓๐,๔๖๐ X ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ
๗๐	นางธำนิชะ บินะฮูมู	ปริญญาตรี	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๖	ครู	ชก.	๒๔-๓-๐๘-๖๖๐๐-๓๖๖	ครู	ชก.	๓๓๖,๕๕๐ (๒๖,๓๗๖ X ๑๒)	-	-	เงินอุดหนุน+สมทบ
๗๑				นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๒๔-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๐๐ (๒๕,๔๕๐ X ๑๔)	-	-	๓๕๕,๓๐๐ ว่างเต็ม



๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยทุกตำแหน่งต้องมีโอกาสได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มความรู้เพิ่มทักษะ และสร้างทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยมีการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรแยกไว้อีกหนึ่งฉบับ ตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังฉบับนี้โดยแนวทางการพัฒนา นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ยังตระหนักถึงการพัฒนา ตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ จึงมีการพัฒนาระบบราชการไปสู่ยุค ๔.๐ ด้วย และกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน มีการดำเนินการอย่างเปิดเผยและโปร่งใสในการทำงาน บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้าตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้ส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจภาครัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสม โดยการจัดระเบียบ ความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตาม สายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพ และสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกับทุกส่วนราชการ เพื่อให้การบริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว.ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลา โดยผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเองอินเทอร์เน็ตหรือเว็บไซต์ เป็นต้น

๓. เป็นองค์กรที่มีสรณะสูงและทันสมัย โดยการทำงานต้องมีการเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยงสร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

การพัฒนาผู้บริหาร

การที่จะพัฒนาผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้สามารถนำพาหรือบริหารงานขององค์กรให้สำเร็จลุล่วงและบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายขององค์กรตามที่กำหนดไว้นั้น จะต้องมีการกำหนดเป็นแนวทางที่จะพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจน ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสากอจึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เป็นระดับผู้บริหารขององค์กรไว้ในหลายระดับ ประกอบด้วย การพัฒนาผู้บริหาร ระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง และ



ผู้บริหารระดับสูง เพื่อที่จะทำให้การบริหารงานขององค์กรสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้โดยในแต่ละปีจะต้องมีการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เป็นระดับ ผู้บริหารไว้อย่างชัดเจน โดยกำหนดไว้เป็นแผนพัฒนาอีกฉบับซึ่งมีแนวทางที่จะพัฒนา ดังนี้

๑. การฝึกอบรม องค์กรบริหารส่วนตำบลสากอ ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การฝึกอบรมที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับผู้บริหารที่อยู่ในระดับต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหาร ระดับสูง เพื่อนำความรู้มาพัฒนาองค์กร

๒. การสัมมนา การจัดสัมมนาเป็นวิธีการหนึ่งที่ต้องใช้ในการพัฒนาผู้บริหาร เนื่องจากผู้บริหารส่วนใหญ่จะต้องใช้การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารงาน การแสดงความคิดเห็น และเป็น การระดมสมององค์กรบริหารส่วนตำบล จึงต้องจัดสัมมนาขึ้น รวมถึงส่งเข้าร่วมการสัมมนากับหน่วยงานภายนอก และสถาบันหรือองค์กรต่างๆ ที่มีการจัดสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานขององค์กร

๓. การทัศนศึกษาดูงาน การจัดให้มีการทัศนศึกษาดูงานเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่องค์กรบริหารส่วนตำบลสากอได้ให้ความสำคัญ เพราะจะได้นำเอาความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการไปดูงานมาปรับ ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลสากอจะกำหนดเป็นหลักสูตรการทัศนศึกษาดูงาน ภายในประเทศเป็นหลัก

๔. โครงการความร่วมมือทางวิชาการการศึกษาถือว่ามีความสำคัญในการพัฒนาฉะนั้น โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัยเป็นอีกโครงการหนึ่งที่จะส่งเสริมพัฒนาและสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลางและระดับต้น ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

นอกจากการพัฒนาผู้บริหารแล้ว องค์กรบริหารส่วนตำบลสากอได้ให้ความสำคัญกับ บุคลากรที่อยู่ในระดับผู้ปฏิบัติงานหรือสายงานที่เป็นสายผู้ปฏิบัติด้วย โดยองค์กรบริหารส่วนตำบลสากอมีแนวทาง การพัฒนาบุคลากรที่อยู่ในระดับปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลสากอเพื่อให้ความชำนาญในงาน ดังนี้

๑. การฝึกอบรม เป็นการพัฒนาบุคลากรที่อยู่ในสายผู้ปฏิบัติให้เกิดความชำนาญและ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จและพัฒนาหน้าที่ความ รับผิดชอบให้เกิดผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๒. การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากรที่อยู่ในระดับของผู้ปฏิบัติให้ได้ไปดูงานในที่ต่างๆ เพื่อ เพิ่มประสบการณ์ถือว่ามีความจำเป็น องค์กรบริหารส่วนตำบลสากอจึงให้ความสำคัญกับการศึกษาดูงาน เพราะ การศึกษาดูงานเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่จะเป็นการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดได้ซึ่งการศึกษาดูงาน ทำให้ผู้ที่ได้เข้าร่วมโครงการสามารถที่จะนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานนำมาใช้ ปรับปรุง กระบวนการหรือวิธีการทำงานของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรได้ดีขึ้นกว่าเดิม

๓. การพัฒนาทักษะความชำนาญ แนวทางนี้เป็นแนวทางหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ต่อการ ปฏิบัติงานเพราะถ้าหากว่าบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลสากอ ได้รับการพัฒนาทักษะในด้าน การปฏิบัติงาน ของแต่ละสายงานให้เกิดความชำนาญแล้ว ก็สามารถวางแผนและพัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้นเป็นการสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงาน



๔. การส่งเข้ารับการอบรมร่วมกับสถาบันที่มีการจัดฝึกอบรมเฉพาะด้าน ในการพัฒนา บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ บางครั้งจำเป็นต้องให้บุคลากรที่มีอยู่ในองค์กรได้รับการพัฒนา เฉพาะด้าน โดยเข้าร่วมกับสถาบันที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพราะในบางลักษณะงานเป็นงานที่ใช้ความรู้เฉพาะ ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้โดยตรงมาถ่ายทอดเพื่อสร้างความเข้าใจและเพิ่มทักษะความชำนาญให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

๕. การนิเทศงาน เป็นอีกแนวทางหนึ่งที่มีความสำคัญเพราะการนิเทศงาน จะทำให้บุคลากรได้รับการเพิ่มพูนในด้านความรู้และรับการเสนอแนะแนวทางเพื่อนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาหรือ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผลแก่องค์กรได้

๖. การสับเปลี่ยนงาน การสับเปลี่ยนงานในหน้าที่จะเป็นการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานที่หลากหลายก่อให้เกิดความชำนาญและทักษะงานในหน้าที่ด้านอื่นๆ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร

๗. โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับการพัฒนาผู้บริหาร เนื่องจากการศึกษาถือว่ามีสำคัญในการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ จึงต้องส่งเสริมพัฒนาและสนับสนุนให้บุคลากรในสายงานผู้ปฏิบัติได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่/ การเปลี่ยนสายงาน และพนักงานจ้างบรรจุใหม่

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอซึ่งเป็นข้าราชการที่ได้รับการบรรจุและ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ หรือผู้ที่เปลี่ยนสายงาน และพนักงานจ้างบรรจุใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ถือเป็นเรื่องสำคัญที่องค์การบริหารส่วนตำบลสากอต้องดำเนินการ เพราะบุคลากรใหม่ เหล่านี้ จะได้รับการสร้างความเข้าใจในกระบวนการทำงานหรือโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ จึงกำหนดวิธีการที่จะพัฒนาบุคลากรที่เป็นข้าราชการที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ ข้าราชการที่เปลี่ยนสายงาน และพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่ ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การแนะนำงาน
๓. การฝึกอบรม

การพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกภาคส่วน ซึ่งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ก็ถือเป็นส่วนสำคัญในการ พัฒนาการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอด้วย จึงต้องกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่เป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ วิธีการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ โดยส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อจะได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาใช้ในการบริหารงานขององค์กร เพราะในการบริหารงานจะต้องมีการพัฒนาในทุกๆ ด้าน ไปพร้อมกัน องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด้วยวิธีการฝึกอบรมและศึกษาดูงานไว้หลายหลักสูตร อาทิเช่น

๑. เทคนิคการบริหารงานเพื่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารงาน



๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสภาอําเภอสู่โขงปาดิ จังหวัดนราธิวาส ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม โดยยึดถือมาตรฐานทั่วไปเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของตน ดังนั้นจึงได้ประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. ต้องยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. ต้องให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. ต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ต้องยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำ

ผิดทางวินัย



ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ
เรื่อง ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีนงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
แก้ไขปรับปรุง (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน
๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุม ครั้งที่ ๓ /๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงให้ใช้แผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แก้ไขปรับปรุง (ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียด
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอนิรุทธิ์ จารม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (หลังการปรับปรุง)

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัด/รองปลัด (๐๐)									
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัด อบต. (๐๑)									
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ/ทักษะ								
๑๓	ผช.จพง.ธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผช.จพง.ป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	ผช.จพง.สาธารณสุข	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
๑๗	พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๙	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	คนงานประจำรถขยะ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๑	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๒	คนงาน	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	พนักงานกู้ชีพ-กู้ภัย	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)									
๒๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

/พนักงานจ้าง...

ลำดับที่	ชื่อสายงาน	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	พนักงานจ้าง								
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ/ทักษะ								
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๖	คนงาน	๐	๐	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง (๐๕)									
๓๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ/ทักษะ								
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๒	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)									
๔๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ/ทักษะ								
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสากอ									
๔๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๘	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วย									
๕๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๑	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดดารุสลามาน(บ้านสี้อแด)									
๕๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๓	ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	เงินอุดหนุน
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๕๔	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖๙	๖๙	๗๒	๗๒	๐	+๓	๐	



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
และการจัดแบ่งส่วนราชการภายใน

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสม สอดคล้องกับ ลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ดังนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๓ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน) ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลจังหวัดนราธิวาส ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดส่วน ราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การ บริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งาน การพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบ เรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริม และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติ การ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ เร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย กับ ๔ งาน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานบริหารทั่วไป
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

/- งานบริหารงานบุคคล...

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- ๒) งานนโยบายและแผน
- ๓) งานนิติการ
- ๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๖) งานส่งเสริมการเกษตร

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การพัฒนารายได้ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำ หรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับฐานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆงาน ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหางานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย กับ ๒ งาน ดังนี้

- ๑) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่
 - งานการเงิน
 - งานบัญชี
 - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๒) งานแผนที่ทะเบียนภาษี
- ๓) งานธุรการ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติ

/งานช่วยเหลือให้...

งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงาน
ภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๑) งานก่อสร้าง
- ๒) งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๓) งานผังเมือง
- ๔) งานประสานสาธารณูปโภค
- ๕) งานธุรการ

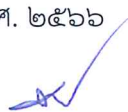
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งาน
พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น
การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษามัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้าน
การศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและ
ส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพ
และมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ
จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก
เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อ
การศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัด
สถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่ได้จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้
คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานธุรการ

๕. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุก
ประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บ
รักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งาน
ตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์
และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมี
ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วย
รับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข
ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ
เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ อำเภอสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ค่านิยมหลักของมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม โดยยึดถือมาตรฐานทั่วไปเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของตน ดังนั้นจึงได้ประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. ต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. ต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. ต้องให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. ต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. ต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. ต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ต้องยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

คำสั่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ที่ นธ ๗๓๘๐๑.๑/

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

สิ่งที่แนบมาด้วย ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๒ ฉบับ

ข้อเท็จจริง

๑. ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสากอได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖) ซึ่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสากอจึงต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสากอได้ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ซึ่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสากอจึงต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานตำบล และพนักงานจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

ข้อกฎหมาย

๒.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒.๑.๑) ข้อ ๑๕ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

“การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| (๔) พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย | เลขานุการคณะกรรมการ |

/๑.๒) ประกาศ ...

๒.๑.๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------|
| (๑) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ” |

๒.๒) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒.๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒.๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗

๒.๒.๔) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรพิจารณา ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในคำสั่ง ที่แนบมาพร้อมนี้

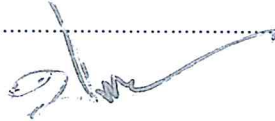


(นายณพสิทธิ์ สุกกุลแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

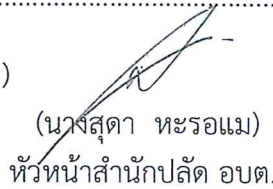
(ลงชื่อ)



(นางสาวปวีณา ใจสมุทร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



(นางสุดา หารอแม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



(นายสุเทพ จันทรวีศรุต)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)



(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ที่ ๑๘๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับเดิมจะครบกำหนด และให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองการบริหารส่วนตำบลสากอ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

/๒) ดำเนินการ...

๒) ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรณีมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล การปรับปรุงระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือการอื่นใดที่กระทบต่อแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

รายงานการประชุม



รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๗

วันพุธที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ผู้เข้าประชุม

๑. นายอนิรุทธิ์ จารมะ	นายก อบต.	ประธานกรรมการ
๒. นายสะอาดรี ตีมูละ	ปลัด อบต.	กรรมการ
๓. นางสาวนิตา อาแวก็อจี	ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๔. นายแวงชอรี ดาเลาะ	ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๕. นายสาลีมาน สารีกะ	ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. นางสุดา หารอแม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวปวีณา ใจสมุทร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นายนพลสิทธิ์ สกุกแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๔๐ น.

เมื่อคณะกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว นายอนิรุทธิ์ จารมะ นายก อบต.สากอ ประธานคณะกรรมการ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

๑.๑) คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ที่ ๑๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยคณะกรรมการประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	เป็นกรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการมีหน้าที่...

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ...
๒. ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรณีมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล การปรับปรุงระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือการอื่นใดที่กระทบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

มติที่ประชุม

รับทราบ

ประธานฯ

๑.๒) ตามที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ที่ขอให้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมจากกรอบอัตรากำลังเดิม (แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ที่ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อรองรับภารกิจของส่วนราชการที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น หรือที่ยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานนั้นโดยตรง ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงได้กำหนดให้มีการประชุมในวันนี้

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ประธานฯ

๓.๑) ข้อมูลอัตรากำลัง และงบประมาณด้านบุคคล
ให้เลขานุการเสนอข้อมูลบุคลากรที่มีอยู่ปัจจุบัน อัตรารว่าง ตลอดจนงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ที่ประชุมใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

เลขานุการ

๑) ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีดังนี้

๑. ปลัด/รองปลัด

- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)
- นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.) ว่าง

๒. สำนักงานปลัด

พนักงานส่วนตำบล

- หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

/หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ...

- หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.
- นิติกร ชก.
- นักทรัพยากรบุคคล ชก.
- นักพัฒนาชุมชน ชก.
- นักวิชาการสาธารณสุข ชก.
- พยาบาลวิชาชีพ ชก.
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก.
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒ อัตรา)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา
- พนักงานขับรถขยะ ว่าง
- พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ) ว่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

- ภารโรง
- คนงาน (๓ อัตรา)
- พนักงานประจำรถขยะ (๓ อัตรา) ว่าง ๒ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานกู้ชีพ - กู้ภัย (๖ อัตรา)

๓. กองคลัง

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
- หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ว่าง
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒ อัตรา) ว่าง ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. ว่าง
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง..
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒ อัตรา)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔. กองช่าง

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
- นายช่างโยธา ปง./ชง. ว่าง
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง.

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒ อัตรา) ว่าง ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ว่าง

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน

๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
- นักวิชาการศึกษา ชก.

พนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทมีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๓ อัตรา) ว่าง ๓ อัตรา
- ครู (๖ อัตรา)
- ผู้ดูแลเด็ก (๓ อัตรา)

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

พนักงานส่วนตำบล

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. ว่าง

๒) งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘) จำนวน ๗๒,๔๙๙,๘๕๗ บาท โดยมีรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น จำนวน ๒๑,๙๖๖,๑๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๓๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

๓) งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘) จำนวน ๗๖,๑๒๔,๘๔๙ บาท

มติที่ประชุม

รับทราบ

ประธานฯ

๓.๒) การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้เลขานุการ อธิบายขั้นตอนเกี่ยวกับการดำเนินการให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการฯ

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อให้ได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูล ที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับ

ตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ

๓. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะกับสภาพแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่

๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

๔. ศึกษาว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใคร

ดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบันและงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มทีหรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง

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

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

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

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่าง ๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

ทั้งนี้ รายละเอียดในการดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครั้งนี้ ให้ใช้ คู่มือการจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางการพิจารณา

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

ด้วยคณะกรรมการชุดนี้ประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการซึ่งขอให้พิจารณาปรับปรุงกรอบอัตรากำลังในส่วนราชการที่ตนรับผิดชอบ จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการนำเสนอปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไปจนถึงขนาดต้องกำหนดตำแหน่งขึ้นมารองรับปริมาณงานดังกล่าว โดยให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาตามที่ส่วนราชการเสนอ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย

ปลัด อบต.

ปัจจุบันอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสาทมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องไม่จะเป็นการเพิ่มจากการรับโอน หรือการสรรหาให้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือการลดจากการโอนย้าย การเกษียณ การลาออก ดังนั้น ให้แต่ละส่วนราชการช่วยกันเสนอให้ประธานในที่ประชุมเกี่ยวกับอัตรากำลังและปริมาณงานในส่วนราชการที่รับผิดชอบ จากนั้นให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา

๔.๑) สำนักปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักปลัด

เนื่องจากการที่รับผิดชอบของกลุ่มภารกิจงานมีจำนวนมาก งานแต่ละด้านมีความยากง่ายแตกต่างกันค่อนข้างมากในสายงานบางส่วนมีงานเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน จึงมักจะประสบปัญหาในการทำงาน เนื่องจากขาดความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ต้องการ รวมทั้งการปฏิบัติงานมีความยากและซับซ้อนมากขึ้น ซึ่งต้องอาศัยความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่สูงขึ้น สามารถ

/ควบคุมและ...

ควบคุมและรับผิดชอบการทำงานได้ในทุกๆ ด้านได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูง ประกอบกับที่ผ่านมามีองค์การบริหารส่วนตำบลสาขามีภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งในแต่ละงานมีความยากและซับซ้อนพอสมควร

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน อยู่ในสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต. ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส จากการเก็บรวบรวมสถิติที่เกิดขึ้นจริง และแนวโน้มจากกฎหมาย ระเบียบ แผนและนโยบายต่างๆ (เอกสารแนบท้ายรายงานการประชุม) โดยประสงค์ขอ กำหนดตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อยู่ในสังกัด สำนักงานปลัด อบต. ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ดังนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- พนักงานขับรถขยะ

๓) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๙ อัตรา

- พนักงานกู้ชีพ-กู้ภัย

- พนักงานประจำรถขยะ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานเฝ้าระวัง ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ จากการเก็บรวบรวมสถิติที่เกิดขึ้นจริง และแนวโน้มจากกฎหมาย ระเบียบ แผนและนโยบายต่างๆ (เอกสารแนบท้ายรายงานการประชุม) โดยประสงค์ขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

มติที่ประชุม

รายละเอียดการพิจารณาในหัวข้อนี้เป็นการพิจารณาจากปริมาณงานเทียบกับมาตรฐานการทำงาน และปริมาณงานเทียบกับจำนวนคนที่อยู่ในปัจจุบัน คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาความต้องการอัตรากำลังจากปริมาณงาน มาตรฐานของงานที่ปฏิบัติ จำนวนอัตรากำลังในปัจจุบัน

/พบว่าในงาน...

พบว่าในงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ซึ่งอยู่ในสังกัด สำนักปลัด อบต. เมื่อเทียบกับสถิติปริมาณงานที่เสนอมานั้น เห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่มตามที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๒) กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง ที่ผ่านมาการดำเนินงานตามภารกิจของกองคลังมักจะประสบปัญหาในการทำงาน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานนั้น จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีงานรับผิดชอบอยู่มารับงานแทน ทำให้เกิดความล่าช้าในงานที่มีอยู่เดิมและงานที่รับมาใหม่ ประกอบกับที่ผ่านมามีภารกิจ และปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ อยู่ในสังกัดฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑) พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.

๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน พักครุภัณฑ์ การจ่ายวัสดุ การบันทึกข้อมูล/รายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP, e-Laas จาก การเก็บรวบรวมสถิติที่เกิดขึ้นจริง และแนวโน้มจากกฎหมาย ระเบียบ แผนและนโยบายต่างๆ (เอกสารแนบท้ายรายงานการประชุม) โดยประสงค์ขอกำหนดตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

มติที่ประชุม

รายละเอียดการพิจารณาในหัวข้อนี้เป็นการพิจารณาจากปริมาณงานเทียบกับมาตรฐานการทำงาน และปริมาณงานเทียบกับจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาความต้องการอัตรากำลังจากปริมาณงาน มาตรฐานของงานที่ปฏิบัติ จำนวนอัตรากำลังในปัจจุบันพบว่าในงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ของฝ่ายการเงินและบัญชี กองคลัง เมื่อเทียบกับสถิติปริมาณงานที่เสนอมานั้น เห็นชอบกำหนดตำแหน่งเพิ่มตามที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

ประธานา

ให้นักทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาสได้พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

มติที่ประชุม

รับทราบ

/ปิดประชุมเวลา...

ปิดประชุมเวลา

.๑๒.๓๕ น.

ลงชื่อ

(นายพนพลิตี สุกุลแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม (เอกสารหมายเลข 1 – 5)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1) สำนักปลัด อบต.

1.1) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน 1 อัตรา

1.2) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน 1 อัตรา

2) กองคลัง

2.1) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน 1 อัตรา

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๕)

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด อบต.

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน 1 อัตรา

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด อบต.

พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน 1 อัตรา

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสาก อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ส่วนราชการ /งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่	ความเห็น ของ ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ งานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ งานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)		
1	สำนักปลัด /งาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุข (พนักงาน จ้างตม.ภารกิจ)	1	- เพื่อให้งานบริการด้านสาธารณสุข และการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม มี ประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนในพื้นที่เพิ่มขึ้น พร้อมรองรับภารกิจในด้านดังกล่าวที่เพิ่มขึ้นและมี แนวโน้มว่าจะเพิ่มขึ้น	24/9 (ที่มี/ที่ว่าง)	9/1 (ที่มี/ที่ว่าง)	1/1 (ที่มี/ที่ว่าง)	16/5 (ที่มี/ที่ว่าง)	7/3 (ที่มี/ที่ว่าง)	ไม่มีอยู่	
2	สำนักปลัด /งาน สวัสดิการและ พัฒนากลุ่มชน	คนงาน (พนักงานจ้าง ทั่วไป)	1	- เพื่อรองรับปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการ และ พัฒนากลุ่มชนที่เพิ่มขึ้น	24/9 (ที่มี/ที่ว่าง)	9/1 (ที่มี/ที่ว่าง)	1/1 (ที่มี/ที่ว่าง)	16/5 (ที่มี/ที่ว่าง)	1/1 (ที่มี/ที่ว่าง)	ไม่มีอยู่	
3	กองคลัง /งาน ทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	คนงาน (พนักงานจ้าง ทั่วไป)	1	- เพื่อรองรับภาระงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การ ตรวจสอบเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ การจ่ายวัสดุ การบันทึกข้อมูล/รายงานข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP, e-Laas ที่เพิ่มขึ้นและ สอดคล้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของอบต.	24/9 (ที่มี/ที่ว่าง)	4/3 (ที่มี/ที่ว่าง)	-/- (ที่มี/ที่ว่าง)	4/1 (ที่มี/ที่ว่าง)	-/- (ที่มี/ที่ว่าง)	ไม่มีอยู่	

(ลงชื่อ).....

(นายอนุฤทธิ์ งามมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาก

(ลงชื่อ).....

(นายสะอาด ติ่มละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาก

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ อำเภอสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย

1) ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
1	24-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	ไม่ว่าง	-	1	
2	24-3-01-2101-002	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	1	
3	24-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
4	24-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
5	24-3-01-3105-001	นิติกร ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
6	24-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
7	24-3-01-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
8	24-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
9	24-3-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก.	ไม่ว่าง	-	1	
10	24-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	ไม่ว่าง	-	1	
11	-	ผช.จพง.ธุรการ	ไม่ว่าง	-	2	
12	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	1	
13	-	ผช.จพง.ป้องกันฯ	ไม่ว่าง	-	1	
14	-	พนักงานขับรถขยะ	ว่าง	-	1	
15	-	พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ/ผู้มีทักษะ)	ว่าง	-	1	
16	-	ผช.จพง.สาธารณสุข	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	1	
17	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	1	
18	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	1	
19	-	คนงานประจำรถขยะ	ว่าง	-	2	
20	-	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	1	
21	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	1	
22	-	พนักงานกู้ชีพ-กู้ภัย	ไม่ว่าง	-	6	
23	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	3	
24	-	คนงาน	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	1	

2) ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขอลอญุ่ติ	จำนวน	หมายเหตุ
1	24-3-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	ไม่ว่าง	-	1	
2	24-3-04-2102-002	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเงินฯ)	ว่าง	-	1	
3	24-3-04-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	ไม่ว่าง	-	1	
4	24-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.	ไม่ว่าง	-	1	
5	24-3-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	ว่าง	-	1	
6	24-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	ว่าง	-	1	
7	24-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	ไม่ว่าง	-	1	
8	-	ผช.จพง.การเงินฯ	ไม่ว่าง	-	2	
9	-	ผช.จพง.พัสดุ	ไม่ว่าง	-	1	
10	-	ผช.จพง.จัดเก็บฯ	ไม่ว่าง	-	1	
11	-	คนงาน	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	1	

(นายสะอาดรี ดีมูละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568
องค์การบริหารส่วนตำบลสาก อําเภอสุโขทัย จังหวัดนราธิวาส

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ		
ก่อนปี 1 ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	-	5,902,240	8.14	3,074,000	30.30	21,966,170	30.30	
ภาระค่าใช้จ่ายหลังกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน 1 อัตรา														
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	-	6,040,240	8.33	3,094,700	30.52	22,124,870	30.52	
ภาระค่าใช้จ่ายหลังกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน) จำนวน 1 อัตรา														
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	-	6,148,240	8.48	3,110,900	30.69	22,249,070	30.69	
ภาระค่าใช้จ่ายหลังกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) จำนวน 1 อัตรา														
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	-	6,256,240	8.63	3,127,100	30.86	22,373,270	30.86	

(ลงชื่อ).....
(นายสมชาย ติ่มละ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาก

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ของ อบต.สากอ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานส่งเสริมสุขภาพ				
1	-จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมเอกสาร งานบริการออกตรวจสุขภาพตำบลสากอ	240	24	5,760	0.07
2	-จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมเอกสาร งานตั้งด่าน 7 วันอันตราย	720	2	1,440	0.02
3	-จัดทำสื่อให้ความรู้ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	180	12	2,160	0.03
	งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า				
4	-ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลประชากรสุนัขและแมว เพื่อจัดทำฐานข้อมูล	720	12	8,640	0.10
5	-รายงานข้อมูลประชากรสุนัขและแมวในระบบ (Rabies One Data)	720	2	1,440	0.02
	งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ				
6	-ช่วยประสานงาน ส่งหนังสือติดต่อราชการ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ และจัดจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่	180	12	1,800	0.02
7	-จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	180	6	1,080	0.01
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ				
8	-ช่วยจัดเตรียมสถานที่ และเตรียมเอกสารการประชุมงานกองทุนส่งเสริมสุขภาพตำบล	360	12	4,320	0.05
9	-ช่วยงานธุรการและงานประชาสัมพันธ์กองทุนฯ	60	30	1,800	0.02
	งานจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term Care)				
10	-บันทึกข้อมูลโครงการ/care plan เข้าระบบกองทุน	120	4	480	0.01
11	-ช่วยงานจัดทำเอกสาร และประสานงาน ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสตำบลสากอ	360	4	1,440	0.02
12	-ช่วยจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ประสานงานงานอาสาสมัครบริบาลท้องถิ่น	360	4	1,440	0.02

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องงการ
	งานป้องกันยาเสพติด				
13	-ช่วยประสานงาน ส่งหนังสือติดต่อราชการ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	1,440	1	1,440	0.02
	งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย				
14	-งานรวบรวมข้อมูลขยะมูลฝอยในพื้นที่ และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อบท. (DLA WASTE)	1,080	12	12,960	0.16
15	-ประสานงาน ส่งหนังสือติดต่อราชการ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการวิชาการขยะ	1,800	4	7,200	0.09
16	-ร่วมลงพื้นที่รับซื้อขยะภายในตำบล	240	24	5,760	0.07
	งานบริการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน				
17	-ช่วยงานรวบรวมและเก็บเอกสารสถิติการให้บริการงานกู้ชีพกู้ภัย	60	12	720	0.01
18	-ช่วยงานตรวจเวชระเบียนงานกู้ชีพกู้ภัย	60	12	720	0.01
19	-ช่วยงานจัดทำสื่อให้ความรู้ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ประชาชนเข้าถึงระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (1669)	180	24	4,320	0.05
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
20	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	60	52	3,120	0.04
	รวมทั้งหมด				0.82

(ลงชื่อ).....

(นายแจชอร์ ดาเลาะ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
องค์การบริหารส่วนตำบลสาก อําเภอสุโขทัย จังหวัดนราธิวาส

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
	งานส่งเสริมสุขภาพ				
1	-จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมเอกสาร งานบริการออกตรวจสุขภาพตำบลสาก	12	12	24	
2	-จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมเอกสาร งานตั้งด่าน 7 วันอันตราย	1	1	2	
3	-จัดทำสื่อให้ความรู้ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	0	6	12	
	งานป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า				
4	-ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลประชากรสุนัขและแมว เพื่อจัดทำฐานข้อมูล	0	6	12	
5	-รายงานข้อมูลประชากรสุนัขและแมวในระบบ (Rabies One Data)	0	2	2	
	งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อ				
6	-ช่วยประสานงาน ส่งหนังสือติดต่อราชการ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ และจัดหารวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่	0	6	12	
7	-จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	4	5	6	
	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ				
8	-ช่วยจัดเตรียมสถานที่ และเตรียมเอกสารการประชุมงานกองทุนส่งเสริมสุขภาพตำบล	6	6	12	
9	-ช่วยงานธุรการและงานประชาสัมพันธ์กองทุนฯ	15	15	30	
	งานจัดบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (Long Term)				
10	-บันทึกข้อมูลโครงการ/care plan เข้าระบบกองทุน	0	0	4	
11	-ช่วยงานจัดทำเอกสาร และประสานงาน ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสตำบลสาก	0	4	4	
12	-ช่วยจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ประสานงานงานอาสาสมัครบริการท้องถิ่น	0	0	4	

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
	งานป้องกันยาเสพติด				
13	-ช่วยประสานงาน ส่งหนังสือติดต่อราชการ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	0	0	1	
	งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย				
14	-งานรวบรวมข้อมูลขยะมูลฝอยในพื้นที่ และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท. (DLA WASTE)	0	6	12	
15	-ประสานงาน ส่งหนังสือติดต่อราชการ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการธนาคารขยะ	0	0	4	
16	-ร่วมลงพื้นที่รับซื้อขยะภายในตำบล	0	0	24	
	งานบริการด้านการแพทย์ฉุกเฉิน				
17	-ช่วยงานรวบรวมและเก็บเอกสารสถิติการให้บริการงานกู้ชีพกู้ภัย	0	12	12	
18	-ช่วยงานตรวจเวชระเบียนที่งานกู้ชีพกู้ภัย	0	6	12	
19	-ช่วยงานจัดทำสื่อให้ความรู้ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ รมรungskีให้ประชาชนเข้าถึงระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (1669)	12	12	24	
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย				
20	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	0	0	52	

(ลงชื่อ)..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายแวชอรี ดาเลาะ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการสาธารณสุข
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต.

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน 1 อัตรา

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสาก อําเภอสุโขทัย จังหัดนราธิวาส

ลำดับที่	ส่วนราชการ /งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง 3 ปี หรือไม่	ความเห็น
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ ส่วนงานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ งานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)		
1	สำนักปลัด /งาน ราชการและ สิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ราชการสุข (พนักงาน จ้างตามภารกิจ)	1	- เพื่อให้งานบริการด้านสาธารณสุข และการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม มี ประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนในพื้นที่เพิ่มขึ้น พร้อมรองรับภารกิจในด้านดังกล่าวที่เพิ่มขึ้นและมี แนวโน้มว่าจะเพิ่มขึ้น	24/9	9/1	1/1	16/5	7/3	ไม่อยู่	ของ ก.อบต.
2	สำนักปลัด /งาน สวัสดิการและ พัฒนาศูนย์ฯ	คนงาน (พนักงานจ้าง ทั่วไป)	1	- เพื่อรองรับปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการ และ พัฒนาศูนย์ฯที่เพิ่มขึ้น	24/9	9/1	1/-	16/5	1/-	ไม่อยู่	
3	กองคลัง /งาน ทะเบียน ทรัพย์สิน และพัสดุ	คนงาน (พนักงานจ้าง ทั่วไป)	1	- เพื่อรองรับภาระงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การ ตรวจสอบเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ การจ่ายวัสดุ การบันทึกข้อมูล/รายงานข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP, e-Laas ที่เพิ่มขึ้นและ สอดคล้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของอบต.	24/9	4/3	-/-	4/-	-/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....

(นายสะอาดรี ติมูละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาก

(ลงชื่อ).....

(นายอนิรุทธิ์ จารมยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาก

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ

องค์การบริหารส่วนตำบลสาก อำเภอสู่โขงปาดิ จังหวัดนราธิวาส

1) ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลสาก มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
1	24-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	ไม่ว่าง	-	1	
2	24-3-01-2101-002	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	1	
3	24-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
4	24-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
5	24-3-01-3105-001	นิติกร ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
6	24-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
7	24-3-01-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
8	24-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
9	24-3-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก.	ไม่ว่าง	-	1	
10	24-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	ไม่ว่าง	-	1	
11	-	ผช.จพง.ธุรการ	ไม่ว่าง	-	2	
12	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	1	
13	-	ผช.จพง.ป้องกันฯ	ไม่ว่าง	-	1	
14	-	พนักงานขับรถขยะ	ว่าง	-	1	
15	-	พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ/ผู้มีทักษะ)	ว่าง	-	1	
16	-	ผช.จพง.สาธารณสุข	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	1	
17	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	1	
18	-	คนงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	1	
19	-	คนงานประจำรถขยะ	ว่าง	-	2	
20	-	การโรง	ไม่ว่าง	-	1	
21	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	1	
22	-	พนักงานกู้ชีพ-กู้ภัย	ไม่ว่าง	-	6	
23	-	คนงาน	ไม่ว่าง	-	3	
24	-	คนงาน	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	1	

/2) ส่วนราชการ กองคลัง...

2) ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
1	24-3-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	ไม่ว่าง	-	1	
2	24-3-04-2102-002	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเงินฯ)	ว่าง	-	1	
3	24-3-04-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	ไม่ว่าง	-	1	
4	24-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.	ไม่ว่าง	-	1	
5	24-3-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	ว่าง	-	1	
6	24-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	ว่าง	-	1	
7	24-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	ไม่ว่าง	-	1	
8	-	ผช.จพง.การเงินฯ	ไม่ว่าง	-	2	
9	-	ผช.จพง.พัสดุ	ไม่ว่าง	-	1	
10	-	ผช.จพง.จัดเก็บฯ	ไม่ว่าง	-	1	
11	-	คณงาน	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	1	



(นายสาระี ตีมูละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

บัญชีแสดงรายการจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568
องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ อำเภอสุไหงปาตี จังหวัดนราธิวาส

รายจ่ายประจำปี		รายการจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ	
ก่อนปีปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการหมวด เงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	ค่าจ้างประจำ (บาท)	รายการหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายการประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รวม ค่าจ้างและประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	หมายเหตุ
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	5,902,240	8.14	3,074,000	30.30	21,966,170	30.30	
ภาระค่าใช้จ่ายภายหลังกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน 1 อัตรา													
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	6,040,240	8.33	3,094,700	30.52	22,124,870	30.52	
ภาระค่าใช้จ่ายภายหลังกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน) จำนวน 1 อัตรา													
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	6,148,240	8.48	3,110,900	30.69	22,249,070	30.69	
ภาระค่าใช้จ่ายภายหลังกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ) จำนวน 1 อัตรา													
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	6,256,240	8.63	3,127,100	30.86	22,373,270	30.86	

(ลงชื่อ).....

(นายศุภชัย ติมุละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าจ้างในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ของ อบต.สากอ
ตำแหน่ง คณงาน (งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
1	-งานจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	60	24	1,440	0.02
2	-ช่วยจัดส่งเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	180	184	33,120	0.40
3	-ช่วยจัดทำสื่อให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ประชาชนเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	180	24	4,320	0.05
	งานสังคมสงเคราะห์				
4	-รับเอกสารลงทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และคนพิการ	30	129	3,870	0.05
5	-จัดเตรียมเอกสารกรรับยื่นสิทธิของผู้สูงอายุ (รายใหม่)	30	125	3,750	0.05
6	-ช่วยงานลงพื้นที่สำรวจการให้ความสงเคราะห์ให้แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	180	15	2,700	0.03
7	-ช่วยงานลงพื้นที่เยี่ยมเยียนผู้ป่วยติดเตียง	120	6	720	0.01
	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี				
8	-จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมเอกสารอบรมให้กับอาชีพต่างๆ	720	24	17,280	0.21
9	-ช่วยงานลงพื้นที่เยี่ยมเยียนกลุ่มอาชีพภายในตำบลสากอ	180	3	540	0.01
	งานสภาเด็กและเยาวชน				
10	-จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ ประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน	180	4	720	0.01
11	-ช่วยจัดเตรียมสถานที่ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการเยาวชนต้นแบบ	1,800	1	1,800	0.02

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				
12	-งานดูแลความสะอาดสถานที่อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	720	1	720	0.01
13	-งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	60	52	3,120	0.04
	รวม				0.89

(ลงชื่อ).....

(นายแวชอริ์ ดาเลาะ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง คนงาน (งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน)
องค์การบริหารส่วนตำบลสาก อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดบึงกาฬ

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
1	-งานจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	12	12	24	
2	-ช่วยจัดส่งเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน	166	173	184	
3	-ช่วยจัดทำสื่อให้ความรู้ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ให้ประชาชนเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	6	12	24	
	งานสังคมสงเคราะห์				
4	-รับเอกสารลงทะเบียนเด็กแรกเกิด ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ และคนพิการ	117	124	129	
5	-จัดเตรียมเอกสารการรับยืนยันสิทธิของผู้สูงอายุ (รายใหม่)	106	114	125	
6	-ช่วยงานลงพื้นที่สำรวจการให้ความสงเคราะห์ให้แก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	10	12	15	
7	-ช่วยงานลงพื้นที่เยี่ยมเยียนผู้ป่วยติดเตียง	3	4	6	
	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี				
8	-จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมเอกสารการอบรมให้กับอาชีพต่างๆ	18	20	24	
9	-ช่วยงานลงพื้นที่เยี่ยมเยียนกลุ่มอาชีพภายในตำบลสาก	0	0	3	
	งานสภาเด็กและเยาวชน				
10	-จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ ประชุมคณะกรรมการสภาเด็กและเยาวชน	0	2	4	
11	-ช่วยจัดเตรียมสถานที่ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเยาวชนต้นแบบ	0	0	1	

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
12	-งานดูแลความสะอาดสถานที่อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ	0	0	1	
13	-งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	0	0	52	

(ลงชื่อ)..... ผู้กรอกข้อมูล

(นายแวชอรี ดาเลาะ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการฯ
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง

พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน 1 อัตรา

แบบขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสาก อําเภอสู่ไทยที่ จังหวัดนราธิวาส

ลำดับที่	ส่วนราชการ /งาน	ตำแหน่งและ เลขที่ตำแหน่ง	จำนวน	เหตุผลและ ความจำเป็น	อัตราตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล			จำนวนพนักงานจ้าง		ตำแหน่งนี้ อยู่ในแผน อัตรากำลัง 3 ปีหรือไม่	ความเห็น ของ ก.อบต.
					ของ อบต. (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ ราชการนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ งานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ งานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)	ของ งานนี้ (ที่มี/ที่ว่าง)		
1	สำนักปลัด /งาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุข (พนักงาน จ้างตามภารกิจ)	1	- เพื่อให้งานบริการด้านสาธารณสุข และการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม มี ประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนในพื้นที่เพิ่มขึ้น พร้อมรองรับภารกิจในด้านดังกล่าวที่เพิ่มขึ้นและมี แนวโน้มว่าจะเพิ่มขึ้น	24/9	9/1	1/1	16/5	7/3	ไม่อยู่	
2	สำนักปลัด /งาน สวัสดิการและ พัฒนาชุมชน	คนงาน (พนักงานจ้าง ทั่วไป)	1	- เพื่อรองรับปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการ และ พัฒนาชุมชนที่เพิ่มขึ้น	24/9	9/1	1/-	16/5	1/-	ไม่อยู่	
3	กองคลัง /งาน ทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ	คนงาน (พนักงานจ้าง ทั่วไป)	1	- เพื่อรองรับภาระงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การ ตรวจสอบเก็บรักษาทะเบียนทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ การจ่ายวัสดุ การบันทึกข้อมูล/รายงานข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบ e-GP, e-Laas ที่เพิ่มขึ้นและ สอดคล้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของอบต.	24/9	4/3	-/-	4/-	-/-	ไม่อยู่	

(ลงชื่อ).....

(นายอนิรุทธิ์ จารมยะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสาก

(ลงชื่อ).....

(นายสะอารี ตีมูละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสาก

กรอบตำแหน่งของงานที่ขออนุมัติ
องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ อำเภอสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย

1) ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
1	24-3-01-2101-001	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	ไม่ว่าง	-	1	
2	24-3-01-2101-002	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	ไม่ว่าง	-	1	
3	24-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
4	24-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
5	24-3-01-3105-001	นิติกร ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
6	24-3-01-3601-001	นักวิชาการสาธารณสุข ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
7	24-3-01-3602-001	พยาบาลวิชาชีพ ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
8	24-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน ชก.	ไม่ว่าง	-	1	
9	24-3-01-3810-001	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก.	ไม่ว่าง	-	1	
10	24-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	ไม่ว่าง	-	1	
11	-	ผช.จพง.ธุรการ	ไม่ว่าง	-	2	
12	-	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	ไม่ว่าง	-	1	
13	-	ผช.จพง.ป้องกันฯ	ไม่ว่าง	-	1	
14	-	พนักงานขับรถขยะ	ว่าง	-	1	
15	-	พนักงานขับรถยนต์ (ตามภารกิจ/ผู้มีทักษะ)	ว่าง	-	1	
16	-	ผช.จพง.สาธารณสุข	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	1	
17	-	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ว่าง	-	1	
18	-	คณงานประจำรถขยะ	ไม่ว่าง	-	1	
19	-	คณงานประจำรถขยะ	ว่าง	-	2	
20	-	ภารโรง	ไม่ว่าง	-	1	
21	-	พนักงานดับเพลิง	ไม่ว่าง	-	1	
22	-	พนักงานกู้ชีพ-กู้ภัย	ไม่ว่าง	-	6	
23	-	คณงาน	ไม่ว่าง	-	3	
24	-	คณงาน	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	1	

/2) ส่วนราชการ กองคลัง...

2) ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ มีกรอบตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ว่าง/ไม่ว่าง	ขออนุมัติ	จำนวน	หมายเหตุ
1	24-3-04-2102-001	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	ไม่ว่าง	-	1	
2	24-3-04-2102-002	นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายการเงินฯ)	ว่าง	-	1	
3	24-3-04-4101-002	เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	ไม่ว่าง	-	1	
4	24-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.	ไม่ว่าง	-	1	
5	24-3-04-4201-002	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	ว่าง	-	1	
6	24-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	ว่าง	-	1	
7	24-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	ไม่ว่าง	-	1	
8	-	ผช.จพง.การเงินฯ	ไม่ว่าง	-	2	
9	-	ผช.จพง.พัสดุ	ไม่ว่าง	-	1	
10	-	ผช.จพง.จัดเก็บฯ	ไม่ว่าง	-	1	
11	-	คนงาน	-	กำหนดตำแหน่งใหม่	1	

(นายสะอาดรี ดีมูละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

บัญชีแสดงรายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่องบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2568
องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ อำเภอสุโขทัย จังหวัดสุโขทัย

รายจ่ายประจำปี		รายจ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง										หมายเหตุ	
ก่อนปีปัจจุบัน 1 ปี (บาท)	ปัจจุบัน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เพิ่ม (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด เงินเดือนพนักงาน ส่วนตำบล (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างประจำ (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวด ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ	รายจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ ตอบแทนอื่น (บาท)	คิดเป็น ร้อยละ
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	8.14	5,902,240	8.14	3,074,000	30.30	21,966,170	30.30
ภาระค่าใช้จ่ายหลังกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน 1 อัตรา													
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	8.33	6,040,240	8.33	3,094,700	30.52	22,124,870	30.52
ภาระค่าใช้จ่ายหลังกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน) จำนวน 1 อัตรา													
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	8.48	6,148,240	8.48	3,110,900	30.69	22,249,070	30.69
ภาระค่าใช้จ่ายหลังกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งเป็นทรัพย์สินและพัสดุ จำนวน 1 อัตรา													
70,530,370	72,499,857	1,969,487	2.78	12,989,930	18.32	-	8.63	6,256,240	8.63	3,127,100	30.86	22,373,270	30.86

(ลงชื่อ).....

(นายสุชัชวารี ตัญและ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตราค่าสิ่งในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง ของ อบต.สากอ
ตำแหน่ง งบประมาณ (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	งานพัสดุ				
1	-จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ	15	475	7,125	0.09
2	-ช่วยงานจัดทำสื่อให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ อบรมรณรงค์งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง	180	12	2,160	0.03
3	-ช่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	720	1	720	0.01
4	-ช่วยประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	30	113	3,390	0.04
5	-ช่วยสำเนาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	30	235	7,050	0.09
6	-จัดส่งหนังสือพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง	60	162	9,720	0.12
	งานทะเบียนทรัพย์สิน				
7	-ช่วยเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ	240	12	2,880	0.03
8	-ช่วยจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ	240	12	2,880	0.03
9	-ช่วยลงทะเบียนพัสดุ	30	15	450	0.01
10	-ช่วยจัดเตรียมเอกสารการยื่นพัสดุ	30	25	750	0.01
11	-ช่วยสำรวจแยกแยะพัสดุ	30	12	360	0.00
12	-ช่วยสำรวจการซ่อมพัสดุ	180	85	15,300	0.18
13	-ช่วยจ่ายยืมคืนน้ำมันและคู่มือเอกสารการขอใช้รถส่วนกลาง	20	450	9,000	0.11

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่ทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย				
14	-งานดูแลความสะอาดสถานที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ส่วนกลาง	60	50	3,000	0.04
15	-จัดเตรียมเอกสาร สถานที่การประชุม	720	1	720	0.01
16	-งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	60	52	3,120	0.04
	รวม				0.83

(ลงชื่อ) 
 (นายแวชอร์ ดาเลาะ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง 3 ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่ง คนงาน (งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)
องค์การบริหารส่วนตำบลสากอ อำเภอสุโขทัย จังหวัดนราธิวาส

ลำดับ	งานพัสดุ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
1	-จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ		355	387	475	
2	-ช่วยงานจัดทำสื่อให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ วรรณคดีงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง		6	6	12	
3	-ช่วยงานจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง		0	0	1	
4	-ช่วยประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง		95	98	113	
5	-ช่วยสำเนาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง		199	205	235	
6	-จัดส่งหนังสือพัสดุและงานจัดซื้อจัดจ้าง		151	157	162	
	งานทะเบียนทรัพย์สิน					
7	-ช่วยเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ		6	6	12	
8	-ช่วยจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ		0	6	12	
9	-ช่วยลดเลขพัสดุ		0	10	15	
10	-ช่วยจัดเตรียมเอกสารการยื่นพัสดุ		0	20	25	
11	-ช่วยสำรวจแยกแยะพัสดุ		6	6	12	
12	-ช่วยสำรวจการซ่อมพัสดุ		74	80	85	
13	-ช่วยจ่ายบิลน้ำมันและคุมเอกสารการใช้รถส่วนกลาง		412	435	450	

ลำดับ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			ก่อน 3 ปี	ก่อน 2 ปี	ก่อน 1 ปี	
	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย					
14	-งานดูแลความสะอาดสถานที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ส่วนกลาง		30	40	50	
15	-จัดเตรียมเอกสาร สถานที่การประชุม		0	0	1	
16	-งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย		0	0	52	

(ลงชื่อ).....ผู้กรอกข้อมูล

(นายแวชวี ดาเสีอะ)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตาก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ

ที่ ๑๘๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับเดิมจะครบกำหนด และให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีผลบังคับใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้


๑) จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสากอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลา ๓ ปี

/๒) ดำเนินการ...

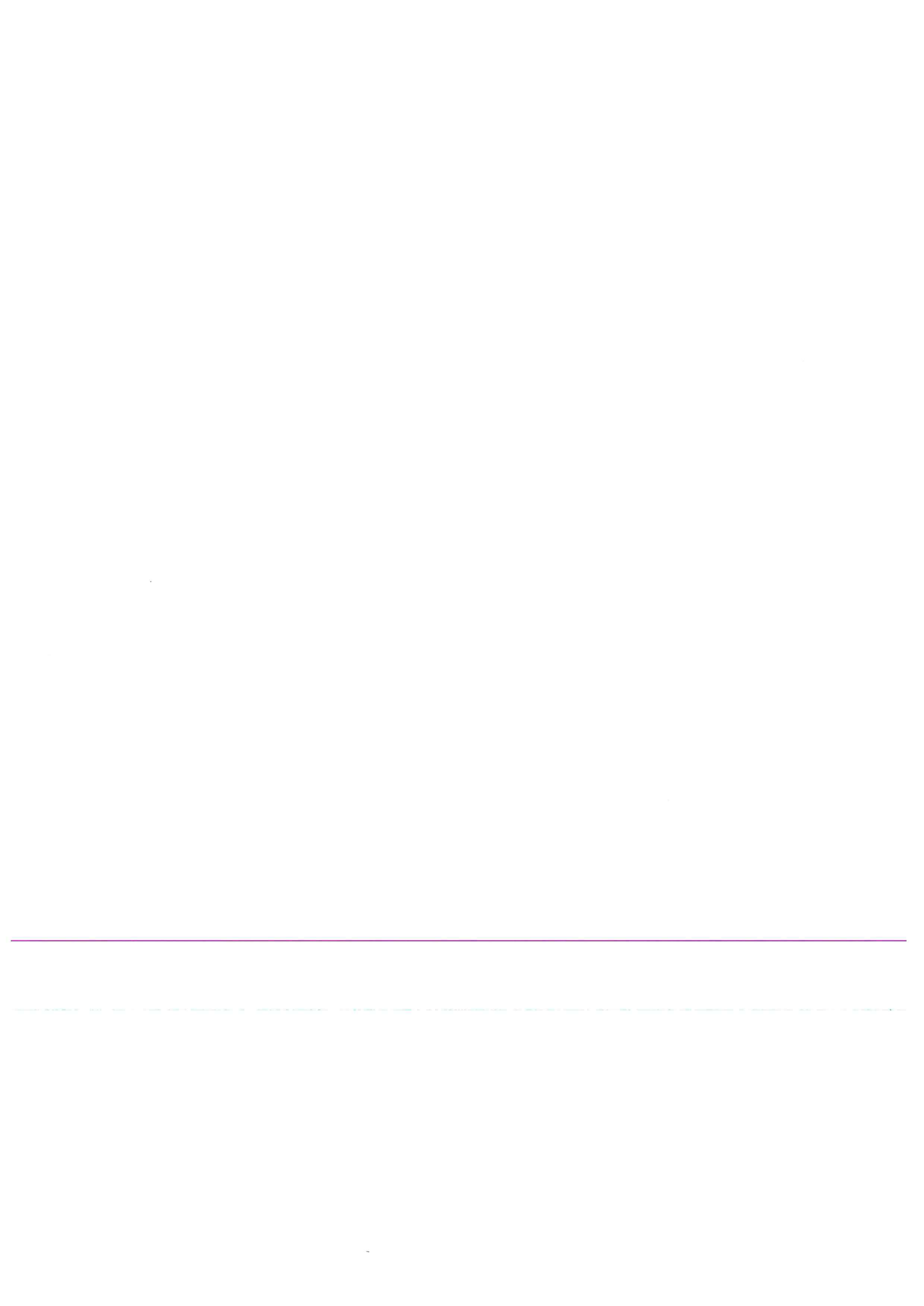
๒) ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี กรณีมีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล การปรับปรุงระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม หรือการอื่นใดที่กระทบต่อแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายอนิรุทธิ์ จารมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสากอ



1000 S. EAST ASIAN LIBRARY

5800 S. UNIVERSITY AVENUE

CHICAGO, ILLINOIS 60637

TEL: 773-936-3200

FAX: 773-936-3200

WWW.CHICAGO.LIBRARY.EDU

LIBRARY SERVICES

24 HOURS A DAY

7 DAYS A WEEK

EXCEPT HOLIDAYS

AND SUNDAYS

AND HOLIDAYS

AND SUNDAYS

AND HOLIDAYS

AND SUNDAYS

AND HOLIDAYS

AND SUNDAYS

AND HOLIDAYS

AND SUNDAYS

AND HOLIDAYS

AND SUNDAYS

AND HOLIDAYS

AND SUNDAYS

AND HOLIDAYS

AND SUNDAYS

AND HOLIDAYS

AND SUNDAYS