

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

(หนังสืออำเภอปากช่องที่ นม ๐๐๒๓.๒๗/๑๓๑๒ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖)
มติ ก.อบต.จ.นม. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

(หนังสืออำเภอปากช่องที่ นม ๐๐๒๓.๒๗/๑๓๑๒ ลว. ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖)
มติ ก.อบต.จ.นม. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นการกำหนดการใช้บุคคลล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ และเพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจต่าง ๆ พร้อมทั้งมีการกำหนดระบบโครงสร้างและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รวมถึงเพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงบุคลากรให้อยู่กับองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถคาดคะเนได้ว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดและพัฒนาบุคลากรในเรื่องใด จึงจะเหมาะสมกับปริมาณงาน และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และยังสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเพื่อไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลให้มีความเหมาะสม การพัฒนากำลังคนให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ และภารกิจที่ได้กำหนดในยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติและระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และตามนโยบายของผู้บริหารเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์.....	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่.....	๒๐
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล.....	๒๓
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ.....	๔๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง.....	๔๘
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ.....	๔๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น.....	๖๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี.....	๖๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ.....	๗๕
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น.....	๘๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง.....	๘๗

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องจะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องดำเนินไปอย่างต่อเนื่องตามระเบียบ กฎหมาย ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกองสำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่รองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัด อัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.) สามารถ ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของ ส่วนราชการนั้น หรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ปากช่องให้มีความเหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุและ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจ และยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหาและ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ให้มีศักยภาพในการรองรับภารกิจที่ได้รับการ ถ่ายโอน และในการบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพิ่มขึ้น

๒.๘ เพื่อให้ระบบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีหลักการตาม ระบบคุณธรรมและมีกลไกดูแลความเป็นธรรมเพื่อให้การบริหารงานบุคคลสร้างหลักประกันความก้าวหน้า และ ความ เป็นธรรมแก่พนักงานส่วนตำบล มีความทันสมัย เอื้ออำนวยให้การบริการสาธารณะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นที่พึงใจของประชาชน

๒.๙ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลังดังกล่าว เพื่อเป็นกรอบ การกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรรมการและเลขานุการ และมีพนักงานส่วนตำบล ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆ ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานเป็นโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยมีสมมุติฐานว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารงานทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องมีแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในเรื่องการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆที่ใช้ต้นทุนที่ไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็อาจจะเกิดผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาว ส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

❖ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๑) กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

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

• ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า “เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้าด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมถึงแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์กร ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร”

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

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒) กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางแผนประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแนวทางพัฒนา การกิจและลักษณะงานของ องค์กรบริหารส่วนตำบลปากช่อง ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด อบต.
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่ามีคนลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ หลักเกณฑ์การจำแนกตามกลุ่มงานแบ่งได้ ๓ ประเภท ได้แก่ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานช่าง และกลุ่มงานสนับสนุน แต่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้กำหนดประเภทของลูกจ้างประจำ จำแนกตามกลุ่มงาน ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท ได้แก่ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป แต่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง มี ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัด อบต. คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักปลัด อบต. ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนนโยบาย อำนวยการทั่วไป 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

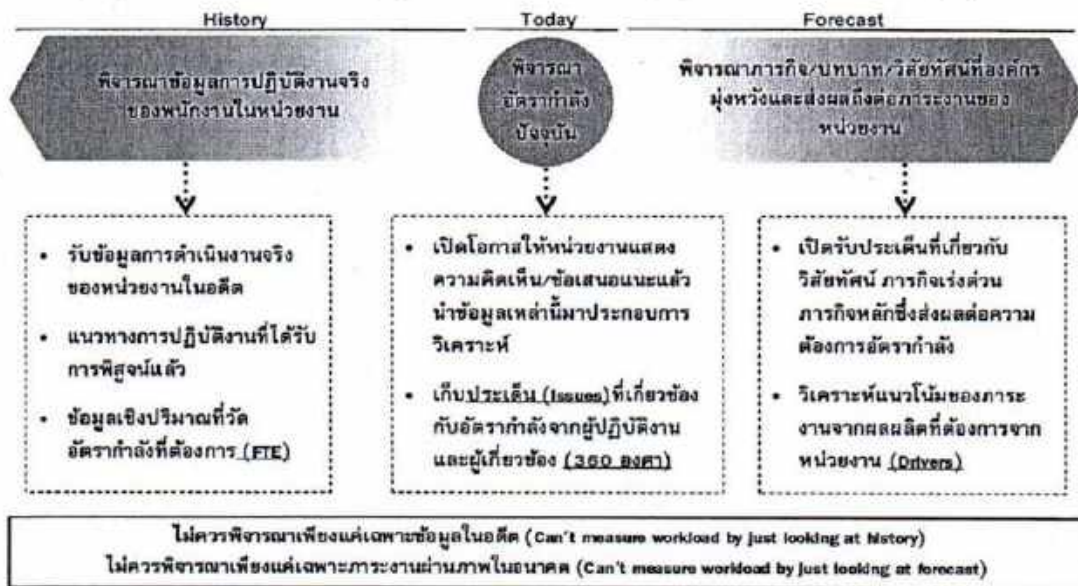
- กองช่าง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การสำรวจ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน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

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสังกัดกองสาธารณสุขฯ ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการรักษาความสะอาด การควบคุมโรค การควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

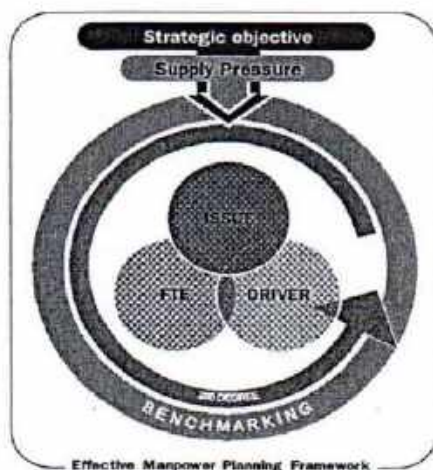
(๓) แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

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

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ และประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในสังกัดของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นต้น

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

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมาก็จะตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายของแต่ละงาน และตำแหน่งของแต่ละงาน ซึ่งกำหนดเป็นสายงานวิชาการผู้มีคุณวุฒิตะดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำก็จะมีกลุ่มงานบริการพื้นฐาน และกลุ่มงานสนับสนุน พนักงานจ้างก็จะมีพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับการกำหนดในลำดับขั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชา และมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

ในส่วนราชการที่มีปริมาณมากสามารถแยกงานที่มีความซับซ้อนและจำนวนปริมาณงานจัดตั้งเป็นฝ่าย ขึ้นตรงต่อส่วนราชการนั้นและมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชารองลงมาจากผู้อำนวยการกอง ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในฝ่ายนั้น

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

- พิจารณางานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
 - สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
 - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
 - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
 - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับภาระหน้าที่หรืองานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

- ไม่มีการะงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
- การมีสายงานนี้ในส่วนราชการมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี $\times$ ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ดังนี้

$$๒๓๐ \times ๖ = ๑,๓๘๐ \text{ หรือ } ๘๒,๘๐๐ \text{ นาที}$$

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

กระจุดด้านที่ ๔ Driver : เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ปากช่อง (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคน ที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง (การตรวจประเมิน LPA)

กระจุดด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues : นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

- **ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร** เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่ายมาก จะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- **ประเด็นเรื่องเกษียณอายุราชการ** เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องเป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้
- **มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนประกอบการพิจารณา** โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หนังสือแจ้งเวียนถึงความต้องการอัตรากำลังจาก

หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบไปด้วยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือการขอคำแนะนำจากผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจุดด้านที่ ๖ Benchmarking : เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีพื้นที่ใกล้เคียงกัน จำนวน ๕ แห่ง ซึ่งเปรียบเทียบขนาดพื้นที่ งบประมาณ จำนวนส่วนราชการ จำนวนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และกรอบอัตรากำลังทั้งหมด เพื่อใช้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ ous นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์การการเกษียณอายุราชการมุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณาดังนี้

บทสรุปการสัมภาษณ์ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการก่อนจัดทำแผนอัตรากำลัง

การจัดทำแผนอัตรากำลังได้สัมภาษณ์ ผู้บริหาร นายก/รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักงานปลัดและผู้อำนวยการกอง ในประเด็นที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

ประเด็น	ความคิดเห็นของผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการโดยสรุป
๑. โครงสร้างองค์กร	* หลายหน่วยงานเห็นว่าควรมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรในด้านของภารกิจงานให้เกิดความเหมาะสมกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ
๒. การประเมินและบริหารผลงาน	* การจัดทำตัวชี้วัด (KPI) การประเมินและการนำระบบบริหารผลงานมาใช้เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ใน อบต.ปากช่อง ยังทำได้ไม่เต็มที่เนื่องจากบุคลากรทั้งในระดับปฏิบัติและผู้ประเมิน ยังขาดความเข้าใจในระบบ แนวทางปฏิบัติจึงไม่ชัดเจน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและหลักการ และก่อให้เกิดปัญหาภายหลังการประเมินขึ้นเป็นประจำ
๓. การสรรหาและเลือกสรรบุคลากร (พนักงานจ้าง)	* ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์ สัดส่วนการพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดระบบคุณธรรมมากขึ้น
๔. การพัฒนาบุคลากร	* อบต.ปากช่อง ให้โอกาสกับบุคลากรในการพัฒนาตนเองค่อนข้างสูง มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรทั้งภายใน อบต. และหน่วยงานอื่น ๆ * ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน * การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมควรมีทิศทางและการประเมินที่ชัดเจน เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นไปตามความต้องการของทั้ง ๒ ฝ่าย คือองค์กร และบุคลากร และให้การฝึกอบรมเกิดประโยชน์สูงสุดกับตัวบุคคลและองค์กร * การจัดหลักสูตรต่าง ๆ ควรมีการวางแผนล่วงหน้า เพื่อให้บุคลากรที่สนใจสามารถจัดสรรเวลาเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างทั่วถึง และเพื่อให้หน่วยงานอื่น ๆ รับทราบวัน/เวลา และจัดการประชุม/สัมมนาในช่วงเวลาที่ไม่ทับซ้อนกัน

ประเด็น	ความคิดเห็นของผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการโดยสรุป
๕. การจ่ายค่าตอบแทน	* การเลื่อนเงินเดือน ยังไม่สามารถสะท้อนผลการปฏิบัติงานจริงได้ เนื่องจากปัญหาสืบเนื่องจากความไม่เข้าใจระบบการบริหารผลงานที่ถูกต้อง * การจ่ายเงินรางวัลประโยชน์ตอบแทนอื่นยังมีปัญหาอยู่บ้างเนื่องจากระเบียบกฎหมายยังไม่ชัดเจน จึงทำให้การปฏิบัติงานมีข้อบกพร่อง
๖. ผู้นำขององค์กร	* การเตรียมความพร้อมในกับบุคลากรที่มีศักยภาพโดดเด่นเพื่อให้ได้รับการพัฒนาเพื่อก้าวขึ้นสู่การเป็นผู้นำองค์กรยังคงทำได้ไม่เต็มที่ * การส่งเสริมประสบการณ์ด้วยการหมุนเวียนงาน ยังไม่สามารถทำได้เนื่องจากคนจะยึดติดกับหน่วยงานและตำแหน่งมาก
๗. การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ	* เป็นเรื่องที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ เพราะจะเป็นขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร * ควรมีการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งหลักใน อบต. ให้ชัดเจนเพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในระยะยาว และเป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเตรียมความพร้อมได้ล่วงหน้า
๘. การวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลัง	* มีการวางแผนและวิเคราะห์อัตรากำลังอยู่แล้ว แต่หน่วยงานส่วนใหญ่จะเน้นการขอคนเพิ่มซึ่งเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก * แผนอัตรากำลังที่วางไว้ไม่ค่อยได้รับความสนใจ ส่วนใหญ่จะเป็นการบริหารเฉพาะหน้า ไม่ค่อยปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
๙. อื่น ๆ	* เนื่องจากสถานที่ทำงานมีหลายอาคาร จึงควรมีการดูแลรักษาทำความสะอาดสภาพแวดล้อมในองค์กรเพื่อให้ผู้นำนำทำงาน เช่น จัดกิจกรรม ๕ ส ปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ทำงาน และจัดทำโครงการสถานที่ทำงานนำผู้นำนำทำงานเพื่อเป็นการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

ประเด็นที่สมควรได้รับการแก้ไขปัญหาย่างจำเป็นและเร่งด่วน

จากการสัมภาษณ์ ประเด็นปัญหาของระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่สมควรได้รับการแก้ไขเป็นการด่วนมีดังนี้

๑. ระบบการบริหารผลงาน เน้นสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องของการบริหารผลงาน การจัดทำตัวชี้วัด (KPI) และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะนำไปสู่การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน เนื่องจากในปัจจุบันเป็นปัญหาใหญ่ และเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ ผู้ประเมินควรมีความเข้าใจในระบบอย่างแท้จริง เพื่อให้ผลการประเมินมีความเหมาะสม สะท้อนผลการปฏิบัติงานและนำไปสู่การขึ้นค่าตอบแทนที่เป็นธรรม

๒. การหมุนเวียนงาน ควรมีการสร้างเสริมความเข้าใจที่ถูกต้อง และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรได้รับทราบถึงประโยชน์ของการหมุนเวียนงานเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ทำงานที่หลากหลาย เพราะในปัจจุบันจะมีแรงต่อต้านสูงมาก คนจะยึดกับตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด ทำให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้ยาก การทำงานบางหน่วยงานมีความทับซ้อนกัน ดังนั้นควรมีการพูดคุยสื่อสาร กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๓. ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นเรื่องที่ผู้บริหารให้ความสำคัญ เพราะจะเป็นขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร โดยจะเน้นการให้โอกาสกับคนในองค์กรก่อน เนื่องจากรู้จักคุ้นเคยกับการทำงานมาเป็นอย่างดี โดยจะเน้นการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งหลัก ก่อนเป็นอันดับแรก

๔. วางแผนและบริหารอัตรากำลัง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นกระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคลให้ตอบสนองสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ที่มีศักยภาพ และมีความสามารถที่เพียงพอที่จะปฏิบัติการกิจให้สำเร็จ ดังนั้นองค์กรที่ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องมีอัตรากำลังที่สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจขององค์กร

การจัดทำ SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล

จากการศึกษาระบบทรัพยากรบุคคลของ อบต. ปากช่อง อาจสรุปผลการวิเคราะห์ SWOT ด้านงานทรัพยากรบุคคลขององค์กรได้ดังนี้

จุดแข็ง	จุดอ่อน
* ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำและความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาองค์กร * มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย เพียงพอต่อการทำงาน * บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน	* บุคลากรส่วนใหญ่ถนัดงานประจำซึ่งไม่เอื้อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน หรือการสร้างนวัตกรรม และขาดการทำงานเชิงรุก * ยังขาดการประสานงานและการถ่ายทอดความรู้ด้านทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน * การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพยังไม่ชัดเจน * อัตรากำลังมีความเหมาะสมและยังขาดแคลนบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางวิชาชีพ * บุคลากรไม่ได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง * ระบบการบริหารผลงานและการจ่ายเงินเดือนยังไม่สะท้อนลักษณะงานและเป้าหมายที่ท้าทาย
โอกาส	อุปสรรค
* กฎหมายด้านการบริหารงานบุคคลเปิดโอกาสให้ องค์กรปรับโครงสร้างองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ * องค์กรความรู้และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น * การบริหารจัดการภาครัฐให้การสนับสนุนหน่วยงานนำความรู้ไปเป็นเครื่องมือในการยกระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน * กระแสสังคมเร่งรัดให้ภาครัฐมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ มาตรฐานเสมอภาคโปร่งใสและเป็นธรรม	* ปริมาณงานที่นอกเหนือภารกิจมีจำนวนมากหรือนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ส่งผลต่องานประจำและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้ทำให้อัตรากำลังที่มีอยู่อาจไม่เหมาะสมกับภารกิจที่มีอยู่ในปัจจุบัน * ผลตอบแทน สิ่งจูงใจ ไม่สะท้อนปริมาณและคุณภาพงานที่แท้จริง * การตรวจสอบที่เข้มงวดจากหน่วยงานภายนอก

เปรียบเทียบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ใกล้เคียงกัน

อปท.	งบประมาณ ปี ๒๕๖๖	ขนาดพื้นที่ ตรม.	จำนวน ส่วนราชการ	จำนวน ศพค.	พนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานส่วน ตำบล (ครู)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้าง (ผู้ดูแลเด็ก)	รวม
อบต.หนองสาหร่าย	๑๕๖,๐๐๐,๐๐๐	๑๓๗๙	๗	๕	๑๕๗	๓	๓	๓๙	๖๘	๓	๑๑๗
อบต.ปากช่อง	๙๙,๐๐๐,๐๐๐	๑๑๙๙.๙๖	๕	๓	๑๗๗	๒	๔	๒๐	๒๗	๖	๙๖
อบต. พญาเย็น	๖๓,๗๐๗,๐๐๐	๘๕.๕๖	๕	๖	๑๓๓	๗	-	๒๗	๒๕	๔	๙๖
อบต.หนองน้ำแดง	๘๙,๐๐๐,๐๐๐	๗๗.๐๖	๕	๓	๑๓๓	๕	๔	๒๖	๓๒	๔	๑๐๔
อบต. ชนบทพระ	๘๔,๕๐๐,๐๐๐	๙๔.๕๔	๕	๕	๑๓๔	๒	-	๓๑	๓๕	๓	๑๐๕
อบต.คลองม่วง	๖๕,๐๐๐,๐๐๐	๑๑๑.๐๔	๕	๒	๒๙	๒	-	๗	๔	๒	๔๔

การพิจารณาเปรียบเทียบกรอบอัตราค่าจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่าย องค์การบริหารส่วนตำบลพญาเย็น องค์การบริหารส่วนตำบลชนบท องค์การบริหารส่วนตำบลหนองน้ำแดง และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วง

จากการเปรียบเทียบระหว่างองค์กรยังไม่มีความแตกต่างกันมากเนื่องจากมีงบประมาณ พื้นที่ใกล้เคียงกัน การกำหนดอัตราตำแหน่งจึงใกล้เคียงกัน แต่ที่แตกต่างกันได้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองสาหร่ายเพราะมีพื้นที่และงบประมาณที่มากกว่าจึงมีการกำหนดอัตราค่าจ้างคนที่มีมากกว่า และองค์การบริหารส่วนตำบลคลองม่วงเพราะมีงบประมาณที่น้อยกว่าจึงมีการกำหนดอัตราค่าจ้างคนที่มีน้อยกว่า ซึ่งองค์กรทั้งหมดที่กล่าวมาเป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้าน ประชากร ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ๑๒ อัตรา ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑ อัตรา สังกัดสำนักปลัด อบต. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง ตำแหน่งนักจัดการงานช่าง ๑ อัตรา ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ๒ อัตรา ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี) ๑ อัตรา สังกัดกองช่าง ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการสุขาภิบาล ๑ อัตรา สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓ อัตรา สังกัดกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี มีมติไม่เห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ๒ อัตรา และมีมติเห็นชอบให้กำหนดตำแหน่งอื่นๆ ที่กล่าวมาข้างต้น ๑๐ อัตรา ในส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีความประสงค์ให้คณะกรรมการกลางสอบแข่งขัน (กสค.) ดำเนินการสอบแข่งขันสำหรับสายงานผู้บริหาร จำนวน ๖ อัตรา ส่วนสายงานผู้ปฏิบัติประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ได้ขอใช้บัญชีให้ (กสค.) ดำเนินการสอบแข่งขัน จำนวน ๔ อัตรา และได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้วจำนวน ๘ อัตรา คงเหลือจำนวน ๑ อัตรา ที่ขอใช้บัญชีให้ (กสค.) ดำเนินการสอบแข่งขัน ซึ่งคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี จะได้จำนวนพนักงานส่วนตำบลครบทุกตำแหน่งตามกรอบอัตราค่าจ้างที่ตั้งไว้ จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงทำให้อัตราค่าจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีจำนวนเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และภารกิจเพื่อแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อายุ	พนักงานส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง (คน)
๒๐ - ๓๐ ปี	๔	-	๙
๓๑ - ๔๐ ปี	๘	-	๒๐
๔๑ - ๕๐ ปี	๑๐	๑	๑๗
๕๑ ปี ขึ้นไป	๑๐	๓	๕
รวม	๓๒	๔	๕๑

จากตารางเปรียบเทียบอายุของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สรุปรายละเอียดดังนี้

- พนักงานส่วนตำบลที่มีอายุ ๒๐ - ๓๐ ปี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐
- พนักงานส่วนตำบลที่มีอายุ ๓๑ - ๔๐ ปี จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐
- พนักงานส่วนตำบลที่มีอายุ ๔๑ - ๕๐ ปี จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๕
- พนักงานส่วนตำบลที่มีอายุ ๕๑ ปี ขึ้นไป จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๕

- ลูกจ้างประจำที่มีอายุ ๔๑ - ๕๐ ปี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐
- ลูกจ้างประจำที่มีอายุ ๕๑ ปี ขึ้นไป จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐

- พนักงานจ้างที่มีอายุ ๒๐ - ๓๐ ปี จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๖๕
- พนักงานจ้างที่มีอายุ ๓๑ - ๔๐ ปี จำนวน ๒๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๒๒
- พนักงานจ้างที่มีอายุ ๔๑ - ๕๐ ปี จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓
- พนักงานจ้างที่มีอายุ ๕๑ ปี ขึ้นไป จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๘๐

ซึ่งในจำนวนนี้มีลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานจำนวน ๔ อัตรา และในช่วง ๓ - ๕ ปีข้างหน้า จะมีพนักงานส่วนตำบล เกษียณอายุ ไม่เกิน ๕ คน และเมื่อเปรียบเทียบแล้วพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างส่วนใหญ่ยังอยู่ในวัยทำงาน อบต.ปากช่องยังมีเวลาในการวางแผนอัตรากำลังและวางแผนการถ่ายทอดองค์ความรู้ได้อย่างเหมาะสม

ระดับการศึกษา	พนักงานส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง (คน)
ประถมศึกษา	-	๒	๗
มัธยมศึกษาตอนต้น	-	-	๑๑
มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	๑	๑๒
ปริญญาตรี	๒๔	๑	๑๐
สูงกว่าปริญญาตรี	๔	-	-
อื่น ๆ (ปวช./ปวส.)	๔	-	๑๑
รวม	๓๒	๔	๕๑

จากตารางเปรียบเทียบระดับการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง พนักงานส่วนตำบลที่จบการศึกษา สรุปรายละเอียดดังนี้

***พนักงานส่วนตำบล

-ระดับปริญญาตรี	จำนวน ๒๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐
-ระดับสูงกว่าปริญญาตรี	จำนวน ๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐
-ระดับอื่น ๆ (ปวช./ปวส.)	จำนวน ๔ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐

***ลูกจ้างประจำ

-ระดับประถมศึกษา	จำนวน ๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐
-ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	จำนวน ๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐
-ระดับปริญญาตรี	จำนวน ๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐

***พนักงานจ้าง

-ระดับประถมศึกษา	จำนวน ๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๗๓
-ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	จำนวน ๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๕๗
-ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	จำนวน ๑๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๕๓
-ระดับปริญญาตรี	จำนวน ๑๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๖๑
-ระดับอื่น ๆ (ปวช./ปวส.)	จำนวน ๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๕๗

-พนักงานจ้างที่มีคุณวุฒิต่ำกว่ามัธยมศึกษา จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๗๓ ซึ่งเป็นพนักงานจ้างที่ใช้แรงงานทั่วไป จากการเปรียบเทียบจะเห็นว่าพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานหลักของ อบต.ปากช่องส่วนใหญ่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะสามารถปฏิบัติการกิจและขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพได้ดี

❖ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย

-นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธาน
-ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นกรรมการ
-หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
-หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	เป็นกรรมการและเลขานุการ
-หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
-นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การ บริหารส่วนตำบลปากช่อง

๒) กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓) กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงานรวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงาน ต่างๆ

๔) กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง โดยให้ หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับ ภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวน ข้าราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕) กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบลปากช่อง

๖) จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๗) ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการ พัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

❖ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ดังนี้

๑) ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๒) ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคล และการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๔) ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๕) ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง โดยรวม

๖) การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

❖ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
 - ๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น
 - ๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)
- ๓) จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
- ๔) องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม.)
- ๕) องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๖) องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องจัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอและจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

สภาตำบลปากช่องยกฐานะเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง (ตามหนังสือราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๖ ง วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๘ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องจัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล) เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๓๘ มีอาณาเขตครอบคลุมพื้นที่ประมาณ ๑๔๘.๙๖ ตารางกิโลเมตร มีจำนวน ๒๒ หมู่บ้าน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง พบปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ดังนี้

สภาพปัญหา

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ปัญหาการคมนาคม ถนน สะพาน
- ๑.๒ ปัญหาการมีไฟฟ้าใช้
- ๑.๓ ปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝนต้องการทางระบายน้ำให้สัญจรไปมาเป็นไปโดยสะดวก
- ๑.๔ ปัญหาการติดต่อสื่อสารโทรคมนาคม

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ
- ๒.๒ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ
- ๒.๓ ปัญหาขาดทุนรอนในการประกอบอาชีพ
- ๒.๔ ปัญหาราคาพืชผลทางการเกษตรต่ำ
- ๒.๕ ปัญหาขาดที่ดินทำกิน ที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ์

๓. ปัญหาด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด ซึ่งบางแห่งมีการเสพและจำหน่ายยาเสพติด
- ๓.๒ ปัญหาการไม่มีงานทำในวัยแรงงาน (๑๓ - ๖๐ ปี)
- ๓.๓ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๔ ปัญหาด้านสาธารณสุข
- ๓.๕ ปัญหาด้านความเข้มแข็งของชุมชน
- ๓.๖ ปัญหาด้านสวัสดิการและการนันทนาการของชุมชน

๔. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- ๔.๒ ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน
- ๔.๓ ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

๕. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๕.๑ ปัญหาขาดน้ำในการเกษตร
- ๕.๒ ปัญหาขาดน้ำสะอาดในการบริโภค - อุปโภค
- ๕.๓ ปัญหาประชาชนขาดภาชนะในการกักเก็บน้ำ

๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๖.๑ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- ๖.๒ ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไข ควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- ๖.๓ ปัญหาการมีส่วนร่วมใช้ทุกหลังคาเรือน
- ๖.๔ ปัญหาจากเหตุนกหวัดหรือเหตุน้ำท่วม เช่น กลิ่น แสง และฝุ่นควัน

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ ปัญหาการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- ๗.๒ ปัญหาระดับการศึกษาของประชาชน
- ๗.๓ ปัญหาอัตราการศึกษาต่อของประชาชน
- ๗.๔ ปัญหาสถานที่รับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียนมีเด็กก่อนวัยเรียนต้องใช้สถานที่ตั้งศูนย์ ณ สถานศึกษาในพื้นที่
- ๗.๕ ปัญหาการห่างหายทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- ๘.๒ การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย
- ๘.๓ ปัญหาได้รับการรบกวนจากเสียงและกลิ่น
- ๘.๔ ปัญหาป่าไม้ถูกทำลาย ดินเสื่อม น้ำเสีย

๙. ปัญหาด้านอื่นๆ เช่น ปัญหาด้านการบริหารและการจัดการของ อบต.

- ๙.๑ ประสานแผนงานหรือการทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นอื่น ข้างเคียง
- ๙.๒ ปัญหาความรู้ความสามารถของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง สมาชิกสภา อบต.
- ๙.๓ ปัญหาการให้บริการแก่ประชาชน
- ๙.๔ ปัญหาสวัสดิการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
- ๙.๕ ปัญหาวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์

ความต้องการของประชาชน

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ ก่อสร้างและปรับปรุงท่อ/ทางระบายน้ำเพิ่มเติม
- ๑.๒ ก่อสร้างถนนสัญญาณให้มีมาตรฐาน
- ๑.๓ ขยายเขตและติดตั้งโคมไฟสาธารณะให้ครบทุกหมู่บ้าน
- ๑.๔ พัฒนาเส้นคมนาคม
- ๑.๕ สร้างทางระบายน้ำ
- ๑.๖ สร้างสะพาน
- ๑.๗ ขยายเขตไฟฟ้า

๒. ด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ สนับสนุนส่งเสริม/กลุ่ม/ชุมชนที่มีการพัฒนาโครงการเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง
- ๒.๒ ส่งเสริมด้านการเกษตร พืชไร่ พืชผล หรือดอก และการปศุสัตว์
- ๒.๓ ส่งเสริมด้านการผลิต รายได้ และการมีงานทำ โดยการฝึกอบรมอาชีพเสริม
- ๒.๔ ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพธุรกิจ

๓. ด้านสังคม

- ๓.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อป้องกันยาเสพติดแก่เยาวชน ผู้นำชุมชน
- ๓.๒ รณรงค์ปลูกจิตสำนึกต่อต้านยาเสพติด
- ๓.๓ รณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- ๓.๔ เป็นศูนย์รับร้องทุกข์ของประชาชน
- ๓.๕ สนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๓.๖ ส่งเสริมสวัสดิการให้ประชาชน
- ๓.๗ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
- ๔.๒ จัดให้มีการประชาคมส่งเสริมและรณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง (ชุธงษาประชาธิปไตย)
- ๔.๓ ให้บริการประชาชนเพิ่มในเวลาพักเที่ยงและวันหยุดราชการ (ทุกวันเสาร์)
- ๔.๔ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- ๔.๕ ประชาคมหมู่บ้านให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญของการไปเลือกตั้ง

๕. ด้านแหล่งน้ำ

- ๕.๑ ทำการขุดลอกแหล่งน้ำที่ตื้นเขินพร้อมกำจัดวัชพืช
- ๕.๒ ขุดบ่อน้ำ สระน้ำ
- ๕.๓ สร้างอ่างเก็บน้ำ ฝายน้ำล้น
- ๕.๔ ขุดลอกแหล่งน้ำธรรมชาติ
- ๕.๕ ขุดบ่อบาดาล
- ๕.๖ สร้างถังเก็บน้ำฝน โถงใส่น้ำฝน
- ๕.๗ ประปาหมู่บ้าน ขยายเขตประปาหมู่บ้าน

๖. ด้านสาธารณสุข

- ๖.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิในการใช้บัตรทอง
- ๖.๒ ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับโรคติดต่อ
- ๖.๓ ออกข้อบังคับตำแหน่งเพื่อป้องกันเหตุรบกวนหรือเหตุรำคาญ
- ๖.๔ ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ
- ๖.๕ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรค (โดยพ่นหมอกควัน ฉีดวัคซีนป้องกันโรค)
- ๖.๖ อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวางแผนให้ครอบครัว
- ๖.๗ ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการต่างๆ
- ๖.๘ ส่งเสริมการตรวจสุขภาพประจำปี

๗. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- ๗.๑ จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและปฐมวัยประจำตำบล
- ๗.๒ ให้มีการสนับสนุน/มอบทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
- ๗.๓ ส่งเสริมฟื้นฟูวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.๔ จัดกิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีด้านต่างๆ
- ๗.๕ จัดตั้งที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน
- ๗.๖ สร้างหอกระจายข่าว

๘. ด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ รณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนในตำบลรู้จักการแยกขยะ
- ๘.๒ โครงการปลูกป่า
- ๘.๓ อบรมและให้ความรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘.๔ ฟื้นฟูพื้นที่ป่าให้เป็นแหล่งท่องเที่ยว

๙. การดำเนินการด้านการบริหารและการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๙.๑ จัดอบรมพนักงานเพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ๙.๒ จัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจสังคม และวัฒนธรรมตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งที่เป็นอำนาจหน้าที่ที่ต้องทำและอำนาจหน้าที่ที่อาจทำได้ ในการดำเนินการได้ตระหนักและคำนึงถึงสิ่งดังต่อไปนี้

ภารกิจตามกฎหมาย โดยพิจารณาจาก

- (๑) พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลไว้ในมาตรา ๖๖, ๖๗ และ ๖๘
- (๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖

(๓) นอกจากนี้ยังได้พิจารณาถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ รัฐธรรมนูญ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม สาธารณสุข การศึกษา การควบคุมอาคาร การรักษาความสะอาด การผังเมือง เป็นต้น

ทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยพิจารณาจาก

เป้าหมายและทิศทางการพัฒนาประเทศ จะถูกกำหนดไว้ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติซึ่งทุกหน่วยงานจะต้องถือปฏิบัติตามส่วนที่เกี่ยวข้องศักยภาพและความเหมาะสมของสภาพท้องถิ่น

นโยบายของรัฐบาล โดยพิจารณาจากนโยบายรัฐบาล เป็นแนวทางการดำเนินงานของรัฐบาลเพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของประเทศตามที่แถลงไว้ต่อรัฐสภาโดยมีหน่วยงานภายใต้ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ทั้งส่วนกลาง ภูมิภาค และท้องถิ่น เป็นหน่วยปฏิบัติตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการบริการสาธารณะ แก่ประชาชนในท้องถิ่น และเป็นหน่วยงานปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล จำเป็นจะต้องถือปฏิบัติตามแนวทางนโยบายของรัฐบาล ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม โดยมีหน่วยงานในภูมิภาคระดับจังหวัดและอำเภอเป็นผู้ประสานการปฏิบัติและสนับสนุนการดำเนินงาน โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งได้แก่ งานด้านคมนาคม และการขนส่งทางน้ำและทางบก งานสาธารณูปโภค งานสาธารณูปการ การผังเมือง และงานการควบคุมอาคาร มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ซึ่งได้แก่ งานส่งเสริมอาชีพ งานสวัสดิการสังคม งานนันทนาการ การศึกษา การสาธารณสุข การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๕) ส่งเสริมพัฒนาอาชีพแก่กลุ่มอาชีพ
- (๖) ฝึกอบรมอาชีพ
- (๗) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ได้แก่ งานการส่งเสริมประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพของประชาชน และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) กำจัดแหล่งจำหน่าย แหล่งผลิตและไม่ให้ประชาชนติดยาเสพติด
- (๓) ป้องกันปราบปรามการลักทรัพย์ให้น้อยลงหรือหมดไป
- (๔) ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมาย และปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ
- (๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตสภาพตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ส่งเสริมให้เกษตรกรพัฒนาการเกษตรตามแนวทางทฤษฎีใหม่ การรวมกลุ่มเป็นสหกรณ์ ตลาดชุมชน
- (๓) ส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีปรับปรุงดินให้เหมาะสมกับพืช
- (๔) รวบรวมกลุ่มผลผลิตพืชคล้ายคลึงกัน วางแผนการผลิต การจำหน่าย
- (๕) การอนุญาตให้ตั้งโรงงานอุตสาหกรรมขนาดเล็กรวมทั้งการตรวจตราควบคุมโรงงาน
- (๖) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (๘) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล และการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยมีองค์การบริหารส่วนจังหวัดทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานข้อมูลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การคุ้มครองและบำรุงรักษาป่า การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ รวมทั้งการดูแลรักษาที่สาธารณะด้วย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- (๕) จัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ
- (๖) การพัฒนาป่าชุมชนและการควบคุมไฟฟ้า
- (๗) การอบรมประชาชนและอาสาสมัครอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ
- (๘) การปรับปรุงพื้นที่อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- (๙) การติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น น้ำ อากาศ และเสียง
- (๑๐) การดูแลรักษาและคุ้มครองป้องกันที่สาธารณประโยชน์

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้แก่งานการป้องกัน คุ้มครอง ควบคุม ดูแลรักษาโบราณสถาน โบราณวัตถุและพิพิธภัณฑ์ มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การจัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรระดับตำบลพร้อมเป็นการสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาเกษตรแบบยั่งยืนตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง
- (๓) การส่งเสริมให้พัฒนาผลิตภัณฑ์ประจำท้องถิ่น (หนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล)
- (๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารปากช่อง จะให้สอดคล้องกับ แผนพัฒนาเศรษฐกิจสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนา อบต. และนโยบาย ของผู้บริหาร อบต.และนโยบายของรัฐบาล ทั้งนี้หากสามารถดำเนินการได้อย่างครอบคลุมและทั่วถึง ก็จะสามารถแก้ไขปัญหาของ อบต. ได้ และที่สำคัญสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างดี

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องนั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องคือ

“พัฒนาทั่วถึง ครอบคลุมทุกภารกิจ ประชาชนมีส่วนร่วม ตรวจสอบได้”

ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นการกำหนดว่าในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องจะเป็นไปในทิศทางใด และเป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการพัฒนา ว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเพียงใด โดยจะดำเนินการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกันเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดแนวทางการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์ในการพัฒนาตำบลปากช่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็จุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่าง ๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคตดังนี้

“พัฒนาทั่วถึง ครอบคลุมทุกภารกิจ ประชาชนมีส่วนร่วม ตรวจสอบได้”

ค่านิยมวัฒนธรรมองค์กรองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้กำหนดค่านิยมวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้องค์กรมีรากฐานที่ดีและมั่นคง และให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร พร้อมทั้งช่วยกันส่งเสริม หนุนรงค์ และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร บุคลากร และประชาชนในตำบลปากช่อง ดังนี้

G Good Governance	ยึดหลักธรรมาภิบาล
S Service Mind	บริการด้วยใจ
R Responsibility	รับผิดชอบในหน้าที่
T Teamwork	สามัคคีร่วมใจ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบลนโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านต่างๆ ไว้ ๑๐ ยุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสานต่อแนวทางพระราชดำริ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข
๖. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา
๘. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
๙. ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๐. ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จำนวน ๑๐ ยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสานต่อแนวทางพระราชดำริ

แนวทางการพัฒนา

๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการน้ำเพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบตามแนวทางพระราชดำริ

๑.๒ ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา

แนวทางการพัฒนา

๒.๑ ยกระดับคุณภาพการศึกษา ผลิตรายที่มีคุณภาพและมีสติปัญญา รอบรู้
เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๒.๒ สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือและประกอบ
การศึกษา เป็นเครื่องมือของชุมชนและประชาชนทั่วไป

๒.๓ พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา ครู นักเรียน ให้เป็นผู้มีคุณภาพมีทักษะและ
ศักยภาพตามมาตรฐานสากล

๒.๔ ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร

แนวทางการพัฒนา

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันด้าน เศรษฐกิจ เกษตรกรรม
อุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและบริการ ยกระดับมาตรฐานการผลิต และการพัฒนาศักยภาพด้านการเกษตร เพิ่มปริมาณคุณภาพ
การผลิต ส่งเสริมเกษตรปลอดภัย เกษตรอินทรีย์ ลดต้นทุนการผลิต เพิ่มช่องทางการตลาด ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรและ
เครือข่ายเกษตรกร เร่งรัดสร้างอาชีพเพื่อสร้างเศรษฐกิจชุมชน

๓.๒ ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ และปลูกพืชเศรษฐกิจสร้างรายได้

๓.๓ บริหารจัดการน้ำ พัฒนาแหล่งน้ำ ธนาคน้ำใต้ดิน สร้างโครงข่ายน้ำเพื่อการเกษตร น้ำ
สะอาดเพื่อการอุปโภคบริโภค

๓.๔ พัฒนา ปรับปรุงพันธุ์พืชและเมล็ดพันธุ์พืชที่ดีมีคุณภาพ

๓.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการทำเกษตรทางเลือก ตามนโยบายเศรษฐกิจพอเพียง

(๔) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม

แนวทางการพัฒนา

๔.๑ ยกระดับคุณภาพการศึกษา ผลิตรคนที่มีคุณภาพและมีสติปัญญา รอบรู้ เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๔.๒ ลดความเหลื่อมล้ำ สร้างคนให้มีคุณภาพ เช่น การพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับผู้สูงอายุ เด็ก สตรี และผู้ด้อยโอกาสให้ดีขึ้น

๔.๓ พัฒนาคคนให้มีสุขภาวะที่ดี ทั้งร่างกาย จิตใจ เช่น สาธารณสุขสร้างสุขภาพประชาชน “๓อ.๒ส.” (อาหาร ออกกำลังกาย อารมณ์ ไม่สูบบุหรี่ และไม่ดื่มสุรา) สนับสนุนอุปกรณ์ทางการแพทย์

๔.๔ ส่งเสริมงานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

๔.๕ ทำนุบำรุงศาสนาวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔.๖ ดำเนินโครงการเพื่อให้บริการประชาชน และรับทราบปัญหา อุปสรรค และความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๔.๗ ส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของผู้นำชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้านเพื่อสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๔.๘ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและศักยภาพตามความสามารถของแรงงานในท้องถิ่น

๔.๙ ส่งเสริมและประกาศเกียรติคุณผู้ที่ เป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างคุณประโยชน์ต่อสังคม

(๕) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข

แนวทางการพัฒนา

๕.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษายาบาลประชาชนมีคุณภาพและมาตรฐานโดยร่วมมือกับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน ให้มีสุขภาพแข็งแรง โดยให้การเรียนรู้การดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การป้องกันโรค การใช้ยาอย่างถูกต้อง การรับประทานอาหารที่มีประโยชน์และการเข้ารับการตรวจสุขภาพหรือการรับบริการด้านสาธารณสุขตามขั้นตอนและวิธีการทางการแพทย์

๕.๓ การพัฒนาระบบสุขภาพอาหารและน้ำ การป้องกันโรคติดต่อและโรคอุบัติใหม่

๕.๔ พัฒนาคคนให้มีสุขภาวะที่ดี ทั้งร่างกาย จิตใจ เช่น สาธารณสุขสร้างสุขภาพประชาชน “๓อ.๒ส.” (อาหาร ออกกำลังกาย อารมณ์ ไม่สูบบุหรี่ และไม่ดื่มสุรา) สนับสนุนอุปกรณ์ทางการแพทย์

(๖) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๖.๑ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน วางผังเมืองและสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครอบคลุมทั่วถึง

๖.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการวางระบบการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับความเป็นและความต้องการของประชาชน

๖.๓ ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมอย่างทั่วถึง

๖.๔ ประสาน สนับสนุน ร่วมมือกับส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ เพื่อสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องจักรกล ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๖.๕ ประสานในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในด้านสาธารณูปโภค และส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใจในการใช้และรักษาสาธารณูปโภคอย่างคุ้มค่า

(๗) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา – วัฒนธรรม ประเพณีและกีฬา

แนวทางการพัฒนา

๗.๑ ทำนุบำรุงศาสนาวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๗.๒ พัฒนาและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวเดิม สร้างแหล่งท่องเที่ยว และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ และสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น

๗.๓ สนับสนุนและส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยว และสร้างเครือข่าย พัฒนาคุณภาพสินค้าและบริการ

๗.๔ สนับสนุน ส่งเสริมการกีฬา บำรุงสถานที่สำหรับกีฬา การท่องเที่ยวและสุขภาพ จัดให้มีสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๘) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

แนวทางการพัฒนา

๘.๑ ยึดหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน

๘.๒ พัฒนาคือความร่วมมือระหว่างส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๓ สนับสนุน ส่งเสริมการบูรณาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่ออนาคต

๘.๔ ส่งเสริมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย ทำงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ยกระดับความโปร่งใสในการบริหารงาน

๘.๕ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาท้องถิ่น และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๘.๖ ปรับปรุงโครงสร้างให้กระชับไม่ซับซ้อน

๘.๗ สนับสนุนบุคลากรในสังกัดให้ได้รับการศึกษาอบรม การทวียุติเพิ่มพูนความรู้ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผลในการบริการประชาชน

(๙) ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

แนวทางการพัฒนา

๙.๑ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความสงบเรียบร้อยและส่งเสริมศีลธรรมอันดีของประชาชน

๙.๒ ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ในการพัฒนาแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๙.๓ ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการหน่วยงาน มูลนิธิการกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๙.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบเตือนภัยธรรมชาติ และภัยพิบัติต่าง ๆ

๙.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิดในเขตชุมชน และสถานที่สำคัญ เพื่อสร้างความอบอุ่นใจ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๙.๖ สนับสนุนการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และดูแลรักษาความปลอดภัยและการจราจร

(๑๐) ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑๐.๑ บำรุงรักษา ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ได้รับการจัดสรรที่ดีมีคุณภาพ

๑๐.๒ ให้ความรู้และรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นในทุกระดับ

๑๐.๓ ให้ความรู้ในการพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๐.๔ ให้ความรู้ในการจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

เป้าประสงค์ของอบต.

- ๑) มีโครงสร้างพื้นฐานด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่ได้มาตรฐานเพิ่มมากขึ้น
- ๒) มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส รวมถึงการสงเคราะห์อื่นๆ เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในชีวิตและทรัพย์สินเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
- ๔) การจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก เยาวชนและประชาชนให้มีสุขภาพอนามัยที่ดี
- ๕) ศาสนา ศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นได้รับการทำนุบำรุง
- ๖) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ บุคลากรขององค์กรได้รับการพัฒนา มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๗) ประชาชนมีงานทำ มีอาชีพและมีรายได้ที่เพียงพอและมั่นคง
- ๘) พัฒนาศักยภาพด้านการเกษตร ส่งเสริมเกษตรปลอดภัย เกษตร ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรและเครือข่ายเกษตรกร ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ และปลูกพืชเศรษฐกิจสร้างรายได้
- ๙) การดำเนินชีวิตและการทำงานตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑๐) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการบำรุงรักษาและฟื้นฟู รวมทั้งมีการจัดสรรที่ดี มีคุณภาพ

ตัวชี้วัด

ร้อยละของความสำเร็จของเป้าหมาย/ผลผลิตโครงการ เช่น จำนวนระบบประปาที่ได้รับการก่อสร้างในแต่ละหมู่บ้าน จำนวนถนนที่ได้รับการก่อสร้าง และบูรณซ่อมแซม เป็นต้น

ค่าเป้าหมายของอบต.

- ๑) ด้านการให้บริการด้านโครงสร้างพื้นฐานให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
- ๒) เด็ก สตรี คนชรา ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๓) ประชาชนมีความรู้ในการบำรุงรักษา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) ประชาชนมีศักยภาพมีรายได้เพียงพอสามารถพึ่งตนเองได้
- ๕) ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแลรักษา
- ๖) การบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
- ๗) มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมากขึ้น
- ๘) เกษตรกรในชุมชนมีความเข้มแข็งและพึ่งตนเองได้
- ๙) การดำเนินชีวิตและการทำงานตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

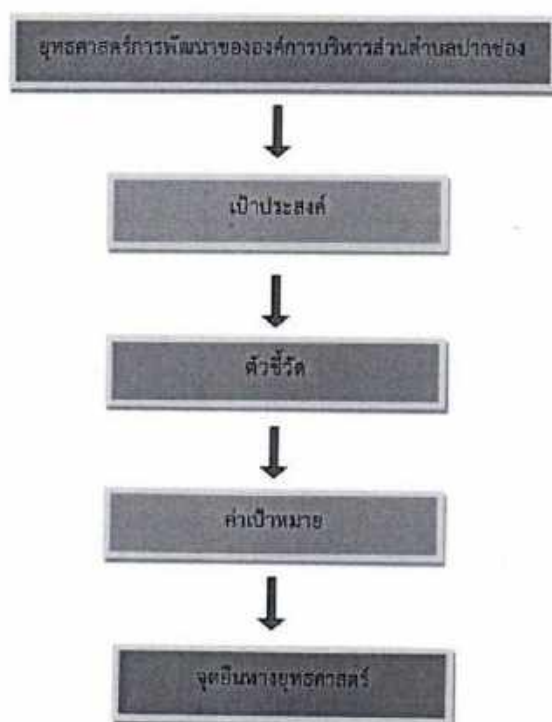
- ๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสานต่อแนวทางพระราชดำริ
- ๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา
- ๓) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเกษตรกร
- ๔) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม
- ๕) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข
- ๖) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ๗) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรมประเพณีและกีฬา
- ๘) ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- ๙) ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๑๐) ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แผนงาน

- ๑) แผนงานบริหารงานทั่วไป
- ๒) แผนงานการรักษาความสงบภายใน
- ๓) แผนงานการศึกษา
- ๔) แผนงานสาธารณสุข
- ๕) แผนงานสังคมสงเคราะห์
- ๖) แผนงานเคหะและชุมชน
- ๗) แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๘) แผนงานการศาสนาและวัฒนธรรมและนันทนาการ
- ๙) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา
- ๑๐) แผนงานการเกษตร
- ๑๑) แผนงานการพาณิชย์
- ๑๒) แผนงานงบกลาง

ความเชื่อมโยงของทางยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องมีความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์
ในภาพรวม ดังนี้



การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดแผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและและสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา ฝ่ายข้าราชการประจำ และกำกับดูแลงานของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การวิเคราะห์

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ภาระหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สถาปนาและ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ อบต. พ.ศ. ๒๕๕๒	ปฏิบัติการกิจของ อบต. ตามยุทธศาสตร์ ๔ ปี ดังนี้
สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ	การส่งเสริมกีฬา ๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน ๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย ๔. โรงมหรสพและสาธารณสุขสถานอื่นๆ ๕. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๖. การท่องเที่ยว ๗. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ ๘. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน ๙. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร ๑๑. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ๑๒. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสานต่อแนวทางตามพระราชดำริ ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนาวัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา ยุทธศาสตร์ ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ยุทธศาสตร์ที่ ๙ การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอย่างอื่น	การะหน้าทำตาม พ.ร.บ. สภาตำบลและ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒	ปฏิบัตการกิจของ อบต. ตามยุทธศาสตร์ ๔ ปี ดังนี้
สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบล	งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน		

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ภาระหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สภาตำบลและ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ.ให้ อบต. พ.ศ. ๒๕๕๒	ปฏิบัติการกิจของ อบต. ตามยุทธศาสตร์ ๔ ปี ดังนี้
กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและ การพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบ ใบสำคัญ มีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งาน เกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่างๆ งานทะเบียนเงินรายได้และรายจ่าย ต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบ ทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งาน การจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	ภาระหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สภาตำบลและ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ.ให้ อบต. พ.ศ. ๒๕๕๒ ๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร ๒. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ยุทธศาสตร์ ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ภาระหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สถาปนาและ อบค. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒	ปฏิบัติการกิจของ อบต. ตามยุทธศาสตร์ ๔ ปี ดังนี้
กองคลัง	งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้ ๑. ฝ่ายการเงินและบัญชี ๒. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน		

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ภาระหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สถาตำบลและ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ.ให้ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒	ปฏิบัติการกิจของ อบต. ตามยุทธศาสตร์ ๔ ปี ดังนี้
กองช่าง	มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประกอบา งานเกี่ยวกับช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ๒. ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร ๓. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ๔. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ ๕. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ ๖. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ ๗. การสาธารณูปการ ๘. จัดให้มีบำรุงและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๙. การผังเมือง ๑๐. การจัดเมืองใหม่และควบคุมสุสานและฌาปนสถาน ๑๑. การดูแลรักษาที่สาธารณะ ๑๒. การขนส่งและวิศวกรรมจราจร ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ภาระหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สถาปนาและ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ.ให้ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒	ปฏิบัติการกิจของ อบต. ตามยุทธศาสตร์ ๔ ปี ดังนี้
กองช่าง	งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้ ๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๒. ฝ่ายสาธารณูปโภค		

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ภาระหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สถาปนาและ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ.ให้ อบต. พ.ศ. ๒๕๔๒	ปฏิบัติการกิจของ อบต. ตามยุทธศาสตร์ ๔ ปี ดังนี้
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา เช่นการจัด การศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้าน การศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานห้องสมุด งาน พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ งานส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการ ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งาน การศึกษาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งาน บริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการ ศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการ เจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้ ๑. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. การจัดการศึกษา ๒. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันดีของท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของ ประชาชน ๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาการศึกษา ยุทธศาสตร์ ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ภาระหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สถาปนาและ อบค. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ.ให้ อบท. พ.ศ. ๒๕๕๒	ปฏิบัติการกิจของ อบค. ตามยุทธศาสตร์ ๔ ปี ดังนี้
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย	๑. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒. การจัดให้มีและความปลอดภัยสำหรับสัตว์ ๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ ๔. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย ๕. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๖. การสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาล ๗. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม ๘. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๙. การจัดจการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน และทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการพัฒนาสาธารณสุข ยุทธศาสตร์ ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ภาระหน้าที่ที่ตาม พ.ร.บ. สถาปนาและ อบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ.ให้ อบต. พ.ศ. ๒๕๕๒	ปฏิบัติการกิจของ อบต. ตามยุทธศาสตร์ ๔ ปี ดังนี้
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนากระบวนการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรฐานและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่ายดังนี้ ๑.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข		

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ภาระหน้าที่ตาม พ.ร.บ. สถาปนาปลและ อบค. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ร.บ. แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๒	ปฏิบัติภารกิจของ อบค. ตามยุทธศาสตร์ ๔ ปี ตั้งแต่
หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจัดเก็บเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย	๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ยุทธศาสตร์ที่ ๘ ด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
	๑.งานได้แก่ งานตรวจสอบภายใน		

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาและโอกาสการพัฒนาในอนาคต โดยการวิเคราะห์ใช้หลัก SWOT analysis และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาโดยใช้วิธีการ Rating Scales ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและการพัฒนาในอนาคตในก้าว ศึกษาวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ศักยภาพ และข้อจำกัดในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง นั้น ได้ใช้เทคนิคการวิเคราะห์สวอท (SWOT Analysis) SWOT เป็นคำย่อในภาษาอังกฤษ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

S = Strengths หรือจุดแข็ง หมายถึง ปัจจัยภายในต่างๆ ที่ช่วยให้การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จะประสบผลสำเร็จ

W = Weaknesses หรือจุดอ่อน หมายถึง ปัจจัยภายในต่าง ๆ ที่หากไม่ได้รับการแก้ไขอาจเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง และทำให้การพัฒนาอาจไม่ประสบผลสำเร็จตามแผนที่วางไว้

O = Opportunities หรือโอกาส หมายถึง ปัจจัยเกื้อหนุนภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ปัจจัยเหล่านี้มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จะต้องติดตาม คาดคะเน และหาโอกาสที่จะนำเอาปัจจัยเกื้อหนุนเหล่านั้น มาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาให้มากที่สุด

T = Threats หรือ ภัยคุกคาม หมายถึง ปัจจัยภายนอก ที่เป็นอุปสรรคและข้อจำกัด ต่าง ๆ ที่อาจจะเป็นอุปสรรคหรือเป็นผลเสียต่อการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

การวิเคราะห์โดยเทคนิค SWOT นี้ ได้ใช้ร่วมกับ การวิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ทั้งทางด้านสภาพทั่วไป ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมืองการบริหาร และด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รวบรวมขึ้นเพื่อนำเสนอในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อองค์กรในการนำไปใช้ในงานด้านอื่น ๆ เช่น การจัดทำแผนพัฒนาสามปี การจัดทำแผนดำเนินการหรือแผนปฏิบัติการ การจัดทำเอกสารบรรยายสรุป และการวางแผนทางการบริหารทั่ว ๆ ไป

ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และศักยภาพการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง โดยการทํา SWOT Analysis วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ทั้งภายในและภายนอกภายนอก มีดังนี้

๑.จุดแข็ง (Strength)

๑.๑ ระบบการบริหาร

- ๑) มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
- ๒) มีการแบ่งแยก / มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน
- ๓) บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบประชาคม

๑.๒ อัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

- ๑) บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในระดับดี
- ๒) มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
- ๓) มีแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมกับโครงสร้างอำนาจหน้าที่

๑.๓ การเงิน/งบประมาณ

- ๑) พัฒนารายได้โดยการปรับปรุงแหล่งรายได้และระบบจัดเก็บภาษี
- ๒) การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

๑.๔ ศักยภาพของชุมชนและพื้นที่

- ๑) มีกลุ่มอาชีพในชุมชนซึ่งสามารถพึ่งพาตนเองได้
- ๒) มีกลุ่มออมทรัพย์และกองทุนหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน
- ๓) มีบุคลากรจากหน่วยงานของรัฐและองค์กรเอกชนที่อยู่ในพื้นที่ที่มีความรู้ความสามารถนำแนวคิดมาพัฒนาพื้นที่ได้มาก
- ๔) มีพื้นที่เป็นป่า และภูเขา อากาศดี พร้อมทั้งมีฝนตกเกือบตลอดทั้งปีและไม่ไกลจากตัวเมือง เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาในด้านการท่องเที่ยว

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๒.๑ ระบบการบริหาร กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสับสน ขาดความชัดเจน
- ๒.๒ การเงิน/งบประมาณ งบประมาณมีจำนวนจำกัด มีรายได้ที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอต่อการพัฒนา
- ๒.๓ ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เยาวชนขาดความตระหนักในการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางศาสนา
- ๒.๔ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๑) ประชาชนขาดความตระหนักในการดูแล และบำรุงรักษาสีเขียวและทรัพยากรธรรมชาติ
 - ๒) ขาดระบบกำจัดขยะที่ถูกต้อง และขยะมูลฝอยมีปริมาณมาก

๓. โอกาส (Opportunity)

- ๓.๑ การแก้ปัญหาความยากจน ปัญหายาเสพติด ตามนโยบายของรัฐบาล
- ๓.๒ รัฐบาลสนับสนุนโครงการตามแผนยุทธศาสตร์
- ๓.๓ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- ๓.๔ นโยบายของรัฐบาล / จังหวัด ที่สนับสนุนส่งเสริมด้านการเกษตร การท่องเที่ยว สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตำบล
- ๓.๕ การสร้างความเข้มแข็งตามระบบเศรษฐกิจแบบพอเพียง

๔. ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat)

- ๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขาดความยืดหยุ่นไม่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
- ๔.๒ ห้วงระยะเวลาในการจัดสรร/เบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐบาลล่าช้าไม่แน่นอน
- ๔.๓ ผลการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงาน/หน้าที่ เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรรองรับ และไม่มีการถ่ายโอนข้อมูลให้ครบถ้วน
- ๔.๔ ค่าครองชีพสูงขึ้นตามสภาวะเศรษฐกิจของโลก
- ๔.๕ ภาวะวิกฤตการณ์น้ำมันแพง
- ๔.๖ การจัดสรรงบประมาณและระยะการเบิกจ่ายไม่เหมาะสมกับเวลาดำเนินการ
- ๔.๗ ภาระหน้าที่เพิ่มมากขึ้นตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน
- ๔.๘ ตลาดสินค้าการเกษตรมีความต้องการไม่แน่นอน สินค้าบางอย่างเมื่อถึงฤดูเก็บเกี่ยวเกิดภาวะสินค้าล้นตลาด ทำให้ราคาตกต่ำ

การวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อกำหนดทางเลือก

จุดแข็งกับโอกาส มีทางเลือกดังต่อไปนี้

เป็นการวิเคราะห์ห้องครจากการนำจุดแข็งในองค์กรมาฉวยโอกาสจากปัจจัยภายนอกที่เอื้ออำนวย

จากจุดแข็งของ อบต. ปากช่อง มีเงินงบประมาณในการพัฒนาท้องถิ่นแต่ยังไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชนในชุมชนได้ทั้งหมด การพัฒนาท้องถิ่นโดยผู้บริหารท้องถิ่นสามารถกำหนดนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ได้อย่างทันทั่วทั้ง องค์การได้กำหนดโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน การบริหารงานมีความคล่องตัว มีความพร้อมด้านบุคลากร และบุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบและทักษะในการปฏิบัติงาน และสามารถแปลงนโยบายของรัฐบาลนำมาสู่การปฏิบัติงานเพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจและอำนาจหน้าที่จากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มาสู่ท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว และบุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ ทำให้รู้ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นได้เป็นอย่างดี สามารถสื่อสารกับประชาชนและร่วมมือกันแก้ไขปัญหาของท้องถิ่นได้อย่างทันทั่วทั้ง มีอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงานเพียงพอและทันสมัย การบริหารงานมีความชัดเจน สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

จุดแข็งกับภัยคุกคาม มีทางเลือกดังต่อไปนี้

เป็นการวิเคราะห์ห้องครจากจุดแข็งขององค์กรมาลบล้างหรือเอาชนะอุปสรรคจากภายนอก

จุดแข็งของ อบต. ปากช่อง มีเงินงบประมาณในการพัฒนาท้องถิ่น มีศักยภาพในการบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว ผู้บริหารท้องถิ่นมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน สามารถกำหนดนโยบายได้เองภายใต้กรอบของกฎหมาย การบริหารงานมีความคล่องตัวเนื่องจากมีความพร้อมด้านบุคลากร บุคลากรมีความรู้และความสามารถในการปรับกระบวนการทำงานให้สามารถรองรับนโยบายของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเจริญเติบโตของเมืองและจำนวนประชากรแฝงในพื้นที่มีจำนวนมากขึ้น ส่งผลให้เกิดปัญหาสุขภาพ ปัญหายาเสพติด ปัญหาอาชญากรรม ภัยธรรมชาติ ปัญหาด้านสาธารณสุข หากไม่มีการวางแผนรองรับจะทำให้ อบต.ปากช่องมีภารกิจและปริมาณงานการบริการสาธารณะเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับการเมืองการปกครองระดับประเทศขาดเสถียรภาพ ทำให้นโยบายในการสนับสนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดความต่อเนื่อง โดยได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณต่าง ๆ น้อยลง ซึ่งทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทันทั่วทั้ง ไม่ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ดังนั้นจึงสมควรปรับโครงสร้างและหน้าที่การบริหารงานอย่างชัดเจน และการวางอัตรากำลังคนให้เหมาะสมเพื่อรองรับกับอำนาจและภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนกลาง

จุดอ่อนและโอกาส มีทางเลือกดังต่อไปนี้

เป็นการวิเคราะห์ ห้องครจากการแก้ไขจุดอ่อนขององค์กรและพยายามฉวยโอกาสจากปัจจัยภายนอกที่เอื้ออำนวยให้ห้องครสามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จากจุดอ่อนของ อบต.ปากช่องเกิดจากความไม่สอดคล้องระหว่างแนวนโยบายกับวิธีการปฏิบัติงาน เนื่องจากความไม่ชัดเจนในระเบียบวิธีการปฏิบัติตามตัวบทกฎหมายทำให้เกิดความบกพร่องและล่าช้าในการปฏิบัติงานทำให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อน และบางภารกิจไม่สามารถทำได้เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบวิธีปฏิบัติยังไม่ชัดเจนในด้านขอบเขตอำนาจหน้าที่ วิธีการปฏิบัติซึ่งทำให้เกิดความซับซ้อนทั้งภายในภายนอกองค์กร

โดยเฉพาะการถ่ายโอนภารกิจ ภาคเกษตร ภาคอุตสาหกรรม วิสาหกิจ ชุมชนบางส่วนขาดการพัฒนากระบวนการผลิต ที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่ม ขาดระบบการบริหารจัดการ การตลาด การขนส่งสินค้าเกษตรแบบครบวงจรจึงทำให้การบริหารจัดการภายในองค์กรเกิดความซ้ำซ้อน ในทางปฏิบัติมีผลกระทบกับอัตรากำลังคนของส่วนราชการ อย่างไรก็ตาม ภาครัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้การสนับสนุนการดำเนินการของท้องถิ่นมีการกำหนดกฎหมาย และพระราชบัญญัติต่าง ๆ ขึ้นเป็นแม่บทและกรอบในการดำเนินงานทำให้มีทิศทางในการดำเนินงานที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น นโยบายของรัฐมีการสนับสนุนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้การบริหารงานมีความ สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น รัฐบาลให้ความสำคัญกับนโยบายการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน เช่น ๑ ตำบล ๑ ผลิตภัณฑ์ ทำให้เกิดการสร้างงาน สร้างอาชีพ และสร้างรายได้ให้กับชุมชน รวมทั้งกระแสสังคมที่เร่งรัดให้ภาครัฐราชการเข้ามา พัฒนาการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ และมาตรฐาน ดังนั้นจึงสมควรปรับโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการเป็นไปตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและไม่เกิดความซ้ำซ้อนระหว่างส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

จากภารกิจ ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจแก่องค์การบริหารส่วนตำบลภารกิจดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้โดยมีภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาส่งเสริมด้านการศึกษา ศาสนา ประเพณี และด้านท่องเที่ยว
๓. การพัฒนางานบริการด้านสาธารณสุข การอนามัย และการส่งเสริมสุขภาพประชาชน
๔. การพัฒนาด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำของประชาชน
๕. การพัฒนาความรู้ การศึกษา และวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต
๖. การเสริมสร้างศักยภาพของคน และความเข้มแข็งของชุมชน
๗. การส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรมท้องถิ่น
๘. การสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน
๙. การพัฒนาเพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากแหล่งน้ำและการขยายระบบประปา
๑๐. การแก้ไขปัญหายาเสพติด

ภารกิจรอง

๑. กาพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางเมืองและการบริหาร
๓. การอนุรักษ์ฟื้นฟู บูรณะทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. การส่งเสริมกลุ่มอาชีพการเกษตร การปรับปรุงประสิทธิภาพ และคุณภาพผลิตผลทางการเกษตร
๕. การส่งเสริมกีฬา และพัฒนากีฬา
๖. การสงเคราะห์ และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
๗. การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๘. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพสตรี
๙. การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๑๐. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

-พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๔๘	อัตรา
-ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๔	อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	จำนวน ๑๒	อัตรา
-พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	จำนวน ๑๐	อัตรา
-พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๓๒	อัตรา
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น	จำนวน ๑๐๖	อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๑๐๖ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในกองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของกองคลัง กองช่าง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป และได้มีการกำหนดเพิ่มตำแหน่งเพื่อให้ครบถ้วนตามโครงสร้างฯ ในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้กำหนดส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษา ปฐมวัย งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญา ท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากร ทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการ เจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุม โรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน คัดกรองผู้บริโภคนงานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทาง การแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งาน ศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุม โรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์ สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งาน บริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งาน สัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การ ประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้าน สิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้าง จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานการพาณิชย์ งาน บริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วน ตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมิน ความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คำนวณในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแ นวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการแบ่งเป็น ๕ ส่วนราชการได้แก่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดฯ ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑.๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานการเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด ๑.๑.๒. <u>งานนิติการ</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ - งานสอบสวนและลงโทษทางวินัย - งานดำเนินการกิจการพาณิชย์ - งานการจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑.๑.๓ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๑.๑.๔ <u>งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</u> - งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ - งานผลิตสื่อสารการประชาสัมพันธ์ - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๑.๕ <u>งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</u> - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนา - งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว	๑. สำนักปลัดฯ ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๑.๑.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานการเลือกตั้ง - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด ๑.๑.๒. <u>งานนิติการ</u> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ - งานสอบสวนและลงโทษทางวินัย - งานการจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑.๑.๓ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย ๑.๑.๔ <u>งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</u> - งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ - งานผลิตสื่อสารการประชาสัมพันธ์ - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๑.๕ <u>งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</u> - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนา - งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานสุสานและฌาปนสถาน - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานจัดระเบียบชุมชน ๑.๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ - งานธุรการประจำส่วนสวัสดิการสังคม ๑.๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี - งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ - งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง - งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ - งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพกลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต ๑.๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ ๑.๑.๑๐ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานโรคติดต่อและสัตว์น้ำโรค - งานควบคุม กลั่น เลี้ยง มลภาวะ	๑.๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสวัสดิการสังคม - งานสุสานและฌาปนสถาน - งานพัฒนาชุมชนและสังคม - งานจัดระเบียบชุมชน ๑.๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี - งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน - งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ - งานธุรการประจำส่วนสวัสดิการสังคม ๑.๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี - งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน - งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มออมทรัพย์ - งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน - งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง - งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ - งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพกลุ่มหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว - งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร - งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต ๑.๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร - งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ ๑.๑.๑๐ งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานโรคติดต่อและสัตว์น้ำโรค - งานควบคุม กลั่น เลี้ยง มลภาวะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๑.๑๑ งานเทคนิค - งานเทคนิค - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ ๑.๑.๑๒ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหา - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู - งานการลาทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานสิทธิสวัสดิการ	๑.๑.๑๓ งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหา - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึก ข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู - งานการลาทุกประเภท - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานสิทธิสวัสดิการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ ๒. กองคลัง ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๒.๑.๑ งานการเงิน - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๑.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะการเงิน ๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ ๒. กองคลัง ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๒.๑.๑ งานการเงิน - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน ๒.๑.๒ งานบัญชี - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะการเงิน ๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย ๓.๑.๑ <u>งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและ โครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๑.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ ๓.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค ๓.๒.๑ <u>งานสาธารณูปโภค</u> - งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๓.๒.๒ <u>งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย ๔.๑.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันอาเสพติด	๓. กองช่าง ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ประกอบด้วย ๓.๑.๑ <u>งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ ๓.๑.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ ๓.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค ๓.๒.๑ <u>งานสาธารณูปโภค</u> - งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๓.๒.๒ <u>งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๑.๑ <u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย ๔.๑.๒ <u>งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด - งานดำเนินการกิจการพาณิชย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย ๔.๑.๔ งานควบคุมโรค - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ ๔.๑.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ๕.๑.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารงานวิชาการ - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา ๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ ๕.๑.๓ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย ๔.๑.๔ งานควบคุมโรค - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ ๔.๑.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ ๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ๕.๑.๑ งานบริหารงานการศึกษา - งานบริหารงานวิชาการ - งานเทคโนโลยีทางการศึกษา ๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ ๕.๑.๓ งานกิจการโรงเรียน - งานจัดการศึกษา - งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน - งานบริการและบำรุงรักษาสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน - งานเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน อบต. - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คำนวณการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บริหารสูงสุด และได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน ซึ่งได้จัดทำกรอบโครงสร้าง อัตรากำลังใหม่ เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างในอนาคตว่า ในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างจำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ทั้งนี้เพื่อให้สามารถบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๘.๒.๑ การวิเคราะห์การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าหน้าที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ดังนี้

-พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

-ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่ามีคนลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ หลักเกณฑ์การจำแนกตามกลุ่มงานแบ่งได้ ๓ ประเภทได้แก่ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานช่าง และกลุ่มงานสนับสนุน แต่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้กำหนดประเภทของลูกจ้างประจำ จำแนกตามกลุ่มงาน ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน

-พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทได้แก่ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างทั่วไป แต่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ปลัด (๐๐)								
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักปลัด อบต. (๐๑)								
๒	หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙	นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
๒๐	นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
	รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๐๔)								
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๒๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๓๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๗	๙	๙	๙	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๓๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
	กองช่าง (๐๕)								
๓๕	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	นักจัดการงานช่าง (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๔๐	นายช่างโยธา (ปง./ชง./อส.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๔๑	นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๗	๘	๘	๘	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๔๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๔	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	รวม	๕	๖	๖	๖	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
๔๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๔๘	นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	รวม	๔	๖	๖	๖	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๔๙	พนักงานประจำรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๕๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๕๒	พนักงานประจำรถยนต์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
๕๓	พนักงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	รวม	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)								
๕๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	พนักงานจ้าง								
๕๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	พนักงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมะค่า</u>								
๖๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			*
๖๑	ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับการโยกย้าย ตามระเบียบ จากกรมฯ
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ได้รับการโยกย้าย ตามระเบียบ จากกรมฯ
	รวม	๓	๔	๔	๔				
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำทองหลวง</u>								
๖๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			*
๖๔	ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับการโยกย้าย ตามระเบียบ จากกรมฯ
๖๕	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ได้รับการโยกย้าย ตามระเบียบ จากกรมฯ
	รวม	๓	๔	๔	๔				
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านบันไดม้า</u>								
๖๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑			*
๖๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับการโยกย้าย ตามระเบียบ จากกรมฯ
๖๘	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ได้รับการโยกย้าย ตามระเบียบ จากกรมฯ
	รวม	๒	๓	๓	๓				
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
๖๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑				
	รวมทั้งสิ้น	๙๖	๑๐๖	๑๐๖	๑๐๖	+๑๐	-	-	

*หมายเหตุ “การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำได้ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว”

๘.๒.๒ วิเคราะห์การกำหนดสายงานและตำแหน่งงานในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้พิจารณาด้วยว่า อัตราากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- สำนักปลัด อบต. คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักงานปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองคลังคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองช่างคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ระดับวิชาการ ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการ วางแผนการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรทางวิชาการต่าง ๆ การจัดมาตรฐานการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน ทางการศึกษา ศึกษาศาสตร์ เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางระบบเกี่ยวกับการสาธารณสุข ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมโรคและป้องกันโรค การบริการสาธารณะ และการจัดศูนย์บริการสาธารณสุข และการรักษาพยาบาล ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- หน่วยตรวจสอบภายใน คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งหน่วยตรวจสอบภายในมีความรู้ในเรื่องการตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาหลักฐาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงานเพื่อให้ได้คนที่มีความรู้ความสามารถที่แต่ละคนมี

๘. การกระทำใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสถานงาน (๑)	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่โอนเป็นบัญชี		อัตราส่วนผลประโยชน์ ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราส่วน เดิม/ลด			ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม(๒)						หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน ตำแหน่ง	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน	จำนวน	เงินเดือน			
๑	ปกติ ย.๓ (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓	๓	๕๖๗,๕๖๐	๖๖๗,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๒๐,๕๖๐	๒๐,๕๖๐	๒๐,๕๖๐	๓๗๖,๐๐๐	(๕๕๗,๕๖๐)	
๒	สำนักงานปลัด อบต. (๑๑)	กลาง	๑	๑	๕๖๗,๕๐๐	๖๖๗,๕๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๖๐	๒๐,๕๖๐	๒๐,๕๖๐	๓๗๖,๐๐๐	(๕๕๗,๕๐๐)	
๓		สูง	๑	๑	๕๐๗,๕๐๐	๖๐๗,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๓๕๖,๐๐๐	(๕๔๗,๕๐๐)	
๔		สูง	๑	๑	๕๐๖,๐๐๐	๖๐๖,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๓๕๖,๐๐๐	(๕๔๖,๐๐๐)	
๕		ป.๒/๓	๑	๑	๒๐๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐๗,๐๐๐	(๒๐๗,๕๐๐)	
๖		ผู้ช่วย	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๗	นักบริหารงานบุคคล	ป.๒/๓	๑	๑	๒๐๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐๗,๐๐๐	(๒๐๗,๕๐๐)	
๘	นักพัฒนาระบบ	ป.๒/๓	๑	๑	๒๐๗,๕๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๐๗,๐๐๐	(๒๐๗,๕๐๐)	
๙	นักพัฒนาระบบ	ป.๒/๓	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๑๐	นักวิชาการเกษตร	ป.๒/๓	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๑๑	นักวิชาการเกษตร	ป.๒/๓	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๒/๓	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๒/๓	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๑๔	เจ้าพนักงานบัญชีและบริหารงานพัสดุ	ป.๒/๓	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๑๕	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ป.๒/๓	๑	-	๐	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	ทำงานปกติ	
ถูกจ้างประจำ																		
๑๖	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๑๗	คนงาน	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
พนักงานประจำ																		
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๒๑	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๒๒	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๒๓	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๒๔	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๒๕	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๒๖	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๒๗	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๒๘	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๒๙	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๓๐	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๓๑	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	
๓๒	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๒๐๖,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐๖,๐๐๐	(๒๐๖,๐๐๐)	

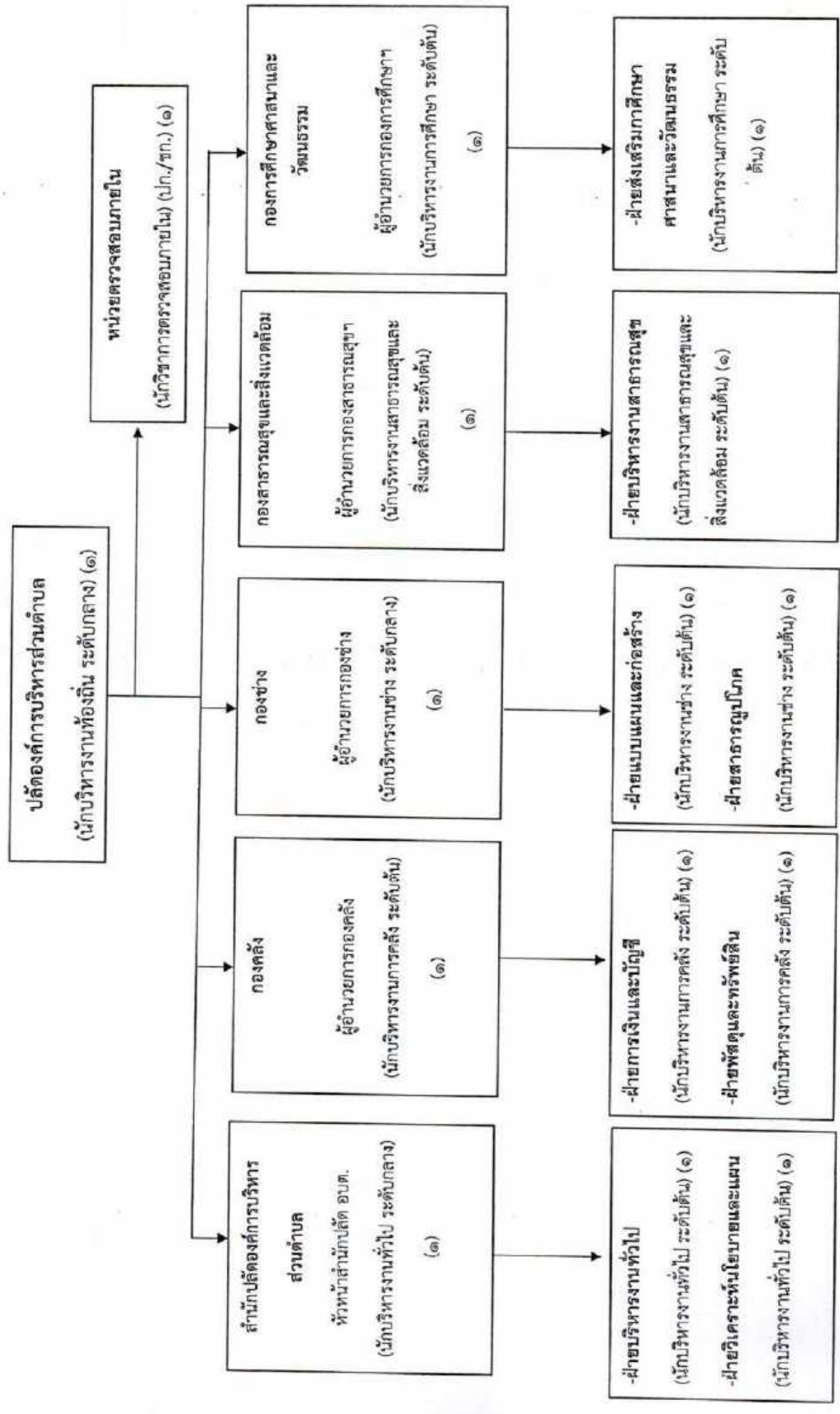
4

๘. การค้าใช้จำยบเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

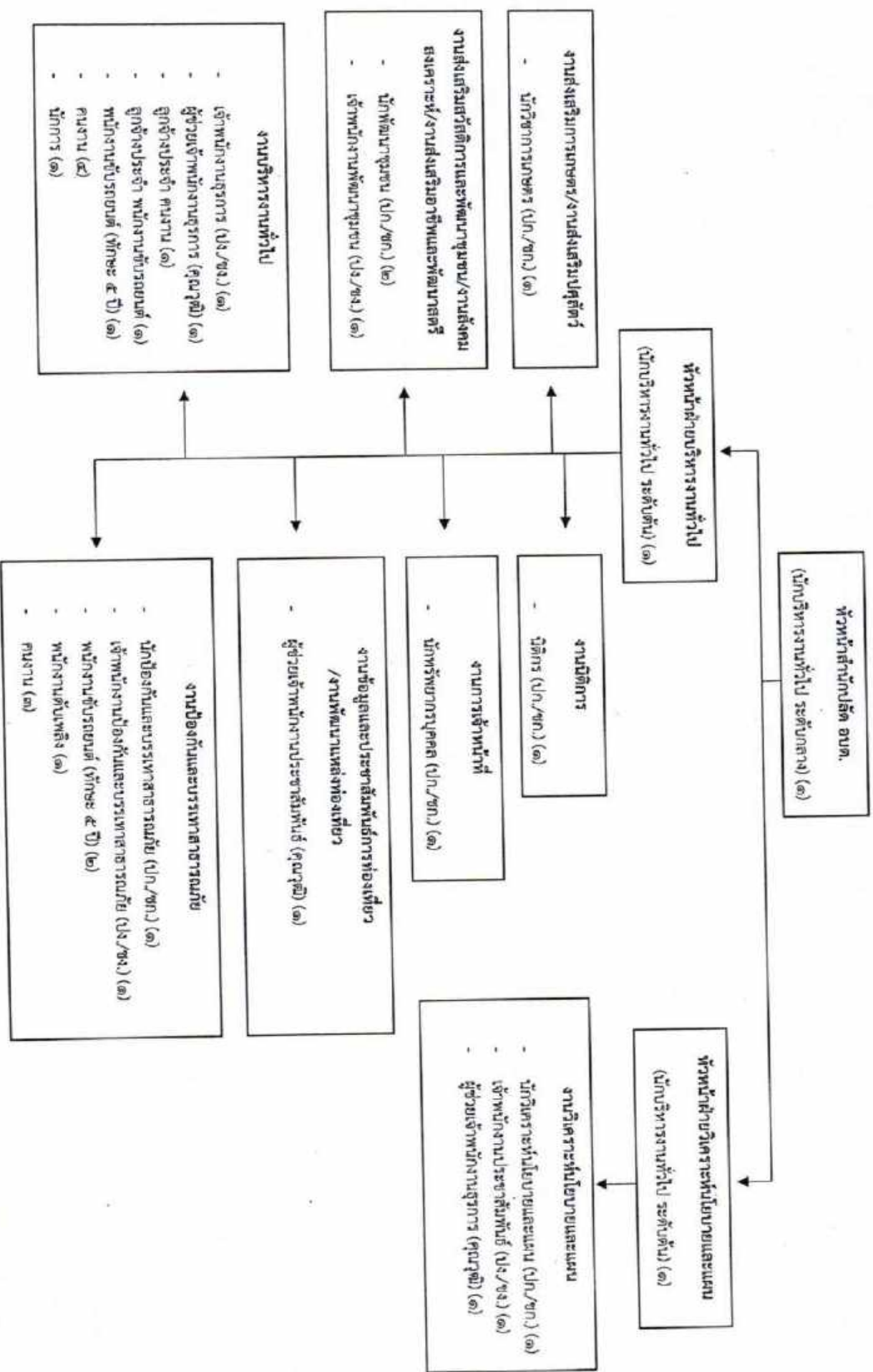
[illegible]

๔. การสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับเงินปันผลและผลประโยชน์อื่นนอกเหนือไป																			
ที่	ชื่อบริษัท (๗)	รหัสบัญชี	จำนวนหุ้นอยู่ในบัญชี			อัตราส่วนที่คาดว่าจะได้รับ						ค่าใช้จ่าย (๗)						หมายเหตุ	
			จำนวนหุ้น	จำนวน (บาท)	เงินปันผล	เงินปันผลต่อหุ้น	ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า	ปีแรก	ปีสอง	ปีสาม	ปีแรก	ปีสอง	ปีสาม	ปีแรก	ปีสอง	ปีสาม			
๑๑	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๑๑/๑๑	๑	๑๑,๑๑๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๑๒	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๑๒/๑๒	๑	๑๒,๑๒๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๑๓	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๑๓/๑๓	๑	๑๓,๑๓๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๑๔	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๑๔/๑๔	๑	๑๔,๑๔๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๑๕	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๑๕/๑๕	๑	๑๕,๑๕๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๑๖	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๑๖/๑๖	๑	๑๖,๑๖๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๑๗	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๑๗/๑๗	๑	๑๗,๑๗๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๑๘	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๑๘/๑๘	๑	๑๘,๑๘๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๑๙	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๑๙/๑๙	๑	๑๙,๑๙๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๒๐	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๒๐/๒๐	๑	๒๐,๒๐๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๒๑	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๒๑/๒๑	๑	๒๑,๒๑๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๒๒	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๒๒/๒๒	๑	๒๒,๒๒๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๒๓	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๒๓/๒๓	๑	๒๓,๒๓๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๒๔	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๒๔/๒๔	๑	๒๔,๒๔๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๒๕	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๒๕/๒๕	๑	๒๕,๒๕๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๒๖	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๒๖/๒๖	๑	๒๖,๒๖๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๒๗	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๒๗/๒๗	๑	๒๗,๒๗๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๒๘	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๒๘/๒๘	๑	๒๘,๒๘๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๒๙	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๒๙/๒๙	๑	๒๙,๒๙๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๓๐	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๓๐/๓๐	๑	๓๐,๓๐๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๓๑	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๓๑/๓๑	๑	๓๑,๓๑๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๓๒	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๓๒/๓๒	๑	๓๒,๓๒๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๓๓	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๓๓/๓๓	๑	๓๓,๓๓๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๓๔	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๓๔/๓๔	๑	๓๔,๓๔๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๓๕	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๓๕/๓๕	๑	๓๕,๓๕๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๓๖	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๓๖/๓๖	๑	๓๖,๓๖๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๓๗	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๓๗/๓๗	๑	๓๗,๓๗๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๓๘	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๓๘/๓๘	๑	๓๘,๓๘๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๓๙	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๓๙/๓๙	๑	๓๙,๓๙๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๔๐	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๔๐/๔๐	๑	๔๐,๔๐๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๔๑	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๔๑/๔๑	๑	๔๑,๔๑๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๔๒	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๔๒/๔๒	๑	๔๒,๔๒๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๔๓	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๔๓/๔๓	๑	๔๓,๔๓๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๔๔	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๔๔/๔๔	๑	๔๔,๔๔๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๔๕	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๔๕/๔๕	๑	๔๕,๔๕๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๔๖	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๔๖/๔๖	๑	๔๖,๔๖๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๔๗	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๔๗/๔๗	๑	๔๗,๔๗๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๔๘	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๔๘/๔๘	๑	๔๘,๔๘๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๔๙	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๔๙/๔๙	๑	๔๙,๔๙๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๕๐	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๕๐/๕๐	๑	๕๐,๕๐๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๕๑	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๕๑/๕๑	๑	๕๑,๕๑๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๕๒	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๕๒/๕๒	๑	๕๒,๕๒๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๕๓	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๕๓/๕๓	๑	๕๓,๕๓๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๕๔	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๕๔/๕๔	๑	๕๔,๕๔๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๕๕	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๕๕/๕๕	๑	๕๕,๕๕๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๕๖	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๕๖/๕๖	๑	๕๖,๕๖๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๕๗	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๕๗/๕๗	๑	๕๗,๕๗๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๕๘	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๕๘/๕๘	๑	๕๘,๕๘๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๕๙	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๕๙/๕๙	๑	๕๙,๕๙๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๖๐	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๖๐/๖๐	๑	๖๐,๖๐๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๖๑	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๖๑/๖๑	๑	๖๑,๖๑๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๖๒	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๖๒/๖๒	๑	๖๒,๖๒๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๖๓	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๖๓/๖๓	๑	๖๓,๖๓๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๖๔	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๖๔/๖๔	๑	๖๔,๖๔๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๖๕	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๖๕/๖๕	๑	๖๕,๖๕๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๖๖	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๖๖/๖๖	๑	๖๖,๖๖๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๖๗	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๖๗/๖๗	๑	๖๗,๖๗๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๖๘	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๖๘/๖๘	๑	๖๘,๖๘๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๖๙	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๖๙/๖๙	๑	๖๙,๖๙๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๗๐	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๗๐/๗๐	๑	๗๐,๗๐๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๗๑	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๗๑/๗๑	๑	๗๑,๗๑๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๗๒	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๗๒/๗๒	๑	๗๒,๗๒๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๗๓	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๗๓/๗๓	๑	๗๓,๗๓๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๗๔	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๗๔/๗๔	๑	๗๔,๗๔๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	๑,๑๑๑	(๑,๑๑๑)	
๗๕	บริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด	๗๕/๗๕	๑	๗๕,๗๕๑	-</														

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

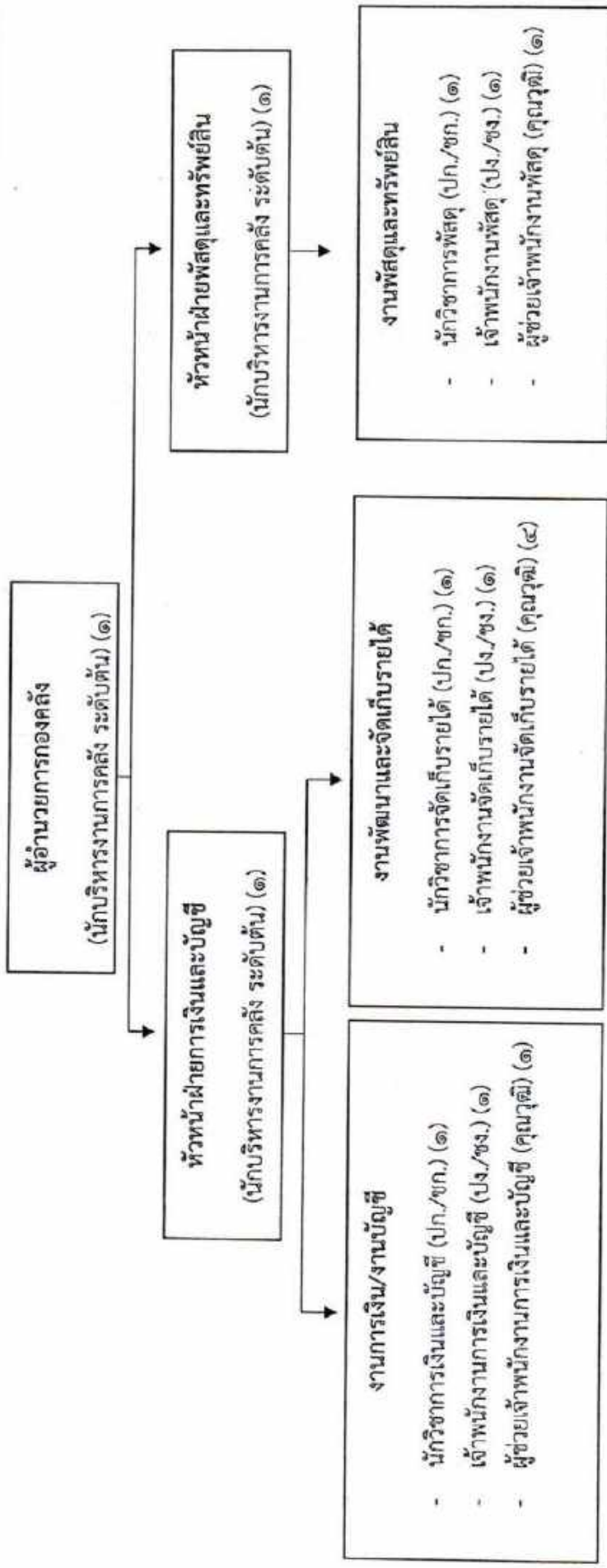


โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



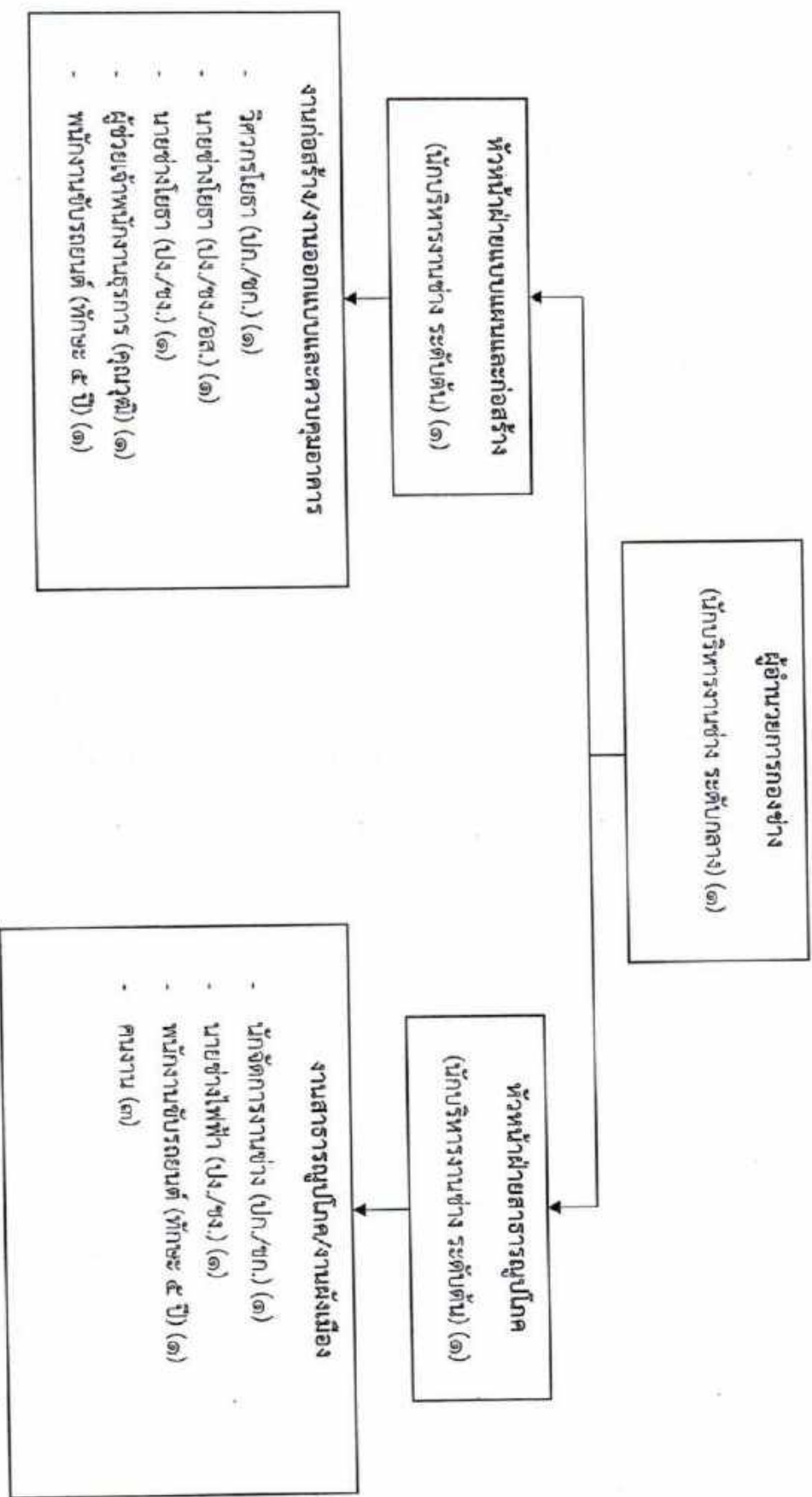
ระดับ	อำนาจการตัดสินใจ			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส				
จำนวน	๒	๑	-	๒	๕	-	-	๒	๒	-	๒	๖	๙	๓๑

โครงสร้างองค์กร



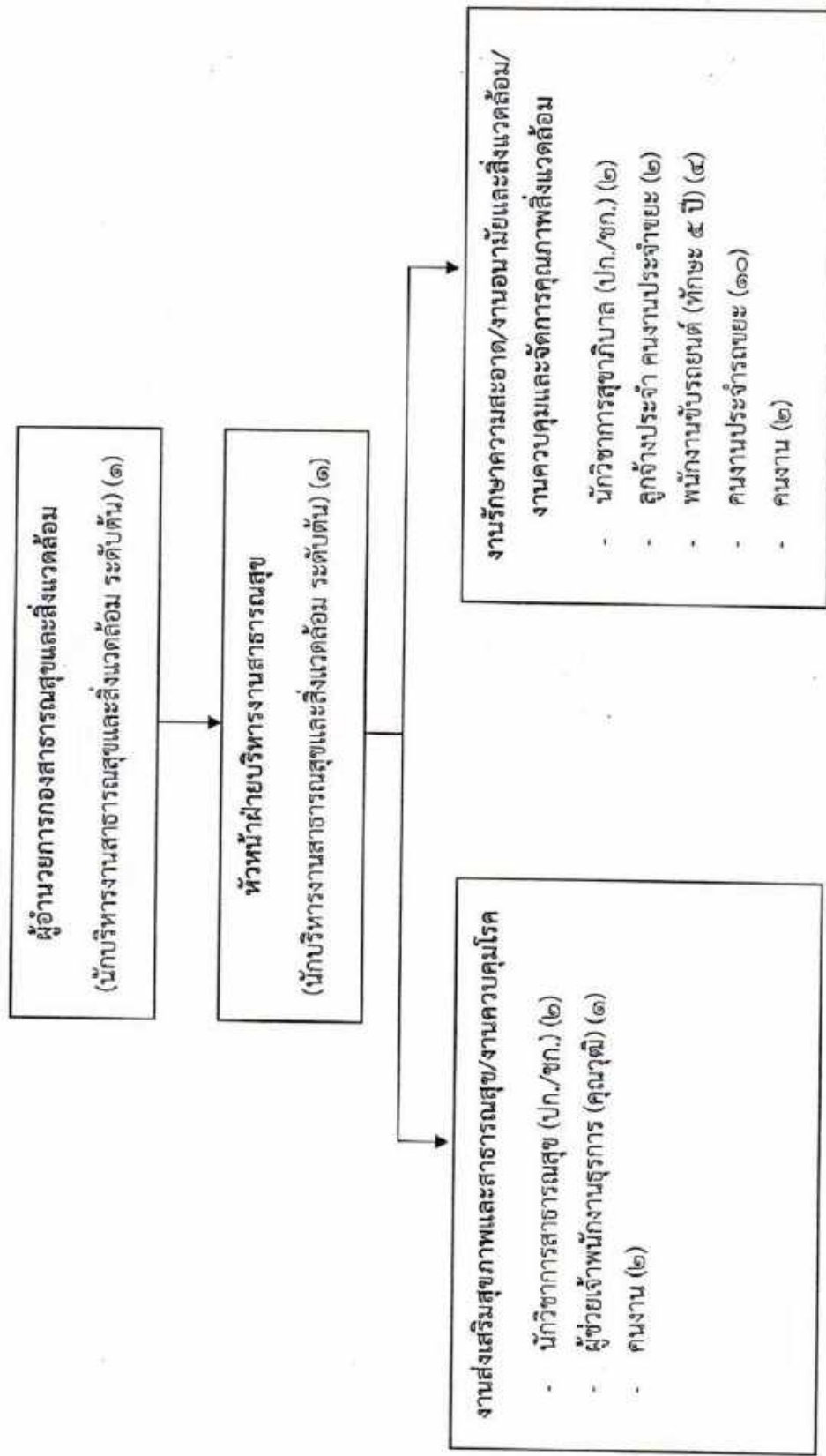
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	๑	๒	-	-	๒	๑	-	๒	-	๑๕

โครงสร้างกองช่าง

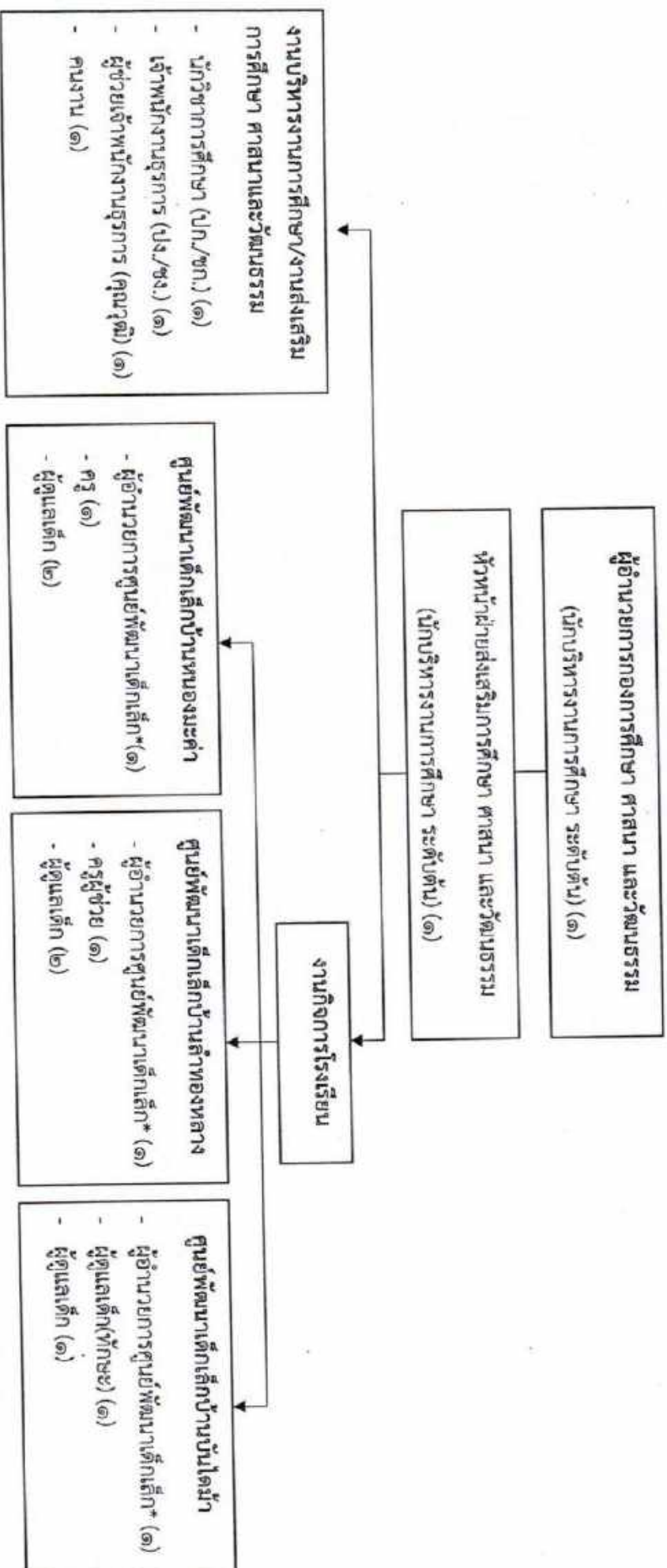


ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานช่าง		รวม
	ตำบล	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		การกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑	-	๒	-	-	-	๑	๑	๑	-	๓	๓	๑๔

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป*	
จำนวน	๒	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	๒		๕	๑๔	๒๗



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			อยู่ประจำประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	การกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๕๗	-	-	๓	-	-	-	๑	-	-	๒	๖	๑๗

*หมายเหตุ "การสรรหาตำแหน่งดังกล่าว ให้กระทำไปตั้งเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตราจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว"

[illegible]

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ		
๓๖	นายสมศักดิ์ ศรีวัชรดี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๕๖,๑๒๐ (๒๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๖,๑๒๐	
๓๗	นางสาวกนกพร สุวิวัฒนา	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๒๒๕,๓๖๐ (๒๒,๕๘๐ X ๑๒)	-	-	๒๒๕,๓๖๐	
	พนักงานช่างเชื่อมสายการผลิต												
๓๘	นางอรุณรัตน์ บัณฑิตยกุล	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๓๖,๒๘๐ (๓๓,๖๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๖,๒๘๐	
๓๙	นางสาววิภากรรณ์ บัณฑิตยกุล	ป.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๖๓,๑๒๐ (๒๖,๒๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๓,๑๒๐	
๔๐	นางสาวอภัย เกษมทรัพย์	ป.ส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๖๓,๑๒๐ (๒๖,๒๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๖๓,๑๒๐	
๔๑	นายพรหมทอง นาคจันทร์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (หิ้วกะ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (หิ้วกะ ๕ ปี)	-	๓๓๖,๒๘๐ (๓๓,๖๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๖,๒๘๐	
๔๒	นางสาวพชร จันทะ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (หิ้วกะ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (หิ้วกะ ๕ ปี)	-	๓๓๖,๒๘๐ (๓๓,๖๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๖,๒๘๐	
๔๓	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (หิ้วกะ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (หิ้วกะ ๕ ปี)	-	๓๓๖,๒๘๐ (๓๓,๖๒๐ X ๑๒)	-	-	๓๓๖,๒๘๐	(ว่างเต็ม)
	พนักงานขับรถยนต์												
๔๔	นางสาวพชร มีระดับนอก	ป.ว.ส.	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๓๐๔,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐	(เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
๔๕	นายปราโมทย์ นวลจันทร์	ม.๖	-	พนักงานขับรถ	-	-	พนักงานขับรถ	-	๓๐๔,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐	(เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
๔๖	นางสาวกนกพร วาสุภะ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐	(เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
๔๗	นางสาวกนกพร วาสุภะ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐	(เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
๔๘	นางสาวกนกพร วาสุภะ	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐	(เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
๔๙	นางสาวกนกพร วาสุภะ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๒๕,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐	(เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)

๓๑. บัญชีแสดงรายการบัญชีตำแหน่งและหน้าที่ทางงบประมาณในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ทุนการศึกษา ศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			อัตราตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
๓๐	นางกนิษฐ บัวงาม	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (คนสิ้นปีตำแหน่ง)
๓๑	นางอนุ หัตถราษฎร์	ป.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (คนสิ้นปีตำแหน่ง)
๓๒	นางประเสริฐ ศรีทองคำ	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (คนสิ้นปีตำแหน่ง)
งบอุดหนุน												
๓๓	นางสุภาวดี พลายอินทร์	ป.๓	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๕๓,๐๐๐ (๕,๐๖๐ X ๓๒)	๔๕,๐๐๐ (๕,๕๐๐ X ๓๒)	-	๕๐๔,๐๐๐
๓๔	น.ส. ศิริลักษณ์ ศรีสัตย์	ป.๓	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๔,๕๒๐ (๔,๕๐๐ X ๓๒)	๓๔,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๓๘,๕๒๐
๓๕		-	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๘๓,๖๐๐ (๔,๓๐๐ X ๓๒)	๓๕,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๓๒)	-	๔๑๘,๖๐๐
๓๖	นางศิริวิมลนา ขันแก้ว	ป.๓	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ช.ก.	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ช.ก.	๓๘๓,๕๐๐ (๔,๒๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๘๓,๕๐๐
๓๗	นางเนติชนา ภัทรวรรณ	ป.๓	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ช.ก.	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ช.ก./ช.ร.	๓๘๓,๕๐๐ (๔,๒๐๐ X ๓๒)	-	-	๓๘๓,๕๐๐
๓๘		-	-	-	-	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ร.	-	-	-	(กำหนดขึ้น)
๓๙	จำนงค์นาถ นิ่มสูง	ป.๓	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานเงินและบัญชี)	ช.ร.	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานเงินและบัญชี)	ช.ร.	๒๐๔,๘๘๐ (๒,๕๕๐ X ๓๒)	-	-	๒๐๔,๘๘๐
๔๐		-	-	-	-	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	บัญชี	ป.๔/ช.ร.	-	-	-	(กำหนดขึ้น)
๔๑	นางยุพิน มงคลคำ	ป.๓	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๔	๒๐๑๐๔๕๒๐๖๐๑๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๔	๒๐๔,๘๘๐ (๒,๕๕๐ X ๓๒)	-	-	๒๐๔,๘๘๐

๓๑. บัญชีแสดงจัดคนงานผู้ดำเนินงานและกำหนดสถานที่ดำเนินงานในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่น ๆ	
	หม่อมราชวงศ์อดุลยเดช											
๔๖	น.ส.นิภาภรณ์ พงษ์สาห์	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๖,๐๔๐ (๒๖,๓๗๐ X ๕๒)	-	-	๑๕๖,๐๔๐
๔๗	น.ส. อัญญลักษณ์ โพธิ์เงิน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๖,๒๔๐ (๒๖,๕๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๕๖,๒๔๐
๔๘	นายภาณุพงศ์ วงษ์เงิน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๖,๕๒๐ (๒๖,๕๖๐ X ๕๒)	-	-	๑๕๖,๕๒๐
๔๙	นายรัชตชัย สมอ่อน	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๕๖,๕๖๐ (๒๖,๕๖๐ X ๕๒)	-	-	๑๕๖,๕๖๐
๕๐	น.ส. ปกรวิทย์ ปะสานนตร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๕๖,๐๐๐ (๒๖,๕๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๕๖,๐๐๐
๕๑	น.ส. ธนพร หลาปะอังกู	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๕๖,๕๐๐ (๒๖,๕๐๐ X ๕๒)	-	-	๑๕๖,๕๐๐
	มอฮัมหมัด											
๕๒	นายวิชาญ สดุดพันธ์	ป.ตรี	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๑	ผู้อำนวยการช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๕๔๘,๒๒๐ (๔๔,๐๑๐ X ๕๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๕๒)	๗๑๕,๖๒๐
๕๓	-	-	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๕๓๖,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๕๔	-	-	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง	ต้น	(ค่าตอบแทนพิเศษ) (๓,๕๐๐ X ๕๒)	(๓,๕๐๐ X ๕๒)	-	๕๖๓,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๕๕	นายวิชัย มณีสาร	ป.ตรี	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค	ต้น	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค	ต้น	๓๘๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	-	๔๒๑,๖๐๐
๕๖	-	-	-	นักบริหารงานช่าง	ป.ก.	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๕	วิศวกรโยธา	ป.ก.	๒๐๘,๕๐๐ (๒๘,๕๐๐ X ๕๒)	-	-	๒๐๘,๕๐๐
๕๗	นายกิตติพันธ์ รุ่งชัย	ปวส.	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๖	นายช่างโยธา	อ.ส.	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๖	นายช่างโยธา	อ.ส.	๔๓๖,๓๖๐ (๓๘,๖๘๐ X ๕๒)	-	-	๔๓๖,๓๖๐
๕๘	นายวราพร อภิธรรม	ปวส.	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๗	นายช่างโยธา	ป.ก.	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๗	นายช่างโยธา	ป.ก.	๒๐๘,๖๘๐ (๒๐,๘๖๐ X ๕๒)	-	-	๒๐๘,๖๘๐
๕๙	นายชัยภัทร จันทร์ดี	ปวส.	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๘	นายช่างไฟฟ้า	ท.จ.	๒๐-๑๐๕-๒๐๐๐-๐๐๘	นายช่างไฟฟ้า	ท.จ.	๓๐๒,๒๘๐ (๒๕,๓๖๐ X ๕๒)	-	-	๓๐๒,๒๘๐

๑๑. บัญชีแสดงต้นทุนค่าใช้จ่ายตามประเภทที่ดำเนินงานในส่วนราชการ

ที่	ชื่อสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
๕๖	หม่อมราชวงศ์สมทรงกรกิจ											
๕๖	น.ส. สุชาดา ศิพนธ์	ป.ตรี	-	ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจ	-	-	ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจ (ที่เกษ ๕ ปี)	-	๓๓๕,๒๘๐ (๓๔,๙๐๐ X ๙.๖)	-	-	๓๓๕,๒๘๐
๕๗	นายอัครินทร์ เกียรติทอง	ม.๖	-	พนักงานขับรถบรรทุก (ที่เกษ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถบรรทุก (ที่เกษ ๕ ปี)	-	๓๒๔,๒๘๐ (๓๐,๖๖๐ X ๙.๖)	-	-	๓๒๔,๒๘๐
๕๘	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถบรรทุก (ที่เกษ ๕ ปี)	-	-	-	-	(กำหนดใหม่)
	หม่อมราชวงศ์อรรค์											
๕๙	นายอัครินทร์ ศิพนธ์	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๙.๖)	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๖๐	นายอัครินทร์ ศิพนธ์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๙.๖)	-	-	๓๐๔,๐๐๐
๖๑	นายอัครินทร์ เกียรติทอง	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๙.๖)	-	-	๓๐๔,๐๐๐
	นายอัครินทร์ เกียรติทอง											
๖๒	-	-	๖๐๓-๐๖ ๖๐๔-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	ค.บ	๖๐๓-๐๖ ๖๐๔-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	ค.บ	๓๘๔,๖๐๐	๕๓,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
	-	-		(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)			(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)		(กำหนดใหม่) (๓,๕๐๐ X ๙.๖)	-	-	๔๓๕,๖๐๐
๖๓	น.ส. ศศิมา ศิพนธ์	ป.ตรี	๖๐๓-๐๖ ๖๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ค.บ	๖๐๓-๐๖ ๖๐๔-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ค.บ	๓๘๔,๔๐๐	๕๔,๐๐๐	-	๔๐๓,๔๐๐
	-	-		(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)			(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)		(๓๖,๔๔๐ X ๙.๖)	(๓,๕๐๐ X ๙.๖)	-	
๖๔	น.ส. ศศิมา ศิพนธ์	ป.ตรี	๖๐๓-๐๖ ๖๐๔-๐๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก	๖๐๓-๐๖ ๖๐๔-๐๐๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก	๒๖๖,๐๘๐ (๓๔,๔๐๐ X ๙.๖)	-	-	๒๖๖,๐๘๐

๓.๓. บัญชีแสดงอัตรากำลังด้านหนึ่งและกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ	
๖๕	-	-	-	-	-	๒๐-๑๐๖-๑๐๖-๐๑๒	นักวิชาการสุขาภิบาล	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๖๖	บ.ส. จิราพร สมพรพิทักษ์	ป.ศ.วิ	๒๐-๑๐๖-๑๐๖-๐๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๒๐-๑๐๖-๑๐๖-๐๑๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑๘,๕๐๐ (๑๕,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๘,๕๐๐
๖๗	-	-	-	-	-	๒๐-๑๐๖-๑๐๖-๐๑๒	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
ผู้บังคับบัญชา												
๖๘	นายสมหมาย ศรีตะคุ	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๔,๐๐๐ (๒๐,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๒๔,๐๐๐
๖๙	นายสมเดช ศรีตะคุ	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๔,๐๐๐ (๒๐,๐๐๐ X ๑.๒)	-	-	๒๔,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๗๐	นางสาววิภา คงเจริญ	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	-	๑๖,๕๐๐ (๑๔,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๖,๕๐๐
๗๑	นายธีระชัย สุวิศา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (หักกะ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (หักกะ ๕ ปี)	-	๑๖,๕๐๐ (๑๔,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๖,๕๐๐
๗๒	นายธีระศักดิ์ จันทาทวี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (หักกะ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (หักกะ ๕ ปี)	-	๑๘,๕๐๐ (๑๔,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๘,๕๐๐
๗๓	นายทอง เจริญกลาง	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (หักกะ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (หักกะ ๕ ปี)	-	๑๓,๕๐๐ (๑๑,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๓,๕๐๐
๗๔	นายสมเดช ทองคำ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (หักกะ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (หักกะ ๕ ปี)	-	๑๑,๕๐๐ (๙,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๑,๕๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป												
๗๕	นายธีระศักดิ์ โพธิ์ไพร	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐,๕๐๐ (๘,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๐,๕๐๐
๗๖	นายณิชา ศรีสุทนต์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐,๕๐๐ (๘,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๐,๕๐๐
๗๗	นายอุเทน พุทธิชัย	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐,๕๐๐ (๘,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๐,๕๐๐
๗๘	นายวรรณธนา บุญไทยสง	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐,๕๐๐ (๘,๕๐๐ X ๑.๒)	-	-	๑๐,๕๐๐

๓๓. บัญชีแสดงต้นทุนค่าจ้างตอบแทนและค่าตอบแทนเงินส่วนราชการ														
ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินจ้างอื่นๆ			
๓๔	นายบุญเรืองศักดิ์ ห้าเทพวรา	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐	
๔๐	นายสมิณฤทธิ์ จักรแก้ว	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐	
๔๓	นายประเสริฐพิทักษ์ มุ่งแปงกลาง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐	
๔๔	นายอภินันท์ สุคนธราน	ม.๓	-	คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (เงินเพิ่มค่าตอบแทน)	
๔๕	นายอริกร พรมระบด	ป.๖	-	คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (เงินเพิ่มค่าตอบแทน)	
๔๖	นายศรวิทย์ จันทพาวรี	ป.๖	-	คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (เงินเพิ่มค่าตอบแทน)	
๔๗	นายสมชาย ภูมิวงษ์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (เงินเพิ่มค่าตอบแทน)	
๔๘	นายอริย์ทิพย์ พงษ์ไพฑูริย์	ป.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (เงินเพิ่มค่าตอบแทน)	
๔๙	นายอภินันท์ วัฒนสาร	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (เงินเพิ่มค่าตอบแทน)	
๕๐	นายสมชาย คุชฌิณ	ม. ๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐ (เงินเพิ่มค่าตอบแทน)	
	งบกลางศึกษา													
๕๑	-	-	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	ผู้ช่วยบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	ผู้ช่วยบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๐๔,๖๐๐ (๔,๐๕๐ X ๗๖)	๕๕,๐๐๐ (๕,๕๐๐ X ๗๖)	-	-	(ว่างเต็ม)	
๕๒	-	-	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	ผู้ช่วยบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	ผู้ช่วยบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๐๔,๖๐๐ (๔,๐๕๐ X ๗๖)	๕๕,๐๐๐ (๕,๕๐๐ X ๗๖)	-	-	(ว่างเต็ม)	
๕๓	นายอภินันท์ ปาณวิเศษ	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐	
๕๔	นายอภินันท์ ปาณวิเศษ	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐	
๕๕	นายอภินันท์ ปาณวิเศษ	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐	
๕๖	นายอภินันท์ ปาณวิเศษ	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐	
๕๗	นายอภินันท์ ปาณวิเศษ	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐	
๕๘	นายอภินันท์ ปาณวิเศษ	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐	
๕๙	นายอภินันท์ ปาณวิเศษ	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐	
๖๐	นายอภินันท์ ปาณวิเศษ	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๒๐๑๖-๐๑-๓๐๐๐-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๓	๓๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	-	๓๐๔,๐๐๐	
	งบเงินอุดหนุนตามภารกิจ													
๕๓	นางสมเกียรติ ธงศรี	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๕๐,๕๖๐ (๓๕,๐๕๖ X ๗๖)	-	-	-	๓๕๐,๕๖๐	

๘๓. บัญชีแสดงจัดตั้งกลุ่มงานและกำหนดหน้าที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๔	นายวินัย มณีศรี	บ.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๓๐๕,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	๓๐๕,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองมะตัว												
๔๕	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	*
๔๖	น.ส.สมศรี นิลล้อม	ป.ตรี	๒๐-๑๐๑-๒-๑๐๑๕๕	ครู	-	๒๐-๑๐๑-๒-๑๐๑๕๕	ครู	-	-	-	-	ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองค												
๔๗	น.ส.สุพรรณิ เวียงพุด	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
๔๘	น.ส.สุพรรณิ เวียงพุด	ปวส.	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐๕,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	๓๐๕,๐๐๐ (ย้ายได้ ยปด.)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลำหนองค												
๔๙	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	*
๕๐	-	-	๒๐-๑๐๑-๒-๑๐๑๕๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๐-๑๐๑-๒-๑๐๑๕๕	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (รับเพิ่ม เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
๕๑	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง (รับเพิ่ม)
๕๒	น.ส.วิบูลย์ภรณ์ เวียงพุด	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจันทน์												
๕๓	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	*
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองค												
๕๔	น.ส.นันทิรา เกษม	ป.ตรี	๒	ผู้ดูแลเด็ก (พักประจำ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พักประจำ)	-	-	-	-	ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
๕๕	น.ส.ดวงฤทัย สุทธิธรรม	ม.๓	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

๓๓. บัญชีแสดงผู้ควบคุมงานและกำหนดหน้าที่งานในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	การปฏิบัติราชการเดิม			การปฏิบัติราชการใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินอื่น ๆ	
๓๖๖	น.ส. นมทิพย์ ภูวรักษ์	ป.ตรี	๒๐-๑๑๕-๑๒๐๔-๐๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๒๐-๑๑๕-๑๒๐๔-๐๐๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑๑๔,๒๐๐ (๒๖,๒๐๐ X ๑๒๐)	-	-	๑๑๔,๒๐๐

*หมายเหตุ: ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาผลิตภัณฑ์ "การตรวจตำแหน่งผลิตภัณฑ์ ให้กระทำโดยให้คนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับจากการแต่งตั้งและมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนแล้ว"

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัดประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถสิ้นสุดในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยเป็นเครื่องมือสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ในการระบุทักษะด้านดิจิทัลที่ต้องพัฒนา รวมทั้งเพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรเพื่อวางแผนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในสังกัดอย่างเหมาะสม

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมด้านการบริหาร (Training) เช่น ส่งไปเข้าสัมมนานักบริหารเข้ารับ การอบรมในวิทยาลัยการปกครองและวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ฝึกอบรมหัวหน้างานระดับต้น ระดับกลางและการฝึกอบรมหรือพัฒนาผู้บริหารระดับสูง ฯลฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การอบรม E-Learning ในระบบการเรียนรู้ทางออนไลน์ ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน (Local MOOC) อย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี

๑.๓ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง

๑.๔ ส่งเสริมการศึกษาทั่วไป (Formal Education) โดยเปิดโอกาสให้เข้ารับการ ศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่างๆ ในสาขาวิชาที่ตรงกับสายงาน เพื่อจะได้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๑.๕ การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆ ละ ๓ วัน

๑.๖ การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง (Executive development) ในด้านการบริหารทาง การเงิน การบริหารบุคคล และควบคุมการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๗ มีการมอบรางวัลเพื่อเป็นการตอบแทน ที่ได้ปฏิบัติงานมาด้วยความวิริยะอุตสาหะ จนครบ ๒ ปี ๔ ปี หรือ ๖ ปี เป็นต้น

๑.๘ จัดให้มีการบำรุงขวัญ (Morale) ตามควรแก่กรณี เช่น ผู้ทำงานได้เรียบร้อยและ รวดเร็วเป็นผลดีแก่ทางราชการอย่างย้งก็พิจารณาบำเหน็จความชอบให้เป็นพิเศษ หรือชมเชยให้ปรากฏ แล้วแต่กรณี

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๒.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ถึงวิทยาการและเทคนิคใหม่ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ การอบรม E-Learning ในระบบการเรียนรู้ทางออนไลน์ ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นเพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน (Local MOOC) อย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี

๒.๓ การให้การศึกษาทั่วไป (Formal Education) โดยเปิดโอกาสให้เข้ารับการ ศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่างๆ ในสาขาวิชาที่ตรงกับสายงานเพื่อจะได้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒.๔ การจัดหาเครื่องใช้ให้เพียงพอ

๒.๕ ใช้ระบบ Teamwork ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๒.๖ จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณา เรื่องที่เป็นประโยชน์ร่วมกันมีการแจกจ่ายข่าวสารวิทยาการใหม่ๆ ที่น่ารู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๗ เมื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง ผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดีเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาก็จะปูนบำเหน็จความชอบเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ประกาศยกย่องชมเชยให้ปรากฏให้หมู่ ผู้ร่วมงานเพื่อเป็นกำลังใจ และเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นต่อไป

๒.๘ การฝึกฝนตนเอง (Self Development) ได้แก่ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วย ตนเอง โดยการลงมือทำงานเพื่อหาประสบการณ์และความชำนาญด้วยตนเอง เช่น การค้นคว้าวิธีทำงาน ระบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพ การทดลองทางวิทยาศาสตร์ ฯลฯ เป็นต้น

๒.๙ จัดให้มีการฉลองประจำปี โดยให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและ ลูกจ้าง และครอบครัวมาร่วมสนุกด้วย เพื่อให้มีความสบายใจและพอใจที่จะทำงานของตนยิ่งขึ้น

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑ การฝึกทดลองการปฏิบัติงานให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่

๓.๒ การปฐมนิเทศ (Orientation) คือการแนะนำชี้แจงให้พนักงานใหม่ได้รู้จักกฎระเบียบ การปฏิบัติตน ตลอดจนหัวหน้างานในองค์การบริหารส่วนตำบล ชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่ หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือนครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

๓.๔ การจัดสรรบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ โดยถือหลัก Put the right man on the right job เพื่อให้การทำงานประสบผลสำเร็จ

๓.๕ การสอนงานหรือแนะนำงาน เพื่อให้มีความสบายใจ ให้พ้นจากความวิตกกังวลต่างๆ ได้แก่ สอนงานแนะนำหรือแสดงวิธีทำงานให้ดู (Present the job) การทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง (Let the worker performs) การติดตามผล (Follow up)

๓.๖ กำหนดหน้าที่ (Function) กำหนดความรับผิดชอบ (Responsibility) กำหนดอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Authority) การทำงานโดยแจ้งให้ทราบด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือคำสั่ง

๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงาน การประเมินทำให้ผู้ประเมินทราบว่าพนักงานต้องการอะไร มีโอกาสที่จะก้าวหน้าและพัฒนาตัวเองอย่างไร

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก ๑

- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการฯ
- คำสั่งแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบลฯ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่กำหนดโครงสร้างใหม่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา และให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่าประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เรื่องประกาศ
ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิกการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖) โดยให้เป็นไปตามการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเสกสรรค์ ทองสวัสดิวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา มีมติเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียนชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๔ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง ๑ หน่วย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร และปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายรัฐบาล ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่ายดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภา
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติ
- งานสอบสวนและลงโทษทางวินัย
- งานการจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยความสะดวก
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๑.๔ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานผลิตสื่อสารการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๕ งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนา
- งานบริการที่พักรับรองสำหรับนักท่องเที่ยว

๑.๑.๖ งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสุสานและฌาปนสถาน
- งานพัฒนาชุมชนและสังคม
- งานจัดระเบียบชุมชน

๑.๑.๗ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- งานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- งานธุรการประจำงานสวัสดิการสังคม

๑.๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานส่งเสริมและพัฒนาบทบาทของสตรี
- งานสนับสนุนกิจกรรมของกลุ่มสตรี-แม่บ้าน
- งานส่งเสริมและพัฒนาในกลุ่มออมทรัพย์
- งานส่งเสริมและพัฒนากิจการร้านค้าชุมชนและศูนย์หัตถกรรมประจำตำบลและหมู่บ้าน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง
- งานส่งเสริมและสนับสนุนโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการตลาดสินค้ากลุ่มอาชีพหัตถกรรมและอุตสาหกรรมครอบครัว
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- งานส่งเสริมการบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

๑.๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๑.๑.๑๐ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานควบคุม กลั่น เหยือก มลภาวะ

๑.๑.๑๑ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหา
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- งานการลาทุกประเภท
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานสิทธิสวัสดิการ

๑.๒ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานรับ - เบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๑.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้

- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๑.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกแบบ

๓.๒ ฝ่ายสาธารณูปโภค

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่

๓.๒.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑.๑ งานบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานวิชาการ
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๑.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษา
- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๕. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และโรค ไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์

งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการ
สาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์
สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งาน
กายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความ
สะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการ
พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและ
บำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผน
ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการ
สิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน
ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ
ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานการพาณิชย์ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๕.๑.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานชีวอนามัย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานดำเนินการกิจการพาณิชย์

๕.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

๕.๑.๔ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

๕.๑.๕ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

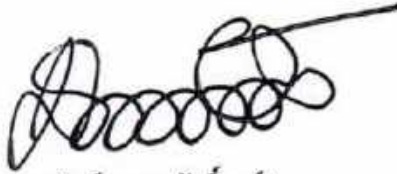
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๑ งานได้แก่

—งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเสกสรรค์ ทองสวัสดิ์วงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ที่ ๖๔๑/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่กำหนดโครงสร้างใหม่

ตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้ประกาศโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่กำหนดในโครงสร้างใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียนชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานตามตำแหน่งโครงสร้างใหม่ตามกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ตามบัญชีการจัดบุคลากรลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากช่องท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเสกสันต์ ทองสวัสดิ์วงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

บัญชีแสดงอัตราค่าจ้างสำหรับงานก่อสร้างไม่เอื้อต่อการบริหารส่วนด้านงบประมาณเกี่ยวกับค่าจ้างสำหรับการบริหารส่วนด้านภาษาอังกฤษ ที่ ๒๓๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ	
๑	นางอภิญญา ภูวนะสกุล	ป.โท	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๖๖,๕๖๐ (๕๖๖,๕๖๐ X ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๕๕๐,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๓๓๖,๕๖๐
ส่วนปฏิบัติการส่วนงาน												
ส่วน												
๒	นางพัฒนีย์ ไกรทอง	ป.โท	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	หัวหน้าสำนักงาน อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	หัวหน้าสำนักงาน อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๕๖๖,๕๖๐ (๕๖๖,๕๖๐ X ๑๒)	๕๖,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๕๕๐,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	๓๓๖,๕๖๐
๓	นางศันตีย์ งามข้าว	ป.โท	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	หัวหน้าสำนักงาน อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	หัวหน้าสำนักงาน อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐๖,๕๖๐ (๕๐๖,๕๖๐ X ๑๒)	๕๐,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	-	๔๕๖,๕๖๐
๔	นายทองอินทร์ ศักกา	ป.ตรี	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	หัวหน้าสำนักงาน อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	หัวหน้าสำนักงาน อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐๖,๕๖๐ (๕๐๖,๕๖๐ X ๑๒)	๕๐,๐๐๐ (๓,๐๐๐ X ๑๒)	-	๔๕๖,๕๖๐
๕	น.ส.ศรียา พงศา	ป.ตรี	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่นและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่นและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๐๖,๕๖๐ (๒๐๖,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๖,๕๖๐
๖	นายธรรมกร ศรีแก้ว	ป.ตรี	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่นและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่นและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๐๖,๕๖๐ (๒๐๖,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๖,๕๖๐
๗	น.ส.มนักร งามขุน	ป.ตรี	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่นและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่นและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๐๖,๕๖๐ (๒๐๖,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๐๖,๕๖๐
๘	น.ส.สุวิมล ธีรารณ	ป.โท	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๔๕๕,๕๖๐ (๔๕๕,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๕๕,๕๖๐
๙	นายศิลา รักชาติ	ป.ตรี	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๔๐๕,๕๖๐ (๔๐๕,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๕,๕๖๐
๑๐	นายธรรมศิลป์ ขอนพาสาง	ป.ตรี	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๔๐๕,๕๖๐ (๔๐๕,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๕,๕๖๐
๑๑	นางอรรณพ งามนคร	ป.ตรี	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	นักพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.ก.	๔๐๕,๕๖๐ (๔๐๕,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๔๐๕,๕๖๐
๑๒	น.ส.ปวีณา มณีรัตน์	ป.วส.	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๒	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๒	๒๕๕,๕๖๐ (๒๐๖,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๕,๕๖๐
๑๓	น.ส.อัมภ์ เทพธัญญ์	ป.ตรี	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๒	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานเทคนิค (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๒	๒๕๕,๕๖๐ (๒๐๖,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๕,๕๖๐
๑๔	นายปิยะพงษ์ นารุณ	ป.วส.	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานช่างเทคนิค (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๒	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานช่างเทคนิค (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๒	๒๕๕,๕๖๐ (๒๐๖,๕๖๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๕,๕๖๐
๑๕	-	-	-	-	-	๒๐๑-๐๐๑๐๑๐๑๐๑	เจ้าพนักงานช่างเทคนิค (นักบริหารงานทั่วไป)	ป.๒/๒	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

บัญชีแสดงจัดคงเหลือผู้ดำเนินการจัดตั้งโครงการบริหารส่วนตำบลบึงกาฬฯ ที่ ๖๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน *		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ		
	ผู้บังคับบัญชา												
๑๖	นายสมศักดิ์ ศรีสวัสดิ์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๕๖,๖๖๐ (๒๓,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๖,๖๖๐	
๑๗	น.ส.นันทิกานต์ สุบันหา	ป.ตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๒๕๓,๓๖๐ (๑๘,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๒๕๓,๓๖๐	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๘	นางอรุณรัตน์ บึงกลาง	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๖,๖๘๐ (๑๘,๖๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๖,๖๘๐	
๑๙	น.ส.ปวีณาภรณ์ บึงกลาง	ป.วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๓,๓๖๐ (๑๓,๕๓๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๓,๓๖๐	
๒๐	น.ส.อรทัย เงินวง	ป.วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๖๖,๖๘๐ (๑๓,๘๘๐ X ๑๒)	-	-	๑๖๖,๖๘๐	
๒๑	นายทวาททอง นาคชัยพร	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	-	๑๗๖,๖๘๐ (๑๔,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๖,๖๘๐	
๒๒	นายณพพล อัมพรชัย	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	-	๑๗๖,๖๘๐ (๑๔,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๗๖,๖๘๐	
๒๓	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	-	๑๗๖,๖๘๐ (๑๔,๘๐๐ X ๑๒)	-	-	(ว่างเต็ม) ๑๗๖,๖๘๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป												
๒๔	น.ส.อรชภา นิลระหันนอก	ป.วส.	-	นักการภารโรง	-	-	นักการ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)	
๒๕	นายปราโมทย์ นาคจันทร์	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๖	น.ส.ศกกร วรสุพรรณิกษ์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)	
๒๗	สิงห์เอกฐิติ โพธิ์ทอง	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)	
๒๘	น.ส.นภาพร อุดมปะชา	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)	
๒๙	น.ส.ณัฏฐิพย์ นารักษ์	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)	
๓๐	นายจักร บัรม	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)	

บัญชีแสดงจัดตามบัญชีตำแหน่งสามารถอธิบายได้ถึงโครงสร้างการบริหารส่วนตำบลปากช่องแบ่งตามห้องแผนกหรือชื่อของการบริหารส่วนตำบลปากช่อง ที่ บชช./บชชช. กรณีที่ บชช. กับขยาย บชชช

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังคน			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินอื่นๆ	
๓๑	นายอนุ พันธบุรี	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๒๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (ไม่มีเงินค่าตอบแทน)
๓๒	นายประเสริฐ ทรัพย์เมศวร์	ป.๔	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๒๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (ไม่มีเงินค่าตอบแทน)
ปลัด												
๓๓	นางสุภาวดี หาดทอง	ป.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ค.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ค.๓	๔๕๓,๐๐๐ (๔๐,๒๖๐ X ๒๖)	๔๕๓,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๒๖)	-	๔๕๓,๐๐๐
๓๔	น.ส. ศิริเพ็ญ ชัยสิทธิ์	ป.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ค.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง)	ค.๓	๔๐๔,๕๐๐ (๓๕,๓๕๐ X ๒๖)	๓๕,๐๐๐	-	๔๐๔,๕๐๐
๓๕	-	-	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ค.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ค.๓	๓๔๓,๖๐๐ (๓๐,๒๖๐ X ๒๖)	๓๔,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๓๖	นางศรีวิไลนา ช้างแก้ว	ป.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ช.๓	๓๒๖,๖๔๐ (๒๐,๒๖๐ X ๒๖)	-	-	๓๒๖,๖๔๐
๓๗	นางฉันทนา ศิหรวรรณ	ป.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บภาษี	ช.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บภาษี	ช.๓	๓๔๔,๔๐๐ (๓๐,๔๕๐ X ๒๖)	-	-	๓๔๔,๔๐๐
๓๘	-	-	-	-	-	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๓	นักวิชาการพัสดุ	ป.๓/ช.๓	-	-	-	(ว่างเต็ม)
๓๙	เจ้าพนักงานอำนวยการ	ป.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ช.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ช.๓	๒๖๔,๔๕๐ (๒๒,๔๕๐ X ๒๖)	-	-	๒๖๔,๔๕๐
๔๐	-	-	-	-	-	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.๓/ช.๓	-	-	-	(ว่างเต็ม)
๔๑	นางยุภา นาคคำ	ป.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๓	๒๐๓-๐๔-๒๓๒๖-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.๓	๒๖๔,๒๕๐ (๒๒,๒๕๐ X ๒๖)	-	-	๒๖๔,๒๕๐
พนักงานส่วนตำบล												
๔๒	น.ส.ณัฏฐาภรณ์ พงษ์คำหาญ	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓๕๐,๐๕๐ (๒๖,๓๕๐ X ๒๖)	-	-	๓๕๐,๐๕๐
๔๓	น.ส. ศิริอุทัยรัตน์ โพธิ์เงิน	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓๕๔,๒๕๐ (๒๖,๔๕๐ X ๒๖)	-	-	๓๕๔,๒๕๐
๔๔	นายสุภาวดี วงษ์สง่า	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓๕๓,๕๕๐ (๒๖,๔๕๐ X ๒๖)	-	-	๓๕๓,๕๕๐
๔๕	นายศักดิ์ชัย สมอ่อน	ป.๓	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓๕๔,๐๐๐ (๒๖,๕๐๐ X ๒๖)	-	-	๓๕๔,๐๐๐

บัญชีแสดงจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่ ๒๓๓/๒๕๖๖ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๖	บ.ส. ปกาวรัตน์ ประสานมิตร	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๑๕,๒๕๐ (๑๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๕,๒๕๐
๔๗	บ.ส. ธนพร หลาบอักษร	ป.วส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๑๕,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๕,๐๐๐
	เกษม											
๔๘	นายวิชา สกลพันธ์	ป.ตรี	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑๔๘,๒๕๐ (๑๔,๐๐๐ X ๑๒)	๒๕,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๒๕,๒๐๐ (๕,๖๐๐ X ๑๒)	๑๙๘,๕๐๐
๔๙	-	-	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๑๒๖,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๕๐	-	-	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง	ต้น	(ค่ากลางเงินเดือน)	(๑,๕๐๐ X ๑๒)	-	๑๓๓,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๕๑	นายวิชัย มณีสาร	ป.ตรี	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค วิศวกรรมโยธา	ป.ก.	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค วิศวกรรมโยธา	ป.ก.	๑๗๑,๕๐๐ (๑๘,๒๐๐ X ๑๒)	๑๘,๐๐๐	-	๑๘๙,๕๐๐
๕๒	-	-	-	-	-	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	นักจัดการงานช่าง	ป.ก./พ.ก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
๕๓	นายวิฑิตพงศ์ ทุ่งพิมาย	ป.วส.	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๖	นายช่างโยธา	ยส.	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๖	นายช่างโยธา	ยส.	๑๒๖,๒๕๐ (๑๔,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๒๖,๒๕๐
๕๔	นายราชนุช ธรรมศิริ	ป.วส.	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๗	นายช่างโยธา	ป.ก.	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๗	นายช่างโยธา	ป.ก.	๒๑๕,๒๕๐ (๒๔,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๒๑๕,๒๕๐
๕๕	นายเชิมนันท์ รัตนวิทย์	ป.วส.	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๘	นายช่างไฟฟ้า	ช.ก.	๒๐-๓๐๕-๒๓๐๓-๐๐๘	นายช่างไฟฟ้า	ช.ก.	๑๐๖,๒๕๐ (๒๕,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๐๖,๒๕๐
	หม่อมราชวงศ์พัฒนภรณ์											
๕๖	น.ส.สุภาวดี สักดิ์คำ	ป.ตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๓,๒๕๐ (๑๔,๕๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๓๓,๒๕๐
๕๗	นายอำพัน น้อยทอง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	-	๑๑๕,๒๕๐ (๑๐,๖๐๐ X ๑๒)	-	-	๑๑๕,๒๕๐
๕๘	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	-	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)

บัญชีแสดงบัญชีตำแหน่งการบริการที่ส่งให้หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นที่ ๖๖๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	การบริการท้องถิ่นเดิม			การบริการท้องถิ่นใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	เขตที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินลีสอื่นๆ	
	พนักงานส่วนตำบล								๑๐๔,๐๐๐ (เงินเดือนที่ตำแหน่ง)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๕๔	นายจิรเมศ วัฒนากิจ	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๒๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (เงินเดือนที่ตำแหน่ง)
๕๖	นายสุวิทย์ สุขสัน	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๒๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (เงินเดือนที่ตำแหน่ง)
๖๓	นายอานาจ น้อยทอง	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๒๖)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (เงินเดือนที่ตำแหน่ง)
	ปลัดเทศบาลตำบล								๑๓๓,๖๐๐	๕๕,๐๐๐	-	(ว่างเต็ม)
๖๕	-	-	๒๖-๐๖-๒๕๖๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ชำนาญ	๒๖-๐๖-๒๕๖๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ชำนาญ	๑๓๓,๖๐๐ (ค่าตอบแทน) (๑,๕๐๐ X ๒๖)	๕๕,๐๐๐	-	๔๔๕,๖๐๐
๖๖	น.ส. ศศิมา กิ่งอัมพวัน	ป.ตรี	๒๖-๐๖-๒๕๖๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ชำนาญ	๒๖-๐๖-๒๕๖๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ชำนาญ	๑๓๓,๖๐๐	๕๕,๐๐๐	-	๔๔๕,๖๐๐
๖๗	น.ส. เมธิมา วัฒนากิจ	ป.ตรี	๒๖-๐๖-๒๕๖๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๒๖-๐๖-๒๕๖๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๒๒๖,๐๔๐ (๑๔,๕๐๐ X ๒๖)	-	-	๒๒๖,๐๔๐ (กำหนดเพิ่ม)
๖๘	-	-	-	-	-	๒๖-๐๖-๒๕๖๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ป.ก.	-	-	-	๑๔๕,๐๔๐
๖๙	น.ส. จิราพร สุขหาญ	ป.ตรี	๒๖-๐๖-๒๕๖๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๒๖-๐๖-๒๕๖๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑๔๕,๐๔๐ (๑๔,๕๐๐ X ๒๖)	-	-	๑๔๕,๐๔๐ (กำหนดเพิ่ม)
๗๐	-	-	-	-	-	๒๖-๐๖-๒๕๖๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ป.ก.	-	-	-	(กำหนดเพิ่ม)
	ปลัดเทศบาลตำบล								๒๔๐,๔๔๐	-	-	๒๔๐,๔๔๐
๗๑	นางสมหมาย ศรีตะคุ	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๔๐,๔๔๐ (๒๐,๐๔๐ X ๒๖)	-	-	๒๔๐,๔๔๐
๗๒	นายสมเดช ศรีตะคุ	ป.๔	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๔๐,๔๔๐ (๒๐,๐๔๐ X ๒๖)	-	-	๒๔๐,๔๔๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								๑๒๖,๔๔๐	-	-	๑๒๖,๔๔๐
๗๓	น.ส. ปริษา คงเจริญ	ป.ก.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ว่างเต็ม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	(ว่างเต็ม)	๑๒๖,๔๔๐ (๑๓,๕๐๐ X ๒๖)	-	-	๑๒๖,๔๔๐

บัญชีแสดงจัดคนลงอยู่ตำแหน่งกรอบอัตราค่าจ้างห้องจัดการบริหารส่วนตำบลปากช่องแบบบัญชีองค์กรบริหารส่วนตำบลปากช่อง ที่ ๖๓๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินเดือน *			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เกณฑ์ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เกณฑ์ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ		
๓๑	นายธีระชัย สุวิชา	ป.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (๕ ปี)	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	(ทักษะ)	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	(ทักษะ)	๑๖๒,๒๕๐ (๑๖,๕๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๖๒,๒๕๐
๓๒	นายจิระศักดิ์ จันทพรทวี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (๕ ปี)	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	(ทักษะ)	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	(ทักษะ)	๑๖๒,๒๕๐ (๑๖,๕๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๖๒,๒๕๐
๓๓	นายทอง เขียวสาร	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์ (๕ ปี)	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	(ทักษะ)	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	(ทักษะ)	๑๖๒,๒๕๐ (๑๖,๕๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๖๒,๒๕๐
๓๔	นายแพทย์ พองคำ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์ (๕ ปี)	(ทักษะ)	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	(ทักษะ)	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ ๕ ปี)	(ทักษะ)	๑๖๒,๒๕๐ (๑๖,๕๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๖๒,๒๕๐
	พนักงานขับทั่วไป										(๑๖,๕๐๐ X ๑๐)			
๓๕	นายวิระศักดิ์ โพธิ์พร	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๓๖	นายวิชัย ศรีฤทธิ์	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๓๗	นายอุเทน พุทธิชัย	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๓๘	นายวรรณณะ บุญไทยกลาง	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๓๙	นางบุญยงค์ หิวงพรา	ม.๓	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๕,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๕,๐๐๐
๔๐	นายสัมพันธ์ จักรแก้ว	ม.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๑	นายประเสริฐทรัพย์ มุ่งแปลกลาง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๔,๐๐๐
๔๒	นายวชิษฐ์ อดุลจวน	ม.๓	-	คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)	-	-	คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
๔๓	นายสิริภาพ พรมภรณ์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)	-	-	คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
๔๔	นายศราวุธ จันททวี	ป.๖	-	คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)	-	-	คนงานทั่วไป (คนงานประจำรถขยะ)	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
๔๕	นายสาธุชัย นิยมวงศ์	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)
๔๖	นายณัฐพงศ์ พงษ์โสภณพันธุ์	ป.ตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	คนงาน	-	๑๐๔,๐๐๐ (๕,๐๐๐ X ๑๐)	-	-	๑๐๔,๐๐๐ (เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง)

บัญชีแสดงจัดตั้งบัญชีตำแหน่งการธนาคารที่ห้องปฏิบัติการส่วนต้นแบบก่อสร้างที่ ๒๓๕๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ
			อัตราที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินตอบแทน/เงินอื่นๆ	
๘๗	นายณัฐศักดิ์ นบกลาง	ป.วช.	-	ช่างทั่วไป	-	-	ช่าง	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (เงินเดือนตำแหน่ง)
๘๘	นายสามารถ สุทธิกลิ่น	ม.๓	-	ช่างทั่วไป	-	-	ช่าง	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (เงินเดือนตำแหน่ง)
กรอบอัตราค่าจ้าง												
๘๙	-	-	๒๖,๓๐๘.๒๕๐๘๐๘๐๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นักบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๖,๓๐๘.๒๕๐๘๐๘๐๘๐๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นักบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๗๖)	-	(ว่างเต็ม) ๓๓๓,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๙๐	-	-	๒๖,๓๐๘.๒๕๐๘๐๘๐๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นักบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๒๖,๓๐๘.๒๕๐๘๐๘๐๘๐๘	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/นักบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	๕๖,๐๐๐ (๓,๕๐๐ X ๗๖)	-	๓๓๓,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๙๑	นายสิงห์กร ปานเรือนแสน	ป.วช.	๒๖,๓๐๘.๒๕๐๘๐๘๐๘	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๒๖,๓๐๘.๒๕๐๘๐๘๐๘๐๘	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๓๓๕,๐๘๐ (๓๕,๕๐๐ X ๗๖)	-	-	๓๓๕,๐๘๐
๙๒	นายปฏิญญา กงนอก	ป.วช.	๒๖,๓๐๘.๒๕๐๘๐๘๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓	๒๖,๓๐๘.๒๕๐๘๐๘๐๘๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๓	๓๓๔,๑๒๐ (๓๓,๕๐๐ X ๗๖)	-	-	๓๓๔,๑๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๙๓	น.ส.แสงอรุณ ชัยศรี	ป.วช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๘๐,๙๖๐ (๓๕,๐๘๐ X ๗๖)	-	-	๓๘๐,๙๖๐
๙๔	พนักงานจ้างทั่วไป	ม.๖	-	ช่างทั่วไป	-	-	ช่าง	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (เงินเดือนตำแหน่ง)
พนักงานจ้างตามตำแหน่ง												
๙๕	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยอาจารย์/ผู้ช่วยนักศึกษ	-	-	-	-	-
๙๖	น.ส.สมพร นิลน้อย	ป.วช.	๒๖,๓๐๘.๒๕๐๘๐๘๐๘	ครู	-	๒๖,๓๐๘.๒๕๐๘๐๘๐๘๐๘	ครู	-	-	-	-	ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
๙๗	พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๙๘	น.ส.รัชชิตา เชื้อขุนทด	ป.วช.	-	ผู้ช่วยนักศึกษ	-	-	ผู้ช่วยนักศึกษ	-	-	-	-	ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง
๙๙	น.ส.สุพรรณิณี เหมนาค	ป.วช.	-	ผู้ช่วยนักศึกษ	-	-	ผู้ช่วยนักศึกษ	-	๓๐๘,๐๐๐ (๔,๐๐๐ X ๗๖)	-	-	๓๐๘,๐๐๐ (ว่างเต็ม ยศ)

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน *			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินพิเศษอื่นๆ		
ศูนย์พัฒนาลูกโลกบ้านร่มหลวง													
๘๘	-	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-
๑๐๐	-	-	๒๐๑๐๐๑๐๑๐๐๐๑๑๑	ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๒๐๑๐๐๑๐๑๐๐๐๑๑๑	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับค่าตอบแทนเงินสิ่งของจากโรงเรียน เป็นเงินค่าจ้างสอน
๑๐๑	พนักงนวิจัยทั่วไป	-	-	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับค่าตอบแทนเงินสิ่งของจากโรงเรียน
๑๐๒	น.ส.วิชุดาภรณ์ บัวบานศรี	ป.ตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับค่าตอบแทนเงินสิ่งของจากโรงเรียน
ศูนย์พัฒนาลูกโลกบ้านร่มหลวง													
๑๐๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๐๔	พนักงนช่างตามภารกิจ	-	-	-	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	-	-	-	-	-
๑๐๕	น.ส. นภัสส์ เกษเอก	ป.ตรี	๒	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก (พี่เลี้ยง)	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับค่าตอบแทนเงินสิ่งของจากโรงเรียน
๑๐๖	พนักงนวิจัยทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๐๗	น.ส. ศวฤทัย สุทธิปัส	ม.๓	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับค่าตอบแทนเงินสิ่งของจากโรงเรียน
๑๐๘	หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๐๙	น.ส. เมทินี บุชาติ	ป.ตรี	๒๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก/ชก.	๒๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑๑๑,๒๐๐ (๑๑,๒๐๐ X ๑๑)	-	-	-	๑๑๑,๒๐๐

“ทนาย” คำแห่งปัญญาและการศรัทธา

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

[Signature]

ผลิตภัณฑ์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง