

สำเนาที่แนบ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยาแก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบจึงประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ให้สอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ (ประเภทสามัญ) กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งถือว่าเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการตาม (๑) - (๕) ดังนี้

๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะรวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานศึกษา ประชุมวิจัย งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์

งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข
 งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว
 งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข
 งานแพทย์แผนไทย งานส่วนเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวะบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพ
 และจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย
 งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
 งานอาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์
 กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและ
 ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ
 จัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน
 ด้านเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและ
 สารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
 มอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ
 ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ
 การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ
 ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
 โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
 งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
 งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ
 ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 และที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคำรณ ทานธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

รองนายก อบจ.	.....
ปลัด อบจ.	.....
นายก อบจ.	.....
ผู้ตรวจการ อบจ.	.....
ผู้อำนวยการ อบจ.	.....

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ (ประเภทสามัญ) มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้นและการบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้แก้ไขปรับปรุงประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบจึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ (ประเภทสามัญ) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ส่วนราชการตาม (๑) , (๒) , (๓) และ (๔) มีฐานะเป็นกอง และ (๕) มีฐานะต่ำกว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานศึกษา ปฐมวัย งานศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบรรจุแต่งตั้ง
- งานวินัย
- งานบริหารบุคคลและทะเบียนข้อมูล

๑.๒ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

- งานด้านการจัดทำแผนแม่บท และแผนดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานระงับอัคคีภัย ภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น
- งานบริการและประสานความช่วยเหลือผู้ร้องขอหรือผู้ประสบภัย

๑.๓ งานนิติการ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติและระเบียบ

๑.๔ งานบริหารทั่วไป

- งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร
- งานเลือกตั้ง
- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง

๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข

- งานบริการสาธารณสุขและสาธารณสุขอื่น
- งานป้องกัน ควบคุม และระงับยับยั้งโรคติดต่อ โรคระบาด ฯลฯ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานจัดทำนโยบายและแผน
- งานวิจัยและประสานแผน
- งานติดตามประเมินผลแผน
- งานงบประมาณ
- งานวิชาการ

๑.๗ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- งานการประชุม

๑.๘ งานพัฒนาชุมชน

- งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชราผู้พิการ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทาง การเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชี ทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานพัฒนารายได้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง

- งานแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

- งานอำนวยความสะดวกข่าวสาร
- งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง

(๓) **กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบ การก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้จ่ายยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ งานเกี่ยวกับ การประปา งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานงานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๒ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๔ งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานบริการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะมูลฝอย

(๔) **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวะบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบการจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส งานอาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริม สนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการ ฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง ออกเป็น ๖ งานหลักดังนี้

- งานบริหารสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ ประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย


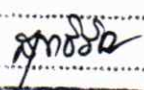
ทั้งนี้ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเรียน ให้เป็นไปตาม โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายคาร์ณ ทานธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

.....	รองนายก
	ปลัด
.....	ท.ส.ว.
.....	ผู้ตรวจ
	ผู้ร่าง/ก

สำเนาฉบับ



ที่ อย ๗๙๖๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
หมู่ที่ ๔ ต.บ้านใหม่ อย ๑๓๐๐๐

ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

เรียน ประธาน ก.อบต. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

อ้างถึง มติ ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. สำเนาประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. สำเนาประกาศกำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. สำเนารอบอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๕. สำเนาโครงสร้างส่วนราชการใหม่	จำนวน ๑ ชุด
	๖. สำเนาบัญชีจัดคนลงสู่ตำแหน่งใหม่	จำนวน ๑ ชุด

ตามมติ ก.อบต.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ กำหนดส่วนราชการระดับต้นเพิ่มเติมใหม่ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น พร้อมกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๒-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑ กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล มากำหนดในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) ต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายคาร์ณ ทานธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

งานกรรณการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
โทร ๐-๓๕๓๙-๘๓๒๗

รองนายก	.....
ปลัด	.....
พ.น.อ.	.....
ผู้ตรวจ	.....
ผู้ดำรงตำแหน่ง	.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการระดับต้นเพิ่ม คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายคำรณ ทานธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่
อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ระบบการจ้างที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งพนักงานจ้างว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๕ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ให้เหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล บางบ้านใหม่ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๗ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรให้เหมาะสม การพัฒนาบุคลากรได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสนองนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

- International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ “การวางแผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตความีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่วางไว้” โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังคนในอนาคตที่จะทำให้ให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

- ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ”

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

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่

ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุ ว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์อย่างน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๒.๑ แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางพัฒนา ภารกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด

สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง

สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี

สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

พนักงานจ้างประเภทจ้างตามภารกิจ

พนักงานจ้างประเภทจ้างทั่วไป

๓.๒.๒ แนวคิดเรื่อง การกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์กรบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้

พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ งานสนับสนุน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

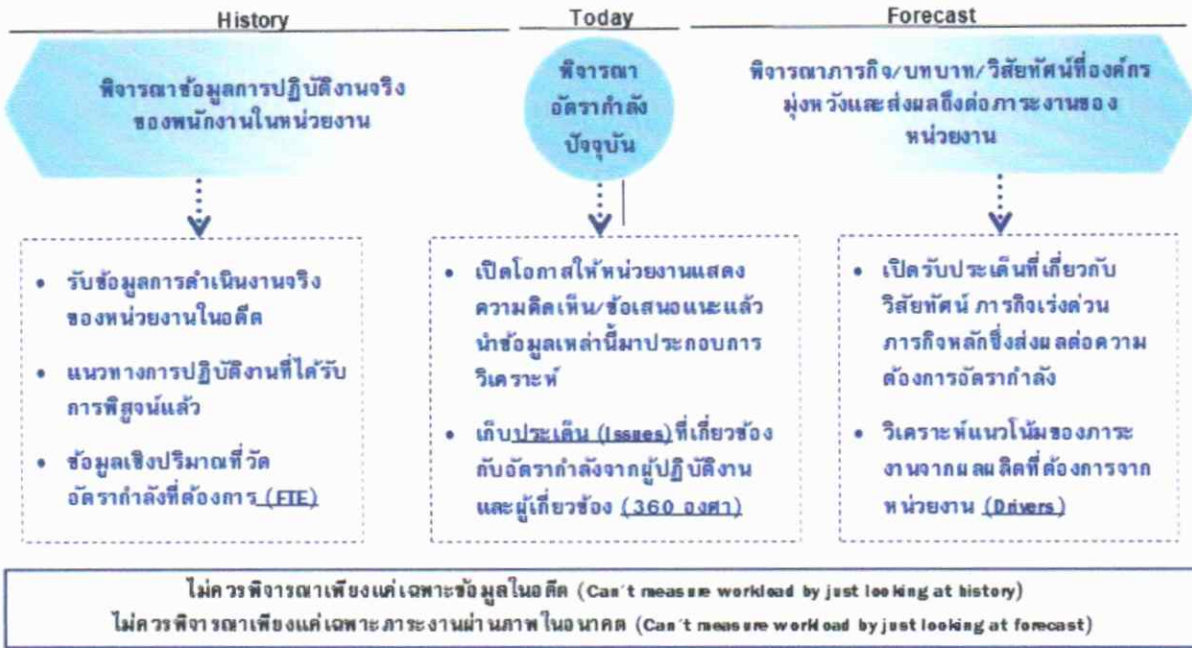
- **กองคลัง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองคลัง จะเน้นความรู้ในเรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การสำรวจ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานโภชนาและอาหาร งานคุ้มครองผู้บริโภค การควบคุมและป้องกันโรค งานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

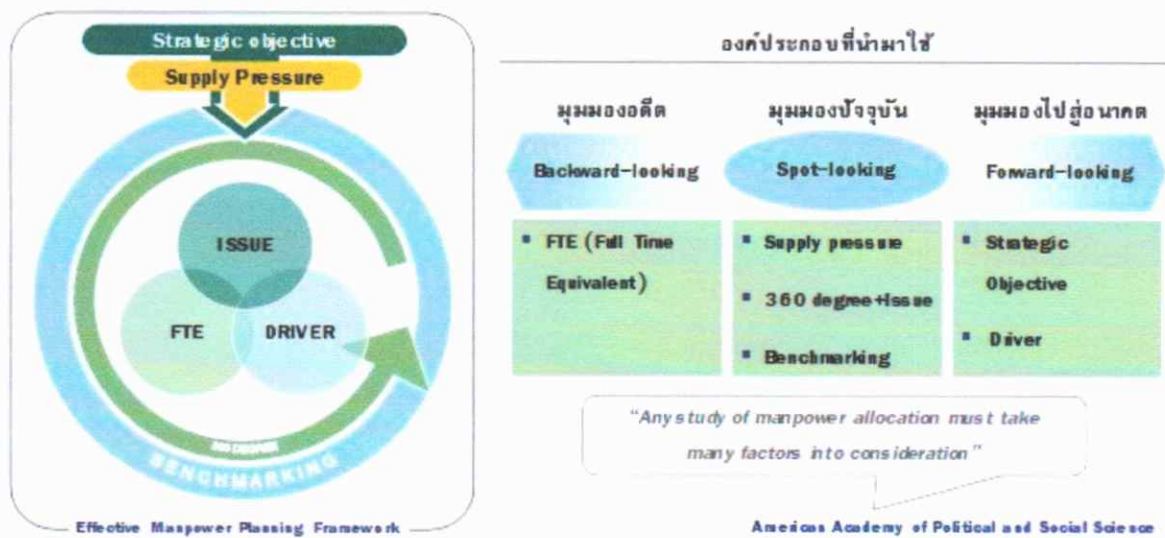
๓.๒.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่างๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ที่มีอยู่ดังนี้

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective : เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จะพิจารณาคุณวุฒิ การศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure : เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างประเภทจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างประเภทจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชา และมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

ในส่วนราชการที่มีปริมาณมากสามารถแยกงานที่มีความซับซ้อนและจำนวนปริมาณงานจัดตั้งเป็นฝ่าย ขึ้นตรงต่อส่วนราชการนั้นและมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารองลงมาจากผู้อำนวยการกอง ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายนั้น

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE) : เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับภาระหน้าที่หรืองานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลิง
- ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

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

กระจกด้านที่ ๔ Driver : เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคน ที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงานการบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโต้ภัยกับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues : นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๓ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง

- **ประเด็นเรื่องการสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานในองค์กร** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่เป็นองค์กรที่มีพื้นที่ปฏิบัติงานอยู่ห่างจากตัวจังหวัดมาก จึงทำให้ไม่มีผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานในองค์กร ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังทดแทนกันได้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะ โดยเฉพาะการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือการมอบหมายให้แต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องของเข้ามาประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หนังสือแจ้งเวียนถึงความต้องการอัตรากำลังจากหัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบไปด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๓ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการขอคำแนะนำ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจัดด้านที่ ๒ Benchmarking : เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกันพื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลวัดตูม อำเภอพระนครศรีอยุธยา ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัดตูม เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน มีจำนวนหมู่บ้าน ประชากร ลักษณะภูมิประเทศ บริบท และงบประมาณใกล้เคียงกัน

๓.๒.๔ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ซึ่งประกอบด้วยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ๑ คนเป็นเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหารและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกอบกรกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไร เช่น ความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ ดังนี้

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ การคมนาคมขนส่งระหว่างหมู่บ้านไม่สะดวก
- ๑.๒ ปัญหาการไม่มีโทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ
- ๑.๓ ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพในหมู่บ้าน
 - ปัญหาการขาดความรู้โอกาสในการประกอบอาชีพ
 - ปัญหาการขาดการรวมกลุ่มอาชีพ
- ๒.๒ ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาการเกษตร

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๓.๒ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๓.๓ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๓.๔ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๔. ปัญหาน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ การขาดแคลนน้ำสำหรับอุปโภค - บริโภคในฤดูแล้ง
- ๔.๒ ระบบประปาหมู่บ้าน และประปาส่วนภูมิภาคไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาขาดความรู้เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ปัญหาการขาดแหล่งข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๒ การขาดโอกาสในการศึกษาและการศึกษานอกระบบ

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ปัญหาน้ำท่วม
- ๖.๒ ปัญหาฝักตบขวามีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถสัญจรไปมาทางน้ำได้สะดวกและทำให้เกิด
ปัญหาหมลภาวะ
- ๖.๓ คลองตันเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ ความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๗.๒ บุคลากรภาคปฏิบัติ มีไม่เพียงพอ

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ สร้างถนนคสล.,สร้างสะพาน คสล.,วางท่อระบายน้ำและขุดลอกคลอง
- ๑.๒ ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะให้เพียงพอทุกหมู่บ้าน
- ๑.๓ ติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น
- ๑.๔ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรัง หินคลุกและปรับปรุงผิวถนนลาดยาง

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลในการผลิตทางการเกษตร
- ๒.๒ ฝึกอบรมความรู้ ด้านวิชาการ และการศึกษาดูงาน
- ๒.๓ สนับสนุนเงินทุนพร้อมอุปกรณ์
- ๒.๔ ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ทางโภชนาการอนามัยแม่ และเด็ก
- ๓.๒ ให้ความรู้ด้านสุขศึกษา
- ๓.๓ ให้มีการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด กำจัดยุงลายและรณรงค์โรคพิษสุนัข
- ๓.๔ ต้องการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ , เด็ก , สตรี และคนพิการ สงเคราะห์ผู้สูงอายุ

๔. ความต้องการด้านน้ำกิน - น้ำใช้ เพื่อการเกษตร

- ๔.๑ ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืช
- ๔.๒ ให้มีการขยายเขตประปาหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน

๕. ความต้องการด้านความรู้ เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ ฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพ มีศูนย์ข้อมูล ห้องสมุดชุมชน
- ๕.๒ ให้ความรู้ด้านการจัดศึกษา การศึกษานอกระบบ
- ๕.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดต่างๆ
- ๕.๔ ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ก่อสร้างถนนให้มีระดับสูงขึ้นเพื่อเป็นแนวป้องกันน้ำท่วม
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขิน และกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหาร และจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๗.๑ จัดประชุมประชาคมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรภาคประชาชน กลุ่มสตรี, กลุ่มอาสา
อื่นๆ
- ๗.๒ จัดหาบุคลากรให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ๗.๓ พัฒนาท้องถิ่นให้รองรับบทบาทหน้าที่และนำไปสู่การปฏิบัติได้จริงจัง

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาพร้อมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน พึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิคSWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ซึ่งกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา เป็น ๖ ยุทธศาสตร์ โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๖ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	หน่วยงาน สนับสนุน
๑	ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	บริหารทั่วไป	แผนงานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัดอบต.	อบต. บ้านใหม่
		บริการชุมชนและ สังคม	แผนงานการศึกษา	งานการศึกษา	
		บริการชุมชนและ สังคม	แผนงานเคหะและชุมชน	กองช่าง	
		บริการชุมชนและ สังคม	แผนงานการศึกษา	งานการศึกษา	
๒	ด้านการส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิต	บริการชุมชนและ สังคม	แผนงานสังคมสงเคราะห์	สำนักปลัดอบต.	
		การดำเนินงานอื่นๆ	แผนงานงบกลาง	สำนักปลัดอบต.	
		บริหารทั่วไป	แผนงานการรักษาความ สงบภายใน	สำนักปลัดอบต. งานพัฒนาชุมชน	
		บริการชุมชนและ สังคม	แผนงานสร้างความเข้มแข็ง	สำนักปลัดอบต.	
๓	ด้านการจัดระเบียบชุมชน/ สังคมและการรักษาความ สงบเรียบร้อย	บริการชุมชนและ สังคม	แผนงานสาธารณสุข	สำนักปลัด งานสาธารณสุข	
		บริการชุมชนและ สังคม	แผนงานการรักษาความ สงบภายใน	สำนักปลัด งานป้องกันฯ	
		บริการชุมชนและ สังคม	แผนงานสังคมสงเคราะห์	สำนักปลัด งานพัฒนาชุมชน	
๔	ด้านการวางแผนการ ส่งเสริมการลงทุนพาณิชย์ กรรมและการท่องเที่ยว	บริการชุมชนและ สังคม	แผนงานการศาสนาวัฒนา ธรรมและนันทนาการ	งานการศึกษา	
๕	ด้านการบริหารและการ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	บริการชุมชนและ สังคม	แผนงานเคหะและสังคม	กองช่าง	
		บริการชุมชนและ สังคม	แผนงานสาธารณสุข	สำนักปลัด งานสาธารณสุข	
๖	ด้านศิลปวัฒนธรรมจารีต ประเพณีและภูมิปัญญา ท้องถิ่น	บริหารทั่วไป	แผนงานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัดอบต. กองคลัง	

การวิเคราะห์สถานการณ์ภาพขององค์กรตามหลัก

จุดแข็ง Strangths	จุดอ่อน Weakenese
<p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขนาดกลาง พื้นที่ส่วนใหญ่มีลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดินในประเภทเกษตรกรรมและพาณิชยกรรม ส่งผลให้อัตราของการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอยู่ในที่ระดับปานกลาง</p> <p>๒. เส้นทางคมนาคมภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีเส้นทางคมนาคมขนส่งที่ใกล้เมืองหลวง การขนถ่ายผลผลิตทางเกษตรกรรม และพาณิชยกรรม ออกสู่ท้องตลาดเป็นไปด้วยความรวดเร็ว</p> <p>๓. มีพระราชานุญาตให้สมเด็จพระศรีสุริเยทัย โบรมณสถาน แห่งบรมชาติ เหมาะสมที่จะส่งเสริมเป็นแหล่งท่องเที่ยวและสร้างรายได้ของคนในชุมชน</p> <p>๔. ผู้นำชุมชนในพื้นที่ตำบลบ้านใหม่ มีความร่วมมือร่วมใจในการพัฒนาท้องถิ่นของตน</p> <p>๕. คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล</p>	<p>๑. ระเบียบและข้อกำหนดบางอย่างเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้การบรรเทาความเดือดร้อนให้กับประชาชนในพื้นที่ตำบลบ้านใหม่หรือการพัฒนาด้านอื่นๆ เป็นไปอย่างทีละช้าและไม่ต่อเนื่อง</p> <p>๒. ระบบโครงสร้างพื้นฐาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ยังมีไม่เพียงพอ</p> <p>๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ขาดการส่งเสริมและสนับสนุนจากนโยบายภาครัฐอย่างจริงจัง โดยมีการถ่ายโอนภารกิจต่างๆแต่ไม่ได้รับการถ่ายโอนด้านบุคลากรและงบประมาณ</p> <p>๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานและอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงานยังไม่เพียงพอต่อการบริการกิจและหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๕. มีประชากรมากที่อาศัยในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ส่งผลกระทบเป็นอย่างมากต่อสภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น ปัญหาการรुक้าที่ สาธารณประโยชน์ ปัญหาด้านอาชญากรรม ปัญหาด้านยาเสพติด ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ปัญหาด้านการศึกษา ปัญหาด้านสาธารณสุข ปัญหาด้านสังคม ปัญหาด้านการวางผังเมือง เป็นต้น ทำให้ผลกระทบโดยตรงต่อการจัดสรรงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่</p>

โอกาส Opportunities	อุปสรรค Treats
<p>๑. มีการถ่ายโอนภารกิจและกระจายอำนาจจากส่วนกลาง ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้ดี สอดคล้องกับปัญหาความเดือดร้อนของท้องถิ่น</p> <p>๒. พื้นที่ของตำบลบ้านใหม่ ตั้งอยู่ใกล้แม่น้ำเจ้าพระยาและถนนสายหลัก เส้นทางหลวง ๓๔๗ ซึ่งเป็นถนนสายหลักในภาคกลาง เหมาะสมต่อการรวบรวมผลผลิตและสินค้าออกสู่ท้องตลาด</p>	<p>๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบราชการที่เป็นอุปสรรคในการบริหารงานท้องถิ่น</p> <p>๒. การวางแผนพัฒนาจากภาครัฐไม่สอดคล้องกับการบริหารงานท้องถิ่นเท่าที่ควร</p> <p>๓. ปัญหาการประสานงานระหว่างคนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในความที่แตกต่างกัน หรือปฏิบัติขัดแย้งกัน เกิดความผิดพลาด</p> <p>๔. การเปลี่ยนแปลงเรื่องระเบียบข้อกฎหมาย นโยบายของภาครัฐบาล ประกอบกับภาวะทางเศรษฐกิจไม่ดี</p>

ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘(๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘(๓))
- (๕) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๖) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗(๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘(๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๒))

- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน(มาตรา ๑๖ (๕))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๗))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖ (๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))
- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากร ให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของ ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดให้เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน

- ๑) สำนักปลัด อบต.
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๑๙ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒๐ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๔๕ อัตรา เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรก การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือ กำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอที่จะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รหัส ๐๑</p> <p>๑.๑ งานกาารเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุแต่งตั้ง - งานวินัย - งานบริหารงานบุคคลและทะเบียนข้อมูล <p>๑.๒ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการจัดทำแผนแม่บท และแผนดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานระงับอัคคีภัย ภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น - งานบริการและประสานความช่วยเหลือผู้ร้องขอหรือผู้ประสบภัย <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง <p>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการสาธารณสุขและสาธารณสุขอื่น - งานป้องกัน ควบคุม และระงับยับยั้งโรคติดต่อ โรคระบาดฯลฯ - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ <p>๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำนโยบายและแผน - งานวิจัยและประสานแผน - งานติดตามประเมินผลแผน - งานงบประมาณ - งานวิชาการ 	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รหัส ๐๑</p> <p>๑.๑ งานกาารเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุแต่งตั้ง - งานวินัย - งานบริหารงานบุคคลและทะเบียนข้อมูล <p>๑.๒ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านการจัดทำแผนแม่บท และแผนดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานระงับอัคคีภัย ภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น - งานบริการและประสานความช่วยเหลือผู้ร้องขอหรือผู้ประสบภัย <p>๑.๓ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติและระเบียบ <p>๑.๔ งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง <p>๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการสาธารณสุขและสาธารณสุขอื่น - งานป้องกัน ควบคุม และระงับยับยั้งโรคติดต่อ โรคระบาดฯลฯ - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ <p>๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำนโยบายและแผน - งานวิจัยและประสานแผน - งานติดตามประเมินผลแผน - งานงบประมาณ - งานวิชาการ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑.๗ <u>งานกิจการสภา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน - งานการประชุม <p>๑.๘ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชราผู้พิการ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ 	<p>๑.๗ <u>งานกิจการสภา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน - งานการประชุม <p>๑.๘ <u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชราผู้พิการ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานฝึกอบรมอาชีพ - งานพัฒนาศักยภาพและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ 	
<p>๒. กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔)</p> <p>๒.๑ <u>งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๒ <u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ <p>๒.๔ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง 	<p>๒. กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔)</p> <p>๒.๑ <u>งานพัฒนารายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๒ <u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ <u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ <p>๒.๔ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยการข้อมูลข่าวสาร - งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕)</p> <p>๓.๑ <u>งานควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๒ <u>งานผังเมือง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>๓.๓ <u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ <u>งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะมูลฝอย 	<p>๓. กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมอาคาร - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค - งานควบคุมการก่อสร้าง <p>งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p>	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(รหัสสำนัก/กอง ๐๖)</p> <p>๔.๑ - งานบริหารสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(รหัสสำนัก/กอง ๐๖)</p> <p>๔.๑ - งานบริหารสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล 	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจ ที่จะได้ดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการใดมีจำนวนเท่าใดในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจึงจะเหมาะสมกับการกิจ และปริมาณงาน ในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี และเพื่อความคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลและเพื่อให้ การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	กรอบ อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	บริหารท้องถิ่นระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างใหม่
	สำนักงานปลัด อบต.(๐๑)									
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม(ขอใช้บัญชี กสอ.)
๓	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/รับโอนย้าย
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/รับโอนย้าย
๘	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๙	ครู	(ค.ศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (ใช้เงินอุดหนุน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๑๐	ผ.ช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๑	ผ.ช.นักทรัพยากรบุคคล	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	ผ.ช.นักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๓	ผ.ช.ครูผู้ช่วย	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๔	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	ผ.ช.นักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๖	พนักงานขับรถรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๑๘	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	กองคลัง(๐๔)									
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักวิชาการการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม(ขอใช้บัญชี กสอ.)
๒๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม(ขอใช้บัญชี กสอ.)
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๒๕	ผ.ช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	ผ.ช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	ผ.ช.เจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			รวม
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง(๐๕)									
๒๘	ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	-	๑	-	-	-	
๓๐	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๓๑	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/รับโอนย้าย
	พนักงานจ้างตามภารกิจ									
๓๒	ผช.วิศวกรโยธา	-	๑	-	-	๑	-	-	-	
๓๓	ผช.นายช่างโยธา	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๓๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป									
๓๘	คนงานทั่วไป	-	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๐๖									
๓๙	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น	-	-	-	-	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๐	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	-	-	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	-	-	-	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	-	-	-	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๓	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	-	-	-	-	-	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๐๖)									
๔๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/รับโอนย้าย
	รวม	-	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	+๖	-	-	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักงานปลัด (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ก.กลางสรรหา
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกขนน้ำฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ก.กลางสรรหา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ก.กลางสรรหา
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วางเดิม/รับโอนย้าย
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑				
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก. ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วางเดิม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วางเดิม/รับโอนย้าย
นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่าง ๑
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	วางเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม๐๖								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก.ชก.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.ชก.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑๒								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๔๑	๔๙	๔๑	๔๑	+๘	-	-	

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ผลการวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มาตรฐานการใช้จ่ายด้านความบุคคลเพื่อความคุ้มค่า
 ด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิดการร้องเรียน ๕๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คิดว่า จะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่าย			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เพิ่ม/ลด	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗		๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ปลัด อบต.นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง/ต้น	๑	๕๔๘,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างใหม่
๒	สำนักงานปลัด อบต.(๑๑)														
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๓๘๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม (กสส.)
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๖	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก./ช.ก.	๑	๓๖๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๑	๑๖๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๑	๒๕๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๙	ครู	คศ.๑	๑	๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเงินอุดหนุน
๑๐	พนักงานวังตวนกรกิจ														
๑๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๑๒	ผู้ช่วยทรัพยากรบุคคล	-	๑	๒๕๕,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๑๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๑๔	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๑๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม
๑๖	ผู้ดูแลเด็ก (ผู้พี่ทักษะ)	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	เงินอุดหนุน
๑๗	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๒๐๑,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๖,๗๕๐)
๑๘	พนักงานขับเครื่องขนานมา (รถบรรทุกน้ำหนักประสงค์)	-	๑	๑๓๖,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	(๑๑,๕๐๐)
๑๙	พนักงานจ้างทั่วไป														
๒๐	ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างทั่วไป)	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ว่างเดิม

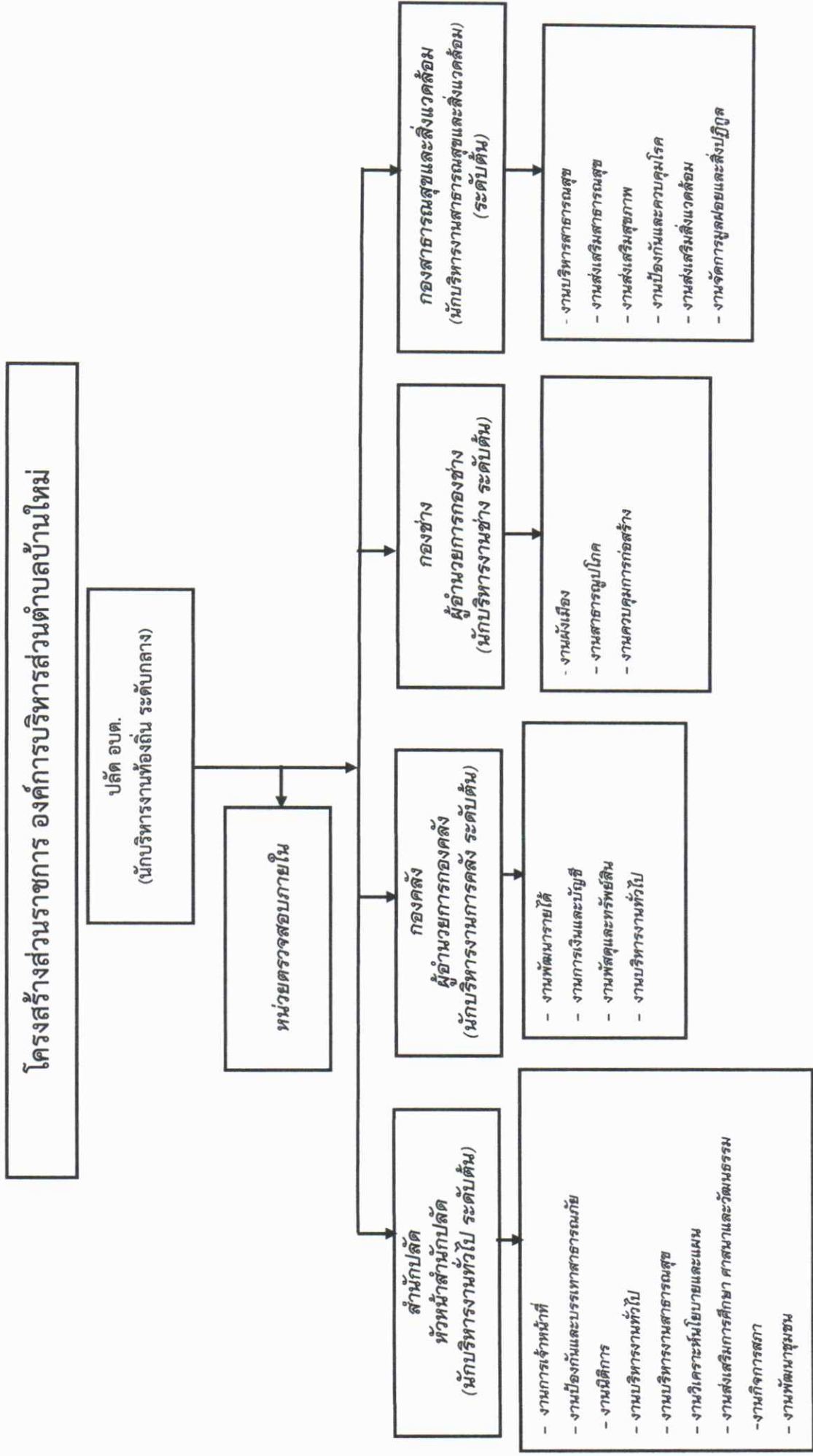
ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้ง หมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้งานช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด	การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๓)			การค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น(๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘		๒๕๖๙
	กองคลัง (๑๔)															
๑๘	ผอ.กองคลัง (บริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๔๗๕,๕๖๐	๔๖,๐๐๐	๑	๑	-	-	๒๕,๒๕๐	๑๖,๕๕๐	๒๖,๕๕๐	๔๖,๐๐๐	๕๐๖,๕๒๐	๕๒๖,๕๒๐	(๓๙,๖๓๐)
๑๙	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ชก	๑	๐	๐	๑	๑	+	-	๓๕๕,๓๒๐	๒๖,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๖,๓๒๐	๓๗๖,๓๒๐	๓๗๖,๓๒๐	กำหนดเพิ่ม
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง/ชง.	๑	๒๘๗,๘๐๐	๐	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๑๐๗,๒๒๐	๑๐๗,๒๒๐	๑๒๗,๒๒๐	๑๒๗,๒๒๐	ว่างเต็ม (กสภ.)
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๓๘๓,๑๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๒,๓๖๐	๓๓๔,๕๕๐	๓๓๔,๕๕๐	๔๑๙,๘๘๐	๔๑๙,๘๘๐	ว่างเต็ม
๒๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑	๒๕๙,๕๕๐	๐	๑	๑	-	-	๑๐,๕๕๐	๑๐,๕๕๐	๒๖๘,๘๘๐	๒๖๘,๘๘๐	๒๘๘,๒๕๐	๒๘๘,๒๕๐	(๒๒,๖๒๐)
๒๓	เจ้าพนักงานสวัสดิการสงเคราะห์	ปง/ชง.	๑	๒๘๗,๘๐๐	๐	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๒๗,๒๒๐	๓๒๗,๒๒๐	ว่างเต็ม (กสภ.)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสวัสดิการสงเคราะห์	-	๑	๓๘๓,๕๘๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐	๓๙๐,๑๓๐	๓๙๐,๑๓๐	๔๐๖,๖๘๐	๔๐๖,๖๘๐	(๓๕,๒๕๐)
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๓๕๐,๘๕๐	๐	๑	๑	-	-	๖,๑๒๐	๖,๑๒๐	๓๕๖,๗๓๐	๓๕๖,๗๓๐	๓๖๙,๖๘๐	๓๖๙,๖๘๐	
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๓๘๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๓๘๒,๔๘๐	๓๘๒,๔๘๐	๓๙๗,๐๐๐	๓๙๗,๐๐๐	
	กองช่าง (๑๕)															
๒๗	ผอ.กองช่าง (บริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๔๘๘,๙๒๐	๔๖,๐๐๐	๑	๑	-	-	๓๓,๓๒๐	๓๓,๓๒๐	๕๒๖,๒๕๐	๕๒๖,๒๕๐	๕๗๑,๕๒๐	๕๗๑,๕๒๐	(๓๗,๕๑๐)
๒๘	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๔๓,๓๒๐	๓๔๓,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
๒๙	นายช่างไฟฟ้า	ปก/ชก	๑	๐	๐	๑	๑	+	-	๒๘๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๒๘๗,๙๐๐	๒๘๗,๙๐๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๐๗,๒๒๐	กำหนดเพิ่ม
๓๐	นายช่างโยธา	ปง/ชง.	๑	๒๘๗,๘๐๐	๐	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๘๗,๘๐๐	๒๘๗,๘๐๐	๓๐๗,๒๒๐	๓๐๗,๒๒๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ															
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๒๐๓,๕๒๐	๐	๑	๑	-	-	๘,๒๖๐	๘,๘๕๐	๒๑๕,๒๗๐	๒๑๕,๒๗๐	๒๒๙,๐๘๐	๒๒๙,๐๘๐	(๑๖,๙๖๐)
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๓๘๘,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๖,๐๐๐	๓๘๒,๔๘๐	๓๘๒,๔๘๐	๓๙๗,๐๐๐	๓๙๗,๐๐๐	
๓๓	พนักงานขับรถเครื่องขนาดเบา สมรรถนะ	-	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	-	-	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	ว่างเต็ม
๓๔	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑๓๓,๕๕๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๘๕๐	๑๒๗,๘๐๐	๑๒๗,๘๐๐	๑๓๓,๕๕๐	๑๓๓,๕๕๐	(๑๓,๑๒๐)
๓๕	พนักงานผลิตน้ำประปา (๑)	-	๑	๑๒๒,๑๖๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๘๒๐	๕,๘๒๐	๑๑๖,๓๔๐	๑๑๖,๓๔๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๐,๑๘๐
๓๖	พนักงานผลิตน้ำประปา (๒)	-	๑	๑๒๒,๕๖๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๘๒๐	๕,๘๒๐	๑๑๖,๗๔๐	๑๑๖,๗๔๐	๑๒๒,๕๖๐	๑๒๒,๕๖๐	๑๐,๑๘๐
๓๗	พนักงานผลิตน้ำประปา (๓)	-	๑	๑๒๒,๖๕๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๘๒๐	๕,๘๒๐	๑๑๖,๘๓๐	๑๑๖,๘๓๐	๑๒๒,๕๖๐	๑๒๒,๕๖๐	๑๐,๒๖๐
๓๘	พนักงานผลิตน้ำประปา (๔)	-	๑	๑๒๒,๑๖๐	๐	๑	๑	-	-	๕,๘๒๐	๕,๘๒๐	๑๑๖,๓๔๐	๑๑๖,๓๔๐	๑๒๒,๕๖๐	๑๒๒,๕๖๐	ว่างเต็ม
๓๙	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑	๓๘๐,๐๐๐	๐	๑	๑	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๒๐	๓๗๒,๒๘๐	๓๗๒,๒๘๐	๓๘๗,๘๐๐	๓๘๗,๘๐๐	๑๕,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่า จะต้องเพิ่มขึ้นช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๑๕)												
๔๐	คณงาน ๓	-	๓	๓๐๘,๐๐๐	๐	๐	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙
๔๑	คณงาน ๒	-	๓	๓๐๘,๐๐๐	๐	๐	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙
๔๒	คณงาน ๓	-	๓	๓๐๘,๐๐๐	๐	๐	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙
๔๓	คณงาน ๔	-	๓	๓๐๘,๐๐๐	๐	๐	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙
๔๔	คณงาน ๕	-	๓	๓๐๘,๐๐๐	๐	๐	-	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙
๔๕	กองสวัสดิการและสิ่งแวดล้อม												
๔๕	ผอ.กองสาธารณสุข ฝักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๓	+	๓	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐	๓๓,๖๖๐
๔๖	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๓	๓๕๕,๓๒๐	๐	๓	+	๓	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
๔๗	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก/ชก	๓	๓๕๕,๓๒๐	๐	๓	+	๓	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
๔๘	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๓	๒๙๗,๙๐๐	๐	๓	+	๓	๙,๗๐๐	๙,๗๐๐	๙,๗๐๐	๙,๗๐๐	๙,๗๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๒๒)												
๔๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก/ชง	๑	๓๕๕,๓๒๐	๐	๓	-	-	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
(๕)	รวม		๔๙	๓,๐๗๓,๒๒๐	๒๙๔,๐๐๐	๔๑	+	๔๑	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕
(๕)	รวม		๔๙	๓,๐๗๓,๒๒๐	๒๙๔,๐๐๐	๔๑	+	๔๑	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕
(๕)	รวม		๔๙	๓,๐๗๓,๒๒๐	๒๙๔,๐๐๐	๔๑	+	๔๑	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕	๓๙๕,๙๖๕
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น												
(๗)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณจ่ายประจำปี												

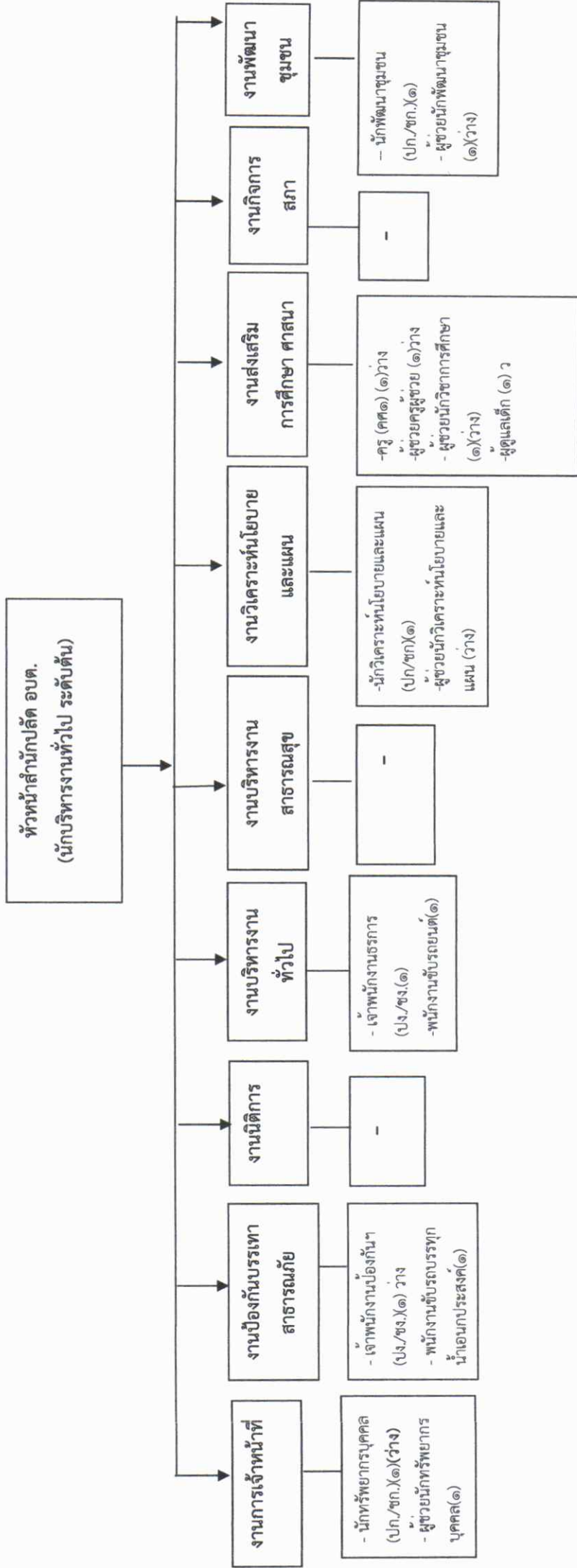
หมายเหตุ คำอธิบายหลักและวิธีการคิดการใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล

- (๑) คือ เงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนของอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ปัจจุบัน
- (๒) คือ เงินเดือนของอัตราค่าจ้างเดิมที่เพิ่มขึ้น (ประมาณการขั้นค่า คณะ ๑ ขึ้น ในแต่ละปี รวมกับเงินเดือนที่ต้องจ่ายให้กับอัตราค่าจ้างที่เก่าแก่ที่เกษียณอายุแล้ว) (เงินเดือนขั้นต้นของระดับตำแหน่งที่ขอกำหนด ทหาร ๑ คูณ ๑๒)
- (๓) คิดจาก (๑)+(๒) ในแต่ละปี
- (๔) รวมทั้งหมด
- (๕) คือประโยชน์ตอบแทนอื่น ประมาณการไว้ ๔.๕% คิดจาก (๕) ในแต่ละปี คูณ ๕๕ ทหาร ๓๐๐)
- (๖) คือ ค่าจ้างพนักงานจ้างตามแผนอัตราค่าจ้าง ๕ ปี
- (๗) คิดจาก (๕)+(๖)
- (๘) คิดจาก (๗) ทหาร งบประมาณจ่ายประจำปี คูณด้วย ๓๐๐
- (๙) ประมาณการจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน ๓๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๑๐) ประมาณการจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นจำนวนเงิน ๓๙,๒๖๐,๐๐๐ บาท
- (๑๑) ประมาณการจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นจำนวนเงิน ๔๑,๐๒๐,๐๐๐ บาท

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

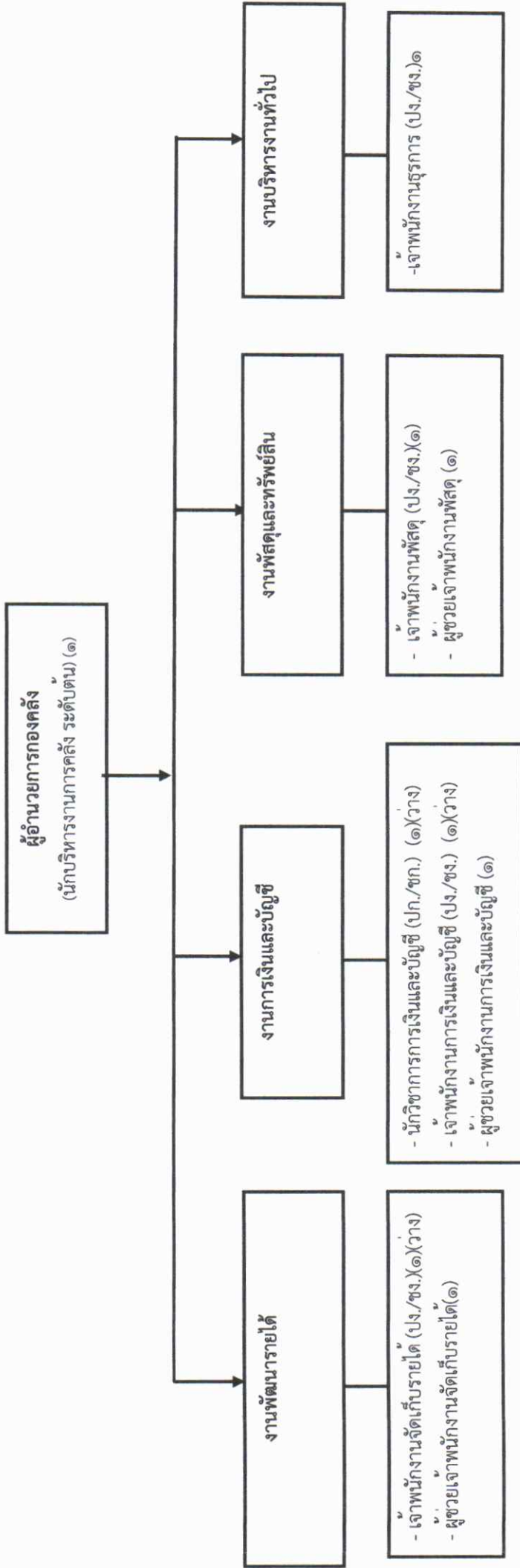


โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



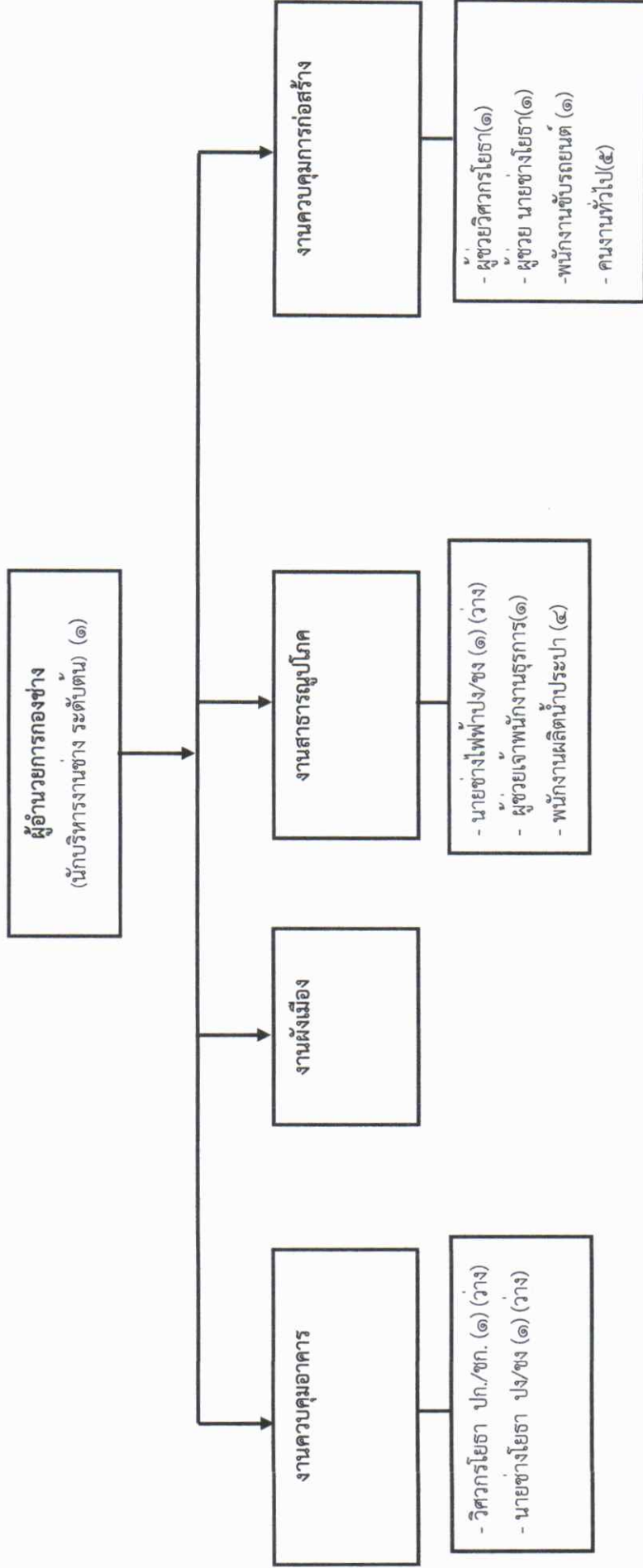
ระดับ	อำนาจ Thornton		วิชาการ			ทั่วไป			ครูผู้ดูแลเด็ก (คศ.๑)	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	จำนวนการ	จำนวนการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน			อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	๒	-	-	๑	-	-	-	๔	-	๖

โครงสร้างองค์กร



ระดับ	อำนาจ Thornton		วิชาการ				ทั่วไป		ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	สูง	จำนวนการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	๓	-	๖

โครงสร้างกองช่าง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๙	๕	๑๕

