



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานีให้ความเห็นชอบแล้ว ตามมติที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) ข้อ ๑๘ และตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลตามระยะเวลาที่กำหนด การตรวจสอบและการวางแผนอัตรากำลัง การควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

นายหะ เจมะ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

**แผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ**

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของ องค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลาง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำ แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความ เห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจ หน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้ กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การปกครองส่วนตำบลกะมียอ จึงได้จัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงาน ที่ เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนอันจะเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้าง ให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการ กำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลกะมียอ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติภารกิจ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อการปรับใช้อัตรากำลังคนของแต่ละส่วนราชการในสังกัดให้เหมาะสม

๒.๘ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรให้มีคุณภาพมากขึ้น

๒.๙ เพื่อวางแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ ในการรองรับความเจริญเติบโตในอนาคต

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ ซึ่งมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ เป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดปัตตานี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๔ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๖ ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างจริงจัง เพื่อให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถนำบริการที่มีคุณสมบัติที่ดีสู่ประชาชน

๓.๗ ให้บุคลากรเป็นกลไกแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนและสร้างความเชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชนรวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็น

พื้นฐาน และความต้องการของประชาชนรวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอที่สำคัญ ดังนี้

สรุปปัญหาผลการวิเคราะห์พื้นที่

เพื่อให้มีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ความจำเป็นพื้นฐาน และความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ปัญหาเส้นทางคมนาคมระหว่างอำเภอ-ตำบล-หมู่บ้าน ยังไม่สะดวก
๒. ปัญหาสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ยังไม่ครบถ้วน ท่อถึง เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๑. ประชาชนไม่มีอาชีพเสริม นอกเหนือจากอาชีพหลัก ทำให้รายได้ไม่เพียงพอการใช้จ่าย
๒. ราคาสินค้าที่ได้ไม่คุ้มการประกอบอาชีพและประชาชนมีรายได้ที่ไม่แน่นอน
๓. ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้น้อยไม่พอเลี้ยงชีพ
๔. ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ
๕. ปัญหาขาดเงินทุนหมุนเวียนในการประกอบอาชีพ
๖. ประชาชนมีหนี้สิน ขาดการออมทรัพย์ ขาดการรวมกลุ่ม
๗. ปัญหาขาดแคลนที่ทำกิน

๓. ปัญหาด้านสังคม

๑. ไม่มีสถานที่ออกกำลังกายเพียงพอ หรือมีสนามกีฬาที่ได้มาตรฐาน
๒. ไม่มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ
๓. การเล่นเกมพนัน
๔. ปัญหาด้านยาเสพติด ซึ่งบางแห่งมีการเสพและจำหน่ายยาเสพติด
๕. ปัญหาผู้สูงอายุ
๖. ปัญหาด้านสวัสดิการชุมชน

๔. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. ปัญหาการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
๒. ปัญหาสถานที่รับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียน
๓. ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
๔. ปัญหาการทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

๑. ปัญหาการจัดเก็บรายได้
๒. ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน
๓. ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ปัญหาการซื้อสิทธิ์ ขายเสียง

๖. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑. ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
๒. การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย
๓. ปัญหาได้รับการรบกวนจากเสียงและกลิ่น

๔. ประชาชนขาดจิตสำนึกในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติ

๗. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

๑. ปัญหาแหล่งน้ำไม่เพียงพอสำหรับอุปโภคบริโภค และการเกษตร
๒. ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืช และต้นเขิน แหล่งกักเก็บน้ำไม่เพียงพอ
๓. ปัญหาขาดแคลนน้ำสะอาดสำหรับบริโภค
๔. ขาดระบบในการบริหารจัดการใช้น้ำ

๘. ปัญหาด้านสาธารณสุข

๑. ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึง
๒. ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ
๓. ปัญหาจากเหตุนกหวัด หรือเหตุรำคาญ
๔. หลักประกันสุขภาพไม่ทั่วถึง

ความต้องการของประชาชน

ประชาชนมีความต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอดำเนินการปรับปรุงแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจเป็นลำดับแรก โดยเฉพาะปัญหาเรื่องปากท้อง ซึ่งประสบปัญหาในการเลี้ยงชีพ เนื่องจากการประกอบอาชีพผลิตหมวกกะปิเยาะที่มีรายได้ที่ไม่แน่นอน จะสามารถขายได้ดีในช่วงเทศกาลฮารีรายอเท่านั้น รวมทั้งการแก้ไขปัญหาด้านแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภค-บริโภค และการเกษตรให้เพียงพอกับความต้องการ โดยสามารถแบ่งความต้องการของประชาชนตามสภาพปัญหาได้ดังนี้

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอดำเนินการปรับปรุง รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาปรับปรุงซ่อมแซมเส้นทางการคมนาคมระหว่างตำบลและหมู่บ้านที่ยังชำรุดอยู่ ให้สามารถใช้การได้อย่าง เป็นปกติ

๑.๒ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าดำเนินการขยายเขตไฟฟ้าในพื้นที่อย่างทั่วถึงและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายผู้ที่ต้องการใช้ไฟฟ้าอย่างทั่วถึง รวมทั้งเข้าดำเนินการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น เพื่อความสะดวกในการสัญจรไปมาโดยเฉพาะในช่วงกลางคืน

๑.๓ ต้องการให้ทางองค์การบริหารส่วนตำบลละมียอดำเนินการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านในพื้นที่ที่ยังขาดแคลนระบบประปา รวมทั้งดำเนินการปรับปรุงระบบประปาในพื้นที่ให้มีมาตรฐาน และสามารถใช้การได้อย่างทั่วถึง

๒. ความต้องการด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มช่องทางในการประกอบอาชีพเสริมนอกเหนือจากอาชีพหลัก ปรับปรุงผลผลิตทางการเกษตรให้ได้มาตรฐาน ตรงกับความต้องการของตลาดในปัจจุบัน เช่น การฝึกอบรม การหาตลาดที่แน่นอน รวมถึงการส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรที่หลากหลายยิ่งขึ้น เป็นต้น

๒.๒ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในรูปแบบเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๓ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการฝึกทักษะอาชีพโดยคนในชุมชน (ภูมิปัญญาชาวบ้าน) และโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ อีกทั้งการจัดทัศนศึกษาดูงานนอกพื้นที่ของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่

๒.๔ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอสนับสนุนงบประมาณและสนับสนุนเครื่องมือที่ได้มาตรฐานในการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่

๓. ความต้องการด้านสังคม

๓.๑ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอก่อสร้างสนามกีฬาหรือสถานที่ออกกำลังกายในพื้นที่อย่างมีมาตรฐานและครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

๓.๒ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ ก่อสร้างสวนสาธารณะหรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจแก่คนในพื้นที่

๓.๓ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการสร้างงานสร้างอาชีพให้กับกลุ่มเยาวชนที่ว่างงานในพื้นที่

๓.๔ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอรวมถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่บูรณาการร่วมกันเพื่อแก้ไขและป้องกันยาเสพติดและอบายมุขต่างๆ ในพื้นที่ทุกรูปแบบ

๓.๕ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอให้การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เป็นต้น

๓.๖ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอให้การส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสวัสดิการชุมชนต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่

๔. ความต้องการด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๑ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ จัดระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของอบต.ให้เป็นระบบและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน

๔.๒ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอให้การสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัยอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอให้การส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ความต้องการด้านการเมือง การบริหาร

๕.๑ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอจัดกิจกรรมออกบริการเก็บภาษีเคลื่อนที่ไปยังหมู่บ้านต่าง ๆ เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการออกให้บริการชำระภาษี

๕.๒ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอจัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองและการบริหารแก่ประชาชนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่

๕.๓ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์กร

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอยที่ถูกวิธีให้แก่ประชาชนในพื้นที่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๖.๒ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติให้กับเยาวชนและประชาชนที่สนใจอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๖.๓ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอเพิ่มเส้นทางการเข้าถึงของรถฉุกเฉินในการเข้าไปช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๗. ความต้องการด้านแหล่งน้ำ

๗.๑ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอปรับปรุง/ก่อสร้างแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค และการเกษตร

๗.๒ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอขุดลอกคลองระบายน้ำที่ตื้นเขินและทำความสะอาดคลองระบายน้ำโดยการกำจัดวัชพืช รวมถึงการก่อสร้างคูระบายน้ำ คสล.เพื่อแก้ไขปัญหาการระบายน้ำได้อย่างถาวร

๗.๓ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบการบริหารจัดการใช้น้ำให้แก่ประชาชนผู้ใช้น้ำในพื้นที่อย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๘. ความต้องการด้านสาธารณสุข

๘.๑ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ ให้การสนับสนุนงบประมาณให้กับกลุ่มอสม.ในพื้นที่ในการออกให้บริการด้านสาธารณสุขและอนามัยให้กับประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึง

๘.๒ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอร่วมกับสถานอนามัยในพื้นที่ จัดกิจกรรมในการแก้ไขโรคติดต่อและไม่ติดต่อให้กับประชาชนในพื้นที่ทุรกันดาร

๘.๓ ต้องการให้องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ ประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนในหมู่บ้านได้เล็งเห็นความสำคัญของการออกกำลังกาย

แนวทางแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุข

โดยการนำปัญหาและความต้องการของประชาชนมาวิเคราะห์ ซึ่งจำเป็นต้องวางกรอบและแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุข เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขที่ถูกต้อง เหมาะสม และได้ผลดีที่สุด ดังนี้

๑. แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ จัดให้มีการปรับปรุงซ่อมแซมหรือก่อสร้างเส้นทางคมนาคมระหว่างตำบลและหมู่บ้านที่ยังชำรุดอยู่ ให้สามารถใช้การได้อย่าง เป็นปกติ

๑.๒ ขอรับสนับสนุนงบประมาณหรือร่วมกันบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน ในการซ่อมแซมถนน

๑.๓ จัดให้มีขยายเขตไฟฟ้าในพื้นที่อย่างทั่วถึงและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะเพิ่มขึ้น

๑.๔ จัดให้มีการก่อสร้างระบบประปาหมู่บ้านในพื้นที่ที่ยังขาดแคลนระบบประปา รวมทั้งดำเนินการปรับปรุงระบบประปาในพื้นที่ที่มีมาตรฐาน และสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี

๒. แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ จัดให้มีการส่งเสริมสนับสนุนฝึกอบรมให้ความรู้ในการประกอบอาชีพเสริม ปรับปรุงผลผลิตทางการเกษตรให้ได้มาตรฐาน รวมถึงการส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรที่หลากหลายยิ่งขึ้น เป็นต้น

๒.๒ จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในรูปแบบเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๓ จัดให้มีส่งเสริมสนับสนุนการฝึกทักษะอาชีพโดยคนในชุมชน (ภูมิปัญญาชาวบ้าน)

๒.๔ จัดให้มีสนับสนุนงบประมาณและสนับสนุนเครื่องมือที่ได้มาตรฐานในการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในพื้นที่

๓. แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านสังคม

๓.๑ จัดให้มีสนามกีฬาหรือสถานที่ออกกำลังกายในพื้นที่อย่างมีมาตรฐานและครอบคลุมทุกหมู่บ้าน

- ๓.๒ จัดให้มีสวนสาธารณะหรือสถานที่พักผ่อนหย่อนใจแก่คนในพื้นที่ ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน
- ๓.๓ จัดให้มีการส่งเสริมการสร้างงานสร้างอาชีพให้กับกลุ่มเยาวชนที่ว่างงานในพื้นที่
- ๓.๔ จัดให้มีการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดและอบายมุขต่างๆในพื้นที่
- ๓.๕ จัดให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

ทางสังคม เป็นต้น

- ๓.๖ จัดให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มสวัสดิการชุมชนต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่

๔. แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๔.๑ จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของอบต.ให้เป็นระบบและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน

ตลอดเวลา

- ๔.๒ จัดให้มีการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยอย่าง

ต่อเนื่อง

- ๔.๓ จัดให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๕.๑ จัดให้มีโครงการออกบริการเก็บภาษีเคลื่อนที่ไปยังหมู่บ้านต่าง ๆ เป็นประจำอย่าง

ต่อเนื่อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการออกให้บริการชำระภาษี

- ๕.๒ จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองและการบริหารแก่

ประชาชนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่

- ๕.๓ จัดให้มีการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วน

ราชการต่าง ๆ ในองค์กร

๖. แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ จัดให้มีกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการขยะมูลฝอยที่ถูกวิธีให้แก่ประชาชน

ในพื้นที่เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

- ๖.๒ จัดให้มีการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในการดูแลทรัพยากรธรรมชาติให้กับ

เยาวชนและประชาชนที่สนใจอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

- ๖.๓ จัดให้มีการเพิ่มเส้นทางการเข้าถึงของรถฉุกเฉินในการเข้าไปช่วยเหลือประชาชนเมื่อ

เกิดอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง

๗. แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๗.๑ จัดให้มีการปรับปรุง/ก่อสร้างแหล่งน้ำเพื่ออุปโภคบริโภค และการเกษตร

- ๗.๒ จัดให้มีการขุดลอกคลองระบายน้ำที่ตันเขินและทำความสะอาดคลองระบายน้ำโดยการ

กำจัดวัชพืช รวมถึงการก่อสร้างคูระบายน้ำ คสล.เพื่อแก้ไขปัญหาการระบายน้ำได้อย่างถาวร

- ๗.๓ จัดให้มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบการบริหารจัดการใช้น้ำให้แก่

ประชาชนผู้ใช้น้ำในพื้นที่อย่างจริงจังและต่อเนื่อง

๘. แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๘.๑ จัดให้มีการสนับสนุนงบประมาณให้กับกลุ่ม อสม.ในพื้นที่ในการออกให้บริการด้าน

สาธารณสุขและอนามัยให้กับประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึง

- ๘.๒ จัดให้มีการจัดกิจกรรมในการแก้ไขโรคติดต่อและไม่ติดต่อให้กับประชาชนในพื้นที่ทุก

รูปแบบ

- ๘.๓ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนในหมู่บ้านได้เล็งเห็นความสำคัญของการออก

กำลังกาย

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลละม้าย เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวมกฎหมายอื่น ทั้งนี้ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลละม้ายมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ปัญหาในเขตพื้นที่ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน อีกทั้งภารกิจที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาสามปี องค์การบริหารส่วนตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลละม้าย มีดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑. พัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบเศรษฐกิจชุมชนและแก้ไขปัญหาความยากจน

แนวทางที่ ๑ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างงานสร้างอาชีพให้กับประชาชนในท้องถิ่นตาม แนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพด้านการเกษตร และปศุสัตว์ ตามแนวทางการเกษตรทฤษฎีใหม่ สู้วิกฤตอุตสาหกรรมอาหารฮาลาล

แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมโครงการตามแนวพระราชดำริ

แนวทางที่ ๔ ส่งเสริมการตลาด การค้า การลงทุนในท้องถิ่น

แนวทางที่ ๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีตลาดกลางจำหน่ายสินค้า

แนวทางที่ ๖ ส่งเสริม สนับสนุนผู้ประกอบการในการพัฒนาคุณภาพผลผลิตและผลิตภัณฑ์

แนวทางที่ ๗ พัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์และส่งเสริมการตลาดสินค้า OTOP

แนวทางที่ ๘ ส่งเสริมระบบเศรษฐกิจชุมชนควบคู่การพัฒนาองค์ความรู้ด้านการจัดการและการตลาด

แนวทางที่ ๙ พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นสินทรัพย์ทางปัญญาสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจ

แนวทางที่ ๑๐ รมรงค์ให้ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกในการประหยัด และลดหนี้สินในระดับครัวเรือน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒. พัฒนาคนและสังคมให้มีคุณภาพ

แนวทางที่ ๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบ และนอกระบบทุกระดับ

แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ที่สอดคล้องตามความต้องการของประชาชน

แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมสนับสนุนบทบาทสถานศึกษา ศาสนสถาน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ในชุมชน

แนวทางที่ ๔ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

แนวทางที่ ๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้เด็ก เยาวชนได้มีส่วนร่วมในด้านการแสดงออกด้านความคิดและมินิสังรักการอ่าน

แนวทางที่ ๖ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาเด็ก เยาวชน และประชาชนให้มีคุณธรรมนำความรู้เกิดภูมิคุ้มกัน

แนวทางที่ ๗ ส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ศาสนสถาน ศาสนพิธีต่างๆ

แนวทางที่ ๘ ส่งเสริมบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางที่ ๙ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความเข้มแข็งของชุมชนและสถาบันครอบครัว

แนวทางที่ ๑๐ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิต และการคุ้มครองเด็ก สตรี และเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไป

แนวทางที่ ๑๑ ควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดตลอดถึงการบำบัดฟื้นฟูทั้งด้านร่างกายและจิตใจแก่ผู้ติดยาเสพติด

แนวทางที่ ๑๒ ส่งเสริมการป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

แนวทางที่ ๑๓ ส่งเสริมการสร้างสุขภาพตามวิถีชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการกีฬาสู่ความเป็นเลิศและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- แนวทางที่ ๑ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านกีฬากีฬาการออกกำลังกาย และกิจกรรมนันทนาการ
- แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านการกีฬา สู่ความเป็นเลิศ
- แนวทางที่ ๓ ส่งเสริม สนับสนุนการก่อสร้างและปรับปรุงสนามกีฬา
- แนวทางที่ ๔ ส่งเสริม สนับสนุนการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
- แนวทางที่ ๕ ปรับปรุง พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและส่งเสริมกิจกรรม การท่องเที่ยวทุกประเภท
- แนวทางที่ ๖ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและการท่องเที่ยว
- แนวทางที่ ๗ พัฒนาระบบบริหารจัดการ การกีฬาและการท่องเที่ยวแบบบูรณาการโดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

แนวทางที่ ๘ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างภาพลักษณ์ของจังหวัดอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการที่ดี

- แนวทางที่ ๑ ส่งเสริมสวัสดิการ และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในองค์กร
- แนวทางที่ ๒ พัฒนา ปรับปรุงจัดการเครื่องมือ เครื่องใช้ และ พัฒนาสถานที่ปฏิบัติงาน
- แนวทางที่ ๓ พัฒนา ปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- แนวทางที่ ๔ พัฒนาและสร้างระบบการให้บริการที่ทันสมัยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- แนวทางที่ ๕ ปรับปรุงแบบการทำงาน อำนวยความสะดวกลดขั้นตอน กระบวนการทำงาน
- แนวทางที่ ๖ พัฒนาส่งเสริมระบบประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขององค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน

- แนวทางที่ ๑ ก่อสร้าง บุกเบิก ปรับปรุง บำรุงรักษาทางคมนาคม สะพาน เขื่อน ระบบระบายน้ำ ระบบชลประทานขนาดเล็ก และทำเทียบเรือ
- แนวทางที่ ๒ พัฒนาปรับปรุงระบบจราจร และการขนส่ง
- แนวทางที่ ๓ จัดให้มีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึง
- แนวทางที่ ๔ ก่อสร้าง ปรับปรุงแหล่งน้ำอุปโภค บริโภค และระบบน้ำประปา
- แนวทางที่ ๕ จัดทำผังเมืองและผังตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

- แนวทางที่ ๑ ค้ำครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- แนวทางที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการร่วมกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางที่ ๓ ปรับปรุงภูมิทัศน์ในชุมชนและเมือง

แนวทางที่ ๔ จัดทำระบบกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลตลอดจนระบบบำบัดน้ำเสีย

แนวทางที่ ๕ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบการจัดการและป้องกันภัยพิบัติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ส่งเสริมการรักษาความมั่นคงและเสริมสร้างสันติสุข

แนวทางที่ ๑ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านการรักษาความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

แนวทางที่ ๒ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้มีส่วนร่วมในการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น เพื่อให้เกิดสันติสุข

แนวทางที่ ๓ ส่งเสริมให้ท้องถิ่นมีความสามารถและมีศักยภาพในการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตลอดถึงการรักษาความสงบเรียบร้อยในท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ ได้วิเคราะห์ SWOT ในพื้นที่ตำบลกะมิยอ และสามารถสรุปปัญหาและความต้องการในด้านต่างๆ ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. บุคลากรมีความรับผิดชอบ	๑. ประชาชนในพื้นที่ที่มีมาตรฐานการศึกษาค่อนข้างต่ำกว่าเกณฑ์ตามที่รัฐบาลกำหนด
๒. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย	๒. บุคลากรยังขาดทักษะในการปฏิบัติงาน
๓. การเดินทางสะดวก	๓. จำนวนผู้สูงอายุมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น
๔. ให้โอกาสในการพัฒนาส่งเสริมความก้าวหน้า	๔. บุคลากรไม่เรียนรู้งานในตำแหน่งอื่น
๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน	
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. รัฐบาลให้การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาท้องถิ่นพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้	๑. การเกิดสถานการณ์ความไม่สงบในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้อย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคคลภายนอกไม่กล้าเข้ามาลงทุนประกอบธุรกิจและท่องเที่ยวในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้
๒. บุคลากร ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้มีโอกาสเข้ารับการจ้างงานหรือบรรจุเข้ารับราชการมากขึ้น	๒. การนำเสนอข่าวของสื่อ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทำให้ภาพลักษณ์และภาพพจน์ของตำบลและจังหวัดเสียหาย
๓. โอกาสความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ มีมากกว่า บุคลากรพื้นที่อื่น	๓. บุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญไม่กล้าโอน (ย้าย) เข้ามาในพื้นที่

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณูปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด มาตรฐานสากล สนับสนุนสินค้าชุมชน
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษาที่มีความหลากหลายทางสังคม
- (๒) การจัดให้มีสถานพยาบาลมีคุณภาพในบริการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว การกีฬาและนันทนาการ
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ

บุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ

บุคคลอื่นหรือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษาที่มีความหลากหลายทางสังคม
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. การกิจหลัก และการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ ได้วิเคราะห์และพิจารณาเห็นภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ต้องดำเนินการเป็นภารกิจหลักและการกิจรอง ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. การดูแลและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน
๔. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๗. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. สนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. การวางแผนและการส่งเสริมการลงทุน

๗. ปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๖. กองสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๓ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ในแต่ละสายงาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลละมียอ มีความจำเป็นที่จะต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถด้านอื่น ๆ นอกเหนือจากตำแหน่งที่กำหนดไว้ เพื่อใช้แก้ปัญหาของประชาชนในเขตตำบลละมียอ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลังใหม่ขึ้น โดยให้สอดคล้องกันภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องปรับเกลี่ยอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมกับภารกิจ

งาน การใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติการกิจ ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุม อัตราค่าจ้างให้อัตรากำลังใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ๔๐ % องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ จึงได้ กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นตามอำนาจหน้าที่ เพื่อที่จะให้สามารถแก้ไขปัญหาของ องค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวน อัตราค่าจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลข้างเคียง ที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตราค่าจ้างขององค์การ บริหารส่วนตำบลกะมิยอ ยังไม่มีความเหมาะสม ดังนี้

ข้อมูลบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบาราโหม

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
ปลัด	๑	-	-	-	-
รองปลัด	๑	-	-	-	-
สำนักปลัด	๖	-	-	๓	-
กองคลัง	๔	-	-	๑	-
กองช่าง	๔	-	-	๒	๒
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๔	๖	-	๕	-
ตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-	-
รวม	๒๑	๖	-	๑๑	๒

ข้อมูลบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคลองมานิง

ส่วนราชการ	ข้าราชการ	พนักงานครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป
ปลัด	๑	-	-	-	-
รองปลัด	-	-	-	-	-
สำนักปลัด	๕	-	-	๒	๒
กองคลัง	๔	-	-	๒	๑
กองช่าง	๒	-	-	๑	๑
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๒	-	-	๐	๓
ตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-
รวม	๑๔	-	-	๕	๗

ดังนั้นเพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอให้เหมาะสมจึงต้องมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่มีอยู่เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และเหมาะสมกับภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล และการให้บริการประชาชนที่มีประสิทธิภาพต่อไป

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษา

ทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กองคลัง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กองช่าง

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพ และอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้าน การเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

๓.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษางานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ กองสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์ จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจ นั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงานหรือกำหนดเป็นฝ่าย และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานราชการทั่วไป -งานการเลือกตั้ง -งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล -งานอำนวยการ -งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ -งานการเจ้าหน้าที่ -งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ -งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร -งานสถิติและสวัสดิการ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานนโยบายและแผนงาน -งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ -งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ -งานงบประมาณ -งานประชาสัมพันธ์ ๑.๔ งานนิติการ -งานกฎหมาย -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ -งานคดี	<u>๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป -งานราชการทั่วไป -งานการเลือกตั้ง -งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล -งานอำนวยการ -งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ -งานการเจ้าหน้าที่ -งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ -งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร -งานสถิติและสวัสดิการ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -งานนโยบายและแผนงาน -งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ -งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ -งานงบประมาณ -งานประชาสัมพันธ์ ๑.๔ งานนิติการ -งานกฎหมาย -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ -งานคดี	



-งานวินัย -งานนิติกรรมสัญญา ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี -งานการเงินและบัญชี -งานการจ่ายเงิน การรับเงิน -งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท -งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน -งานการจัดทำบัญชี -งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน -งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ -งานการรับเงิน การจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้ -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม -งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	-งานวินัย -งานนิติกรรมสัญญา ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี -งานการเงินและบัญชี -งานการจ่ายเงิน การรับเงิน -งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท -งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน -งานการจัดทำบัญชี -งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน -งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ -งานการรับเงิน การจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้ -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ -งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม -งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
--	--	--

-งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ งานการจำหน่ายครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ -งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ -งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ -งานประมาณราคา -งานสำรวจ -งานจัดทำราคากลาง -งานออกแบบและเขียนแบบ -งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๔ งานสาธารณูปโภค -งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟและส่องสว่าง -งานเกี่ยวกับการประปา -งานระบายน้ำ ๓.๕ งานผังเมือง -งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง -งานปรับปรุงภูมิทัศน์	-งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ งานการจำหน่ายครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ -งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ -งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ -งานประมาณราคา -งานสำรวจ -งานจัดทำราคากลาง -งานออกแบบและเขียนแบบ -งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๔ งานสาธารณูปโภค -งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟและส่องสว่าง -งานเกี่ยวกับการประปา -งานระบายน้ำ ๓.๕ งานผังเมือง -งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง -งานปรับปรุงภูมิทัศน์	
--	--	--

- งานวางผังพัฒนาเมือง -งานการควบคุมอาคาร ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานบำรุง ศิลปะจารีต ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานบุคคลครู และพนักงานจ้าง ๔.๒ งานบริหารการศึกษา -งานแผนงานและโครงการ -งานวิชาการ ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก -งานวิชาการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานติดตามและประเมินผล ๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข -งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสาธารณสุข ๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค	- งานวางผังพัฒนาเมือง -งานการควบคุมอาคาร ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานบำรุง ศิลปะจารีต ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานบุคคลครู และพนักงานจ้าง ๔.๒ งานบริหารการศึกษา -งานแผนงานและโครงการ -งานวิชาการ ๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก -งานวิชาการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานติดตามและประเมินผล ๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข -งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสาธารณสุข ๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค	
--	--	--

๕.๔ งานรักษาความสะอาด ๕.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕.๖ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๖.กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาชุมชน -งานจัดระเบียบชุมชน -งานการจัดสวัสดิการสังคม ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ -งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ -งานข้อมูล ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม -งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	๕.๔ งานรักษาความสะอาด ๕.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕.๖ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๖.กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาชุมชน -งานจัดระเบียบชุมชน -งานการจัดสวัสดิการสังคม ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ -งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ -งานข้อมูล ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม -งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	
--	--	--

องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ลำดับแรก

ให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกรงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานราชการทั่วไป
- งานการเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานอำนวยความสะดวก
- งานประชาสัมพันธ์

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
- งานสิทธิและสวัสดิการ

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ
- งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- งานงบประมาณ
- งานประชาสัมพันธ์

๑.๔ งานนิติการ

- งานกฎหมาย
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- งานคดี
- งานวินัย
- งานนิติกรรมสัญญา

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๒. กองคลัง (๐๔)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและ

เงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานการจัดทำบัญชี
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี

๒.๒ งานพัฒนารายได้

- งานการรับเงิน การจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม
- งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ งานจำหน่ายครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา

๓. กองช่าง (๐๕)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ

- งานประมาณราคา
- งานสำรวจ
- งานจัดทำราคากลาง
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ
- ๓.๔ งานสาธารณูปโภค
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
- งานเกี่ยวกับการประปา
- งานระบายน้ำ
- ๓.๕ งานผังเมือง
- งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมอาคาร

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัวงานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุขงานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาดงานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมงานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข
 - งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
 - งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๔.๔ งานรักษาความสะอาด
- ๔.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔.๖ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งาน กิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกอง การเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานบำรุงประเพณี ศิลปะจารีต ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานบุคคลครู และพนักงานจ้าง

๕.๒ งานบริหารการศึกษา

- งานแผนงานและโครงการ
- งานวิชาการ

๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
- งานวิชาการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานติดตามและประเมินผล

๖. กองสวัสดิการสังคม (๑๑)

มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์ เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการ สังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๖.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานการจัดสวัสดิการสังคม

๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- งานข้อมูล

๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำให้ประโยชน์ จากทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งกรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ได้ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑)</u>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

กองคลัง(๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.กลุ่มงานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ/หัวหน้ากลุ่มงาน	๑	๑	๑	๑		-		
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน								
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ//หัวหน้ากลุ่มงาน	๑	๑	๑	๑		-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	+๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองช่าง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตาม โครงสร้างปี ๖๓
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มตาม โครงสร้างปี ๖๓
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑		-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มเติม โครงสร้างปี ๖๓
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มเติม โครงสร้างปี ๖๓
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสนทนการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	+๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่มเติม โครงสร้างปี ๖๓
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มเติม โครงสร้างปี ๖๓
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มเติม หนังสือ ๖๒๖
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม(๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่มเติม โครงสร้างปี ๖๓

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดนิยาม โครงการปี ๖๓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๕	+๑๒	๕๕	๕๕	+๑๒			



การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะต้องให้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าจ้างรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	ผลประโยชน์ (๒)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/คณ.	๑	-	๕๕,๕๐๐.๐๐	๑๖,๕๐๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๒๕,๖๓๕	๒๕,๖๓๕	๒๕,๖๓๕	ว่างเต็ม
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	คณ.	๑	๑	๔๔,๓๐๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๔๕,๐๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)																
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	คณ.	๑	๑	๔๔,๕๕๐.๐๐	๕๒,๐๐๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๔๕,๐๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก./คณ.	๑	๑	๓๕,๖๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๓๖,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./คณ.	๑	๑	๓๔,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./คณ.	๑	๑	๓๔,๖๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ก./คณ.	๑	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๓,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๒๓,๐๐๐.๐๐	๒๓,๐๐๐.๐๐	๒๓,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๖,๕๕๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๖,๕๕๐.๐๐	๑๖,๕๕๐.๐๐	๑๖,๕๕๐.๐๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป																
๑๐	พนักงานขับรถ		๑	๑	๑๐,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๑๑	คนงาน		๑	๑	๑๐,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๑๒	คนงาน		๑	๑	๑๐,๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
กองคลัง (๑๔)																
๑๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๔๔,๕๕๐.๐๐	๑๓,๕๐๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๔๕,๐๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๑๔	นักวิชาการเงินและบัญชี/กลุ่มงานการเงินและบัญชี	ร.ท.	๑	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	ว่างเต็ม
๑๕	นักวิชาการพัสดุ/กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน	ร.ท.	๑	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	ว่างเต็ม
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./คณ.	๑	๑	๓๔,๖๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๑๗	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./คณ.	๑	-	๓๔,๕๕๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๑๘	เจ้าพนักงานนิติ	ป.ก./คณ.	๑	๑	๓๔,๖๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๑๙	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ก./คณ.	๑	๑	๓๔,๖๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ																
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๖,๕๕๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๖,๕๕๐.๐๐	๑๖,๕๕๐.๐๐	๑๖,๕๕๐.๐๐	ว่างเต็ม
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๖,๕๕๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	-	-	-	-	๑๖,๕๕๐.๐๐	๑๖,๕๕๐.๐๐	๑๖,๕๕๐.๐๐	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป																
๒๒	คนงาน		๑	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐.๐๐	ว่างเต็ม
๒๓	คนงาน		๑	-	๐.๐๐	๐.๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐.๐๐	๑๐,๕๐๐.๐๐	ว่างเต็ม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้เวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (ก)				ค่าใช้จ่ายรวม (ค)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
กองช่าง(๑๔)																					
๒๔	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	คณ.	๑	๑	๕๒๒,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๙๖๐	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๕๔๓,๙๘๐	๕๔๓,๙๘๐	๕๔๓,๙๘๐	๖๓๗,๙๘๐	๕๔๓,๙๘๐	
๒๕	วิศวกรโยธา	ป.บ./ท.ก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๓๕๕,๙๖๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๙๖๐	๓๕๕,๙๖๐	๓๕๕,๙๖๐	๓๕๕,๙๖๐	๓๕๕,๙๖๐	
๒๖	นายช่างไฟฟ้า	ป.บ./ท.ง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๒๕๗,๙๖๐	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๒๕๗,๙๖๐	๒๕๗,๙๖๐	๒๕๗,๙๖๐	๒๕๗,๙๖๐	๒๕๗,๙๖๐	
๒๗	นายช่างโยธา	ป.บ./ท.ง.	๑	-	๒๕๗,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	๑	-	-	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๓๐๗,๙๖๐	๓๐๗,๙๖๐	๓๐๗,๙๖๐	๓๐๗,๙๖๐	๓๐๗,๙๖๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๑๓๘,๕๖๐	๑๓๘,๕๖๐	๑๓๘,๕๖๐	๑๓๘,๕๖๐	๑๓๘,๕๖๐	
๒๙	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๔๒,๒๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๙๖๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑๔๘,๒๐๐	๑๔๘,๒๐๐	๑๔๘,๒๐๐	๑๔๘,๒๐๐	๑๔๘,๒๐๐	
๓๐	ผู้อำนวยการกองช่างโยธาและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	คณ.	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๔๐๖,๒๐๐	๔๐๖,๒๐๐	๔๐๖,๒๐๐	๔๐๖,๒๐๐	๔๐๖,๒๐๐	
๓๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.บ./ท.ก.	๑	๑	๒๓๓,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๙๖๐	๗,๙๖๐	๒๔๑,๙๒๐	๒๔๑,๙๒๐	๒๔๑,๙๒๐	๒๔๑,๙๒๐	๒๔๑,๙๒๐	
๓๒	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ป.บ./ท.ง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๒๕๗,๙๖๐	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	
๓๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.บ./ท.ง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๒๕๗,๙๖๐	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	
พนักงานจ้างทั่วไป																					
๓๔	พนักงานขับรถยกคัน(รถกู้ชีพ)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๕	พนักงานขับรถยกคัน(รถกู้ชีพ)		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๓๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	คณ.	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๑๓,๖๐๐	๔๐๖,๒๐๐	๔๐๖,๒๐๐	๔๐๖,๒๐๐	๔๐๖,๒๐๐	๔๐๖,๒๐๐	
๓๗	นักวิชาการศึกษา	ป.บ./ท.ก.	๑	๑	๔๓๕,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๐๐	๑๓,๙๖๐	๑๓,๙๖๐	๕๔๙,๙๒๐	๕๔๙,๙๒๐	๕๔๙,๙๒๐	๕๔๙,๙๒๐	๕๔๙,๙๒๐	
๓๘	นักสนับสนุนการ	ป.บ./ท.ก.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๓๕๕,๙๖๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๙๖๐	๓๕๕,๙๖๐	๓๕๕,๙๖๐	๓๕๕,๙๖๐	๓๕๕,๙๖๐	
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.บ./ท.ง.	๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๒๕๗,๙๖๐	๙,๙๖๐	๙,๙๖๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	๓๐๗,๙๒๐	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะมื่อ																					
๔๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	๐	๐	๑	๑	๑	+	๑	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	
๔๑	ครู		๑	๑	๓๖๖,๙๖๐	๑๓๘,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๐๘๐	๒๒,๘๘๐	๒๒,๘๘๐	๕๐๗,๘๔๐	๕๐๗,๘๔๐	๕๐๗,๘๔๐	๕๐๗,๘๔๐	๕๐๗,๘๔๐	
๔๒	ครู		๑	๑	๓๖๖,๙๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๘๘๐	๒๒,๘๘๐	๒๒,๘๘๐	๔๐๗,๙๖๐	๔๐๗,๙๖๐	๔๐๗,๙๖๐	๔๐๗,๙๖๐	๔๐๗,๙๖๐	
๔๓	ครู		๑	๑	๒๙๗,๙๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๗,๙๘๐	๓๘,๘๐๐	๓๘,๘๐๐	๓๓๕,๙๖๐	๓๓๕,๙๖๐	๓๓๕,๙๖๐	๓๓๕,๙๖๐	๓๓๕,๙๖๐	
๔๔	ครู		๑	๑	๓๖๖,๐๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๙๖๐	๒๓,๘๐๐	๒๓,๘๐๐	๓๓๕,๙๖๐	๓๓๕,๙๖๐	๓๓๕,๙๖๐	๓๓๕,๙๖๐	๓๓๕,๙๖๐	
พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๔๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๕,๙๖๐	๑๔๓,๙๖๐	๑๔๓,๙๖๐	๑๔๓,๙๖๐	๑๔๓,๙๖๐	๑๔๓,๙๖๐	
๔๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๖๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑๔๘,๙๖๐	๑๔๘,๙๖๐	๑๔๘,๙๖๐	๑๔๘,๙๖๐	๑๔๘,๙๖๐	
๔๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีทักษะ)		๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	
๔๘	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (ผู้มีคุณวุฒิ)		๑	-	๑๑๒,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	๑๑๒,๘๐๐	

[illegible]

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) (-)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน
-งานตรวจสอบภายใน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
-งานบริหารงานทั่วไป
-งานการเจ้าหน้าที่
-งานวิเคราะห์นโยบาย
และแผน
-งานนิติการ
-งานป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง
กลุ่มงานการเงิน
และบัญชี
-งานการเงินและ
บัญชี
-งานพัฒนารายได้
กลุ่มงานพัสดุและ
ทรัพย์สิน
-งานพัสดุและ
ทรัพย์สิน

กองช่าง
-งานบริหารงาน
ทั่วไป
-งานก่อสร้างและ
ซ่อมบำรุง
-งานสำรวจและ
ออกแบบ
-งานสาธารณูปโภค
-งานผังเมือง

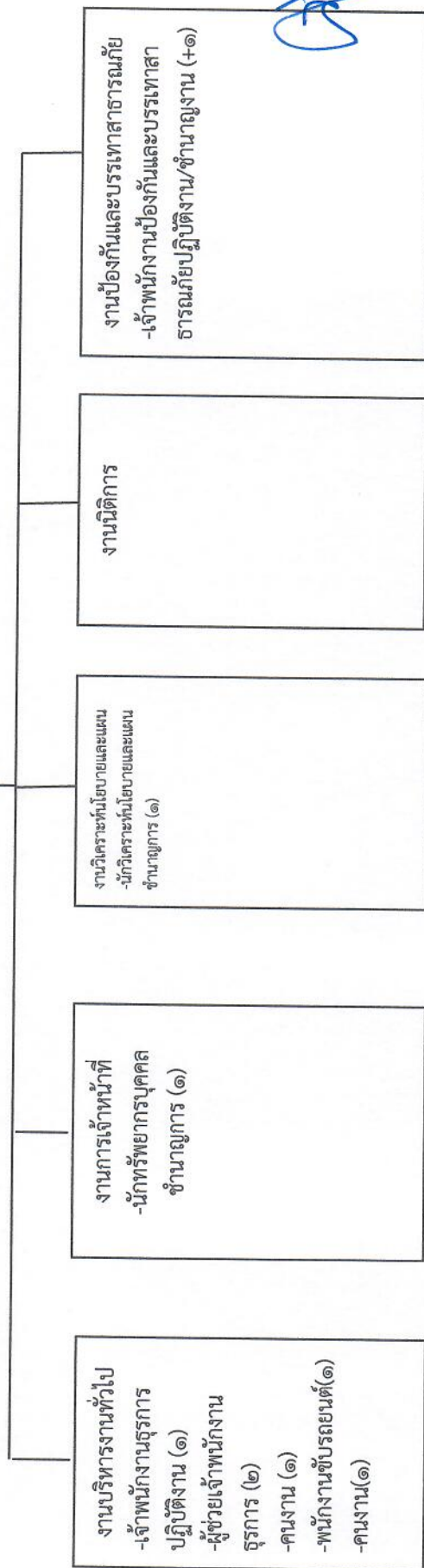
กองการศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม
-งานส่งเสริมการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม
-งานบริหารการศึกษา
-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กองสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม
-งานบริหารงานสาธารณสุข
-งานส่งเสริมสุขภาพ
-งานป้องกันและควบคุม
โรค
-งานรักษาความสะอาด
-งานจัดการมูลฝอยและสิ่ง
ปฏิกูล
-งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

กองสวัสดิการสังคม
-งานพัฒนาชุมชน
-งานสังคม
สงเคราะห์
-งานส่งเสริมและ
พัฒนาสตรี

โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)

หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)



ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			พนักงานจ้าง (ประเภท)		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ		
ระดับ														
จำนวน	๑	-	-	-	๒	-	-	๑	-	-	-	๓	๒	๕

โครงสร้างกองคลัง (๐๔)

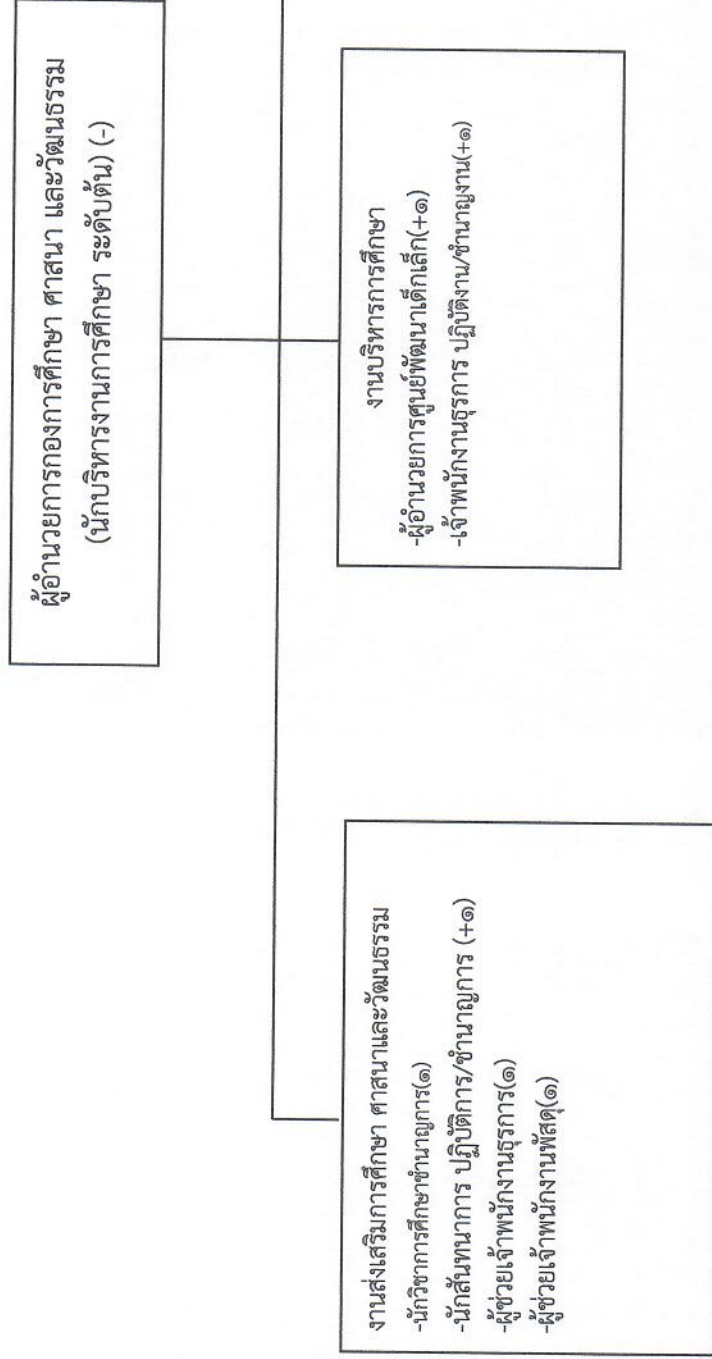
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)

กลุ่มงานการเงินและบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มงาน)
-นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๑)
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน(๑)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(๑)
-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(๑)
-คนงาน(+๒)

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ(หัวหน้า
กลุ่มงาน)
-นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (-)
-เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน (๑)

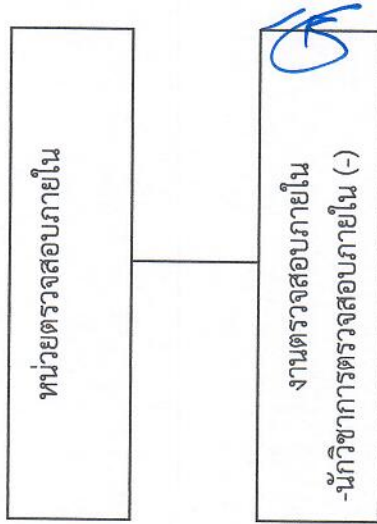
ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง (ประเภท)		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ	
ระดับ													
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	-	-	-	๒	๒

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)



ประเภท	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง (ประเภท)			รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทั่วไป	ภารกิจ	
ระดับ	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๔	๔
จำนวน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๔	๔

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

[illegible]

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิย อำเภอมะนัง จังหวัดปัตตานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินประจำตำแหน่ง			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน			
๑	-	-	๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	กลาง	๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง/ต้น	๕๕๘,๐๕๐ (๕๕,๖๗๐x๑๒)	๑๖๘,๐๐๐	-	ว่างเดิม		
๒	นางสาวชารี นู กิ่ง	ร.ม. (วิทยการจัดการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน ท้องถิ่น)	ต้น	๓๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐,๒๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๒๕,๑๒๐		
ส่วนที่ต้องดำเนินการบริหารส่วนตำบล (๑๑)														
๓	นางสาวอารอน เปาะจิ	ร.ต. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๕๕,๕๒๐ (๓๗,๙๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๘๗,๕๒๐		
๔	นางกฤติญา คำวิเศษกุล	ค.บ. (การศึกษาดูแลวัย)	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	-	-	๓๕๖,๑๖๐		
๕	นางสาวชานีเยห์ นีเซ็ง	บ.บ. (เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ)	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๘๘,๔๐๐ (๓๒,๔๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๘,๔๐๐		
๖	นางสาวฮานัน เจอะอุง	บ.บ. (การบัญชี)	๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๓๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑๘๖,๐๘๐ (๑๖,๓๔๐x๑๒)	-	-	๑๘๖,๐๘๐		
๗	-	-	-	-	-	๓๑-๓-๐๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ป.ง./ช.ง.	๒๕๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเพิ่ม		
พนักงานจ้าง														
๘	นายมอหะหมะเป่าสี มะ	ป.ส. (การบัญชี)	๓๑-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๑-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๓๐,๕๒๐ (๑๙,๒๑๐x๑๒)	-	-	๒๓๐,๕๒๐		
๙	นางสาวกานารียะห์ โมง	ป.ส. (บัญชี)	๓๑-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๑-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๘๖,๕๒๐ (๑๖,๒๑๐x๑๒)	-	-	๑๘๖,๕๒๐		
๑๐	นายไอมาน มูซอ	มัธยมปลาย (บัญชี)	๓๑-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	พนักงานขับรถ	-	๓๑-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	พนักงานขับรถ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐		
๑๑	นายอดิณันท์ ดอเลาะ	มัธยมปลาย	๓๑-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	คนงานทั่วไป	-	๓๑-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐		
๑๒	นายอับดุลมุบีน ยูเซ็ง	ปริญญาตรี (นิเทศศาสตร์)	๓๑-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	คนงานทั่วไป	-	๓๑-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติม +/- เงินค่าตอบแทน	
๑๓	นางสาวพัชรินทร์ เจอะฮามะ	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๔๗๘,๕๖๐ (๓๘,๘๘๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐x๑๒)	๕๔๕,๗๖๐
				นักวิชาการเงินและบัญชี/กลุ่มงานการเงินและบัญชี	ชพ		นักวิชาการเงินและบัญชี/กลุ่มงานการเงินและบัญชี	ชพ	๐	-	-	ว่างเดิม
				นักวิชาการบัญชี/กลุ่มงานบัญชีและทรัพย์สิน	ชพ		นักวิชาการบัญชี/กลุ่มงานบัญชีและทรัพย์สิน	ชพ	๐	-	-	ว่างเดิม
			๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๙๖,๐๐๐ (๓๓,๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๓,๐๐๐
๑๔												
๑๕												
๑๖	นางฮายาดี ทะมะ	บธ.บ. (การบัญชี)		นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ชก.	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	ว่างเดิม
๑๗												
๑๘	นางสาววันพสุภูมิ ธิ์	ปวส. (การบัญชี)	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ป.ง.	๑๖๘,๓๖๐ (๑๔,๐๓๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๓๖๐
๑๙	นายชนบะพะรี สือแม	ปวส. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑๖๕,๑๒๐ (๑๓,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๕,๑๒๐
๒๐	นางสาวสุณิญา ดาปอ	ปวส. (การบัญชี)	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๕๒,๑๖๐ (๑๒,๖๘๐x๑๒)	-	-	๑๕๒,๑๖๐
๒๑	นางสาวจະรูโตะ ะอะลี	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๘,๑๒๐ (๑๔,๐๑๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๑๒๐
๒๒	พนักงาน											
๒๓	พนักงาน											
๒๔	นางแวอุ้ง มะลี	บธ.บ. (การจัดการงานก่อสร้าง)	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๕๒๒,๙๖๐ (๔๓,๕๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๖๔,๙๖๐
๒๕												

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม				กรอบอัตราค่าจ้างใหม่				เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน			
๒๖	-	-	-	-	-	๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเป็นเงินประจำเดือน	
๒๗	-	-	๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	๓๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ช.ง.	(ค่ากลางเงินเดือน) ๒๙๗,๙๐๐	-	-	ว่างเดิม	
๒๘	พนักงานจ้าง นางสาวนุริยะห์ แม่โจ๊ะ	ศศ.บ. (นิติศาสตร์)	๓๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐	
๒๙		วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๓๐๕-๐๐๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๓๐๕-๐๐๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๔๒,๒๐๐	-	-	๑๔๒,๒๐๐	
๓๐	-	-	๓๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๑-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	(๓,๕๐๐x๑๒)	-	ว่างเดิม	
๓๑	นายอัครอน มานะ	วท.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๓๑-๓-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๓๑-๓-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๒๙๗,๙๐๐	(๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๙๗,๙๐๐	
๓๒	-	-	-	-	-	๓๑-๓-๐๖-๔๖๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเป็นเงินประจำเดือน	
๓๓	-	-	-	-	-	๓๑-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	กำหนดเป็นเงินประจำเดือน	
๓๔	พนักงานจ้าง นายสมเอนทร์ มีนา	มัธยมศึกษา	๓๐๖-๐๐๑	พนักงานขับรถบรรทุก	-	๓๐๖-๐๐๑	พนักงานขับรถบรรทุก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๓๕		นายอัมรินทร์ หะยีเจ๊ะเสาะ	มัธยมศึกษา	๓๐๖-๐๐๒	พนักงานขับรถบรรทุก	-	๓๐๖-๐๐๒	พนักงานขับรถบรรทุก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๔)													
๓๖	-	-	๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๑-๓-๐๘-๒๑๐๑-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม	
๓๗	นางณัฐกานต์ เจษฎาพิบูล	บธ.บ. (การตลาด)	๓๑-๓-๐๘-๔๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๓๑-๓-๐๘-๔๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ช.ก.	๔๓๕,๙๐๐	-	-	๔๓๕,๙๐๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ / เงินค่าตอบแทน	
๓๘	-	-	-	-	-	๓๑-๓๐-๐๔-๓๕๐๖-๐๐๑	นักสหนาการ	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)			กำหนดให้มีอัตราขึ้น
๓๙	-	-	-	-	-	๓๑-๓๐-๐๔-๔๑๑๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-		กำหนดให้มีอัตราขึ้น
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกะมียอ												
๔๐	-	-	-	-	-	เมื่อได้รับจัดสรรจากกรม	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	รับเงินอุดหนุนจากกรม			กำหนดให้มีอัตราขึ้น
๔๑	นางสาวนุรธยาชาติ วันชัยสัน	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๙-๔๒๐๐-๐๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๒	๓๑-๓๐-๐๔-๖๖๐๐-๑๑๑	ครู	ค.ศ.๒	๓๖๒,๗๖๐ (๓๐,๒๓๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐	-	งบบุคลากร/๔๐๔๖๐
๔๒	นางสาวเสาวณีย์ เสงปี	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๙-๔๒๐๐-๐๒	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๓	๓๑-๓๐-๐๔-๖๖๐๐-๑๑๑	ครู	ค.ศ.๓	๓๖๖,๙๖๐ (๓๐,๕๕๐x๑๒)	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	งบบุคลากร/๔๐๔๖๐
๔๓	นางสาวสลิมา มะซัน	ค.บ. (การศึกษาระดับมัธยม)	๙-๔๒๐๐-๐๔	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๒	๓๑-๓๐-๐๔-๖๖๐๐-๑๑๓	ครู	ค.ศ.๒	๓๖๖,๐๐๐ (๓๐,๕๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐	-	งบบุคลากร/๔๐๔๖๐
๔๔	นางสาวกัญญา อธิวานต์	ศษ.บ. (สุขศึกษา)	๙-๔๒๐๐-๑๕	ครูผู้ดูแลเด็ก	ค.ศ.๒	๓๑-๓๐-๐๔-๖๖๐๐-๑๑๖	ครู	ค.ศ.๒	๒๙๗,๗๖๐ (๒๔,๘๑๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐	-	งบบุคลากร/๔๐๔๖๐
พนักงานจ้าง												
๔๕	นางสาวโรสนา นี ญะ	ป.ส. (การตลาด)	๓๐-๔๐-๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๓๐-๔๐-๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๔๖	นางปาริชาติ เหมม้น	บ.ธ.บ. (การบัญชี)	๓๐-๔๐-๐๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๓๐-๔๐-๐๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๘,๐๐๐ (๑๔,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๖๘,๐๐๐
๔๗	นายวิชาญ นุสอหัต	ศ.ศ.บ. (อิสลามศึกษา)	๓๐-๔๐-๐๓	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐-๔๐-๐๓	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๓๗,๙๖๐ (๑๔,๐๐๐x๑๒)	-	-	งบบุคลากร/๔๐๔๖๐
๔๘	-	-	๓๐-๔๐-๐๔	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐-๔๐-๐๔	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๓๗,๙๖๐ (๑๔,๐๐๐x๑๒)	-	-	งบบุคลากร/๔๐๔๖๐
๔๙	นายสุรินทร์ มะซัน	ป.ส. (ปกครองท้องถิ่น)	๓๐-๔๐-๐๕	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	๓๐-๔๐-๐๕	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๑๖๘,๑๒๐ (๑๔,๐๑๐x๑๒)	-	-	งบบุคลากร/๔๐๔๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่			เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ		เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มขึ้น % / เงินค่าตอบแทน	
๕๐	กองสวัสดิการสังคม(๑๑)	-	๓๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๑-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	-	ว่างเดิม
๕๑	นางจุฑารัตน์ สาและ	วท.ม. (พืชศาสตร์)	๓๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๓๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	(ค่ากลางเงินเดือน)	(๓,๕๐๐x๑๒)	-	๑๘๕,๐๔๐
๕๒	-	-	-	-	-	๓๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	(๑๕,๕๒๐x๑๒)	-	-	กำหนดเดิมตามโครงสร้างเดิม
๕๓	-	-	-	-	-	๓๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชก.	(ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	กำหนดเดิมตามโครงสร้างเดิม
๕๔	นางสาวพัชรีละห์ เจะมะ	ศศ.บ. (สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา)	๓๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๓๑-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓๘,๐๐๐	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๕๕	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)	-	๓๑-๓-๑๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๑-๓-๑๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	(๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	ว่างเดิม

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ในการบริหารงานขององค์กรต่างๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กรก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จผลตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หรือ การประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานของตนกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยองค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ เป็นผู้จัดอบรมเองหรือร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะสายงานของบุคลากร

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ หรือ ประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันหรือผู้ชำนาญงานหรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่นๆ ตลอดจนจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่นๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่เป็นแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาท้องถิ่นในด้านต่างๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ มาปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาคและทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือระยะเวลาในการให้บริการประชาชนลง ลดความซ้ำซ้อนของงานและการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่องและปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และไม่หวังประโยชน์ส่วนตน อำนวยความสะดวกให้บริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักตามค่านิยมหลักของจริยธรรม ดังนี้

๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ที่ ๒๗๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ จำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อบริหารอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อยและองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอมีแผนอัตรากำลังบริหารจัดการบุคลากรต่อเนื่อง ตอบสนองภารกิจให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- | | |
|---|------------------------|
| ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ ต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้าน บุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาดอยู่ และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของ กำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายหมะ เจ๊ะมะ)

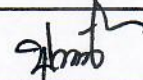
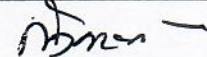
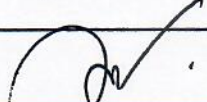
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

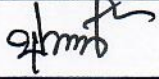
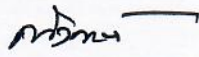
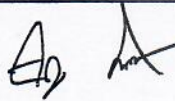
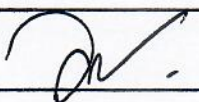
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายหมะ เจมะ	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางสาวชารีนี กูวัง	คณะกรรมการ	
๓	นางสาวพาริตะห์ เจอะอามะ	คณะกรรมการ	
๔	นายแวอุเซ็ง มะลี	คณะกรรมการ	
๕	นางณัฐกานต์ เจษฎาวุฒิกุล	คณะกรรมการ	
๖	นางจุฑารัตน์ สาและ	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวอารอนะ เปาะจิ	คณะกรรมการและ เลขานุการ	
๘	นางสาวชานียะห์ นิเซ็ง	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายหมะ เจะมะ	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นางสาวซารีนี กูวัง	คณะกรรมการ	
๓	นางสาวพาริตะห์ เจะอามะ	คณะกรรมการ	
๔	นายแวอุเซ็ง มะลี	คณะกรรมการ	
๕	นางณัฐกานต์ เจษฎาภูมิกุล	คณะกรรมการ	
๖	นางจุฑารัตน์ สาและ	คณะกรรมการ	
๗	นางสาวอารอนะ เปาะจิ	คณะกรรมการและ เลขานุการ	
๘	นางสาวชานีเยห์ นิเซ็ง	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ ที่ ๒๗๕ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ

๑.๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัด

คณะกรรมการและเลขานุการ

๑.๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการ ต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้าน บุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้อง ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถ ของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่างๆ ใน แต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ พันธกิจ ขององค์กร

เลขาฯ

วิเคราะห์อัตรากำลังคน

วิเคราะห์ SWOT

ฯลฯ

ประธาน

- การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มและยุบเลิก ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลังประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระบวนการที่มาในการกำหนดตำแหน่ง มีวิธี และการดำเนินการในการคัดเลือก ตำแหน่งที่ควรยุบและเพิ่มโดยเริ่มจากส่วนราชการไหน ที่ ไปที่มาในการพิจารณายุบเลิกหรือเพิ่ม ตำแหน่งนั้น ให้เลขาชี้แจงให้คณะกรรมการทราบด้วย

เลขาฯ

- ตามหนังสือสำนักงาน ก.อบต.ที่มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ และ หนังสือ ปน ๐๐๒๓.๗/ว๑๑๘๘ เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ และตามประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการ บริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักงาน ก.อบต. กำหนดแนวทางปฏิบัติในข้อที่ ๒ คือ ให้กำหนดตำแหน่ง พนักงานส่วนตำบลในสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยมีตำแหน่งประเภท วิชาการอย่างน้อย จำนวน ๑ อัตรา

การกำหนดตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการ นั้นได้มีหนังสือให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจัดทำตารางการทำงานของส่วนราชการในกรอบระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่า ตำแหน่งใดควรยุบ ตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่ง เราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้น จะพิจารณาจากงานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงใน ๓ ปีที่ผ่านมา และนำมาในวันนี้แล้วโดยแทรกอยู่ในวาระการประชุมข้างหลังคะ ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดย เรียงลำดับ จากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม และกองสาธารณสุข โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ นำเสนอผลการดำเนินงานในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ต่อที่ประชุม คะ

ส่วนค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ เลขานุการนั้น เลขานุการได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้ว โดยแต่ละส่วนราชการบันทึกส่งมายังเลขาก่อนวันประชุม ทุกส่วนราชการ ดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลียอัตรา ดังรายละเอียด แนบท้าย

ประธาน

- ครับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขานำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม และกองสาธารณสุข เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว เป็นรายส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่ ปัญหา อุปสรรค และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร เป็นหลัก ให้เลขาสรุบให้ คณะกรรมการฟังครับ

สรุปปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ ตำแหน่งในส่วนราชการ และแนวทางการแก้ไขปัญหานอนาค

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลกะเมียว ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และ

วิเคราะห์อัตรากำลังคนที่มี และที่ขาด เพื่อใช้สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงใช้สำหรับปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมระหว่างคนกับงานที่มี ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการ / อัตรากำลัง / อำนาจหน้าที่ / ภารกิจงานปัจจุบัน	ปัญหาที่เกิดขึ้น	แนวทางในการแก้ไขปัญหาในอนาคต
สำนักปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ข้าพเจ้าขออนุญาต อธิบายถึงภารกิจในสำนักปลัด นะคะ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการงานคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ ภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนาจการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนภูมิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	สำนักปลัด เป็นส่วนราชการ ที่รับผิดชอบงานรักษาความสงบเรียบร้อย งานบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปัจจุบันเป็นอัตรากำลังที่ว่าง รวมถึงตำแหน่งพนักงานจ้าง ไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการภายในองค์กร - เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ มีผลกระทบการจากฝนตกหนัก ส่งผลให้เกิดลมกรรโชก และทำให้ชาวบ้าน จำนวน ๗ หมู่บ้าน ได้รับความเสียหาย ทำให้การช่วยเหลือ ลำบากเนื่องจากขาด บุคลากรที่รับผิดชอบ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนด	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีผู้สอบคัดเลือกสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่งในระยะเวลา ๓ ปี - กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย และงานรักษาความสงบต่างๆ ที่

	ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง	มีปริมาณมากขึ้น ในแต่ละปี
ผู้อำนวยการกองคลัง ข้าพเจ้าขออนุญาตอธิบายภารกิจงานในกองคลัง คะ กองคลัง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำ บัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งาน ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุลงบประจำเดือนและประจำปี งาน เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจัดทำบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการ คลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และ แต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรง ตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บ รายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละ ตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองคลัง เป็นส่วน ราชการระดับกลาง ประกอบด้วย กลุ่มงาน จำนวน ๒ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มงาน การเงินและบัญชี และ กลุ่มงานพัสดุและ ทรัพย์สิน ซึ่งตำแหน่ง ปัจจุบันตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุเป็น อัตรากำลัง และ ตำแหน่ง พนักงานจ้าง ขาด จึงไม่เพียงพอต่อ ภาระงานที่มีเป็นจำนวน มาก มีเพียงพอสำหรับ การบริหารจัดการ ภายใน ขอกำหนด ตำแหน่งพนักงานจ้าง ทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา เพื่อช่วยเหลือในงาน พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ต่าง และ งานเกี่ยวกับ การลงพื้นที่เพื่อความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการ ชำระภาษีต่างๆของ หน่วยงาน	- ตำแหน่งที่ว่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลกะเมียว ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบัน และขอใช้บัญชี ผู้สอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ใน ตำแหน่งพนักงาน จ้างองค์การ บริหารส่วนตำบล กะเมียว จะมีการ ประกาศรับสมัคร บุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเข้า มาเป็นพนักงาน จ้าง จึงมีความ จำเป็นที่จะ กำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง ใน ระยะเวลา ๓ ปี

ผู้อำนวยการกองช่าง กรมขออนุญาตอธิบายภารกิจงานในกองช่างครับ กองช่าง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองช่าง เป็นส่วนราชการระดับต้น อัตรากำลัง ที่ว่าง ตามโครงสร้างปี ๖๓ ประกอบด้วยสายงานสายวิชาการ และสายทั่วไป จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลัง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ในตำแหน่ง วิศวกรโยธา และตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า เพื่อให้ถูกต้องตรงตามโครงสร้างที่กำหนด รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน	- ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี แต่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้ถูกต้องตามโครงสร้างปี ๖๓
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ข้าพเจ้าขออนุญาตอธิบายภารกิจงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม คะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งาน	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นส่วนราชการระดับต้น อัตรากำลัง ที่ว่าง สายทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้าง มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน และยังขาดอัตรากำลังตามโครงสร้าง ปี ๖๓ ในสายงานทั่วไป เพื่อรองรับภารกิจที่จะเกิดขึ้นใน	ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี แต่มีความ

หลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนรักษาพยาบาล ให้การบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	อนาคตจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างปี ๖๓ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ในตำแหน่งสายวิชาการ หรือ สายทั่วไป ตามลำดับความจำเป็น โดยกองสาธารณสุขมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เพื่อรองรับภารกิจงานบริหารงานทั่วไปในกอง และตำแหน่งเจ้าพนักงานสุขาภิบาล เพื่อรองรับภารกิจงานในอนาคต	จำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้ถูกต้องตามโครงสร้างปี ๖๓
--	--	--

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ข้าพเจ้าขออนุญาตอธิบายภารกิจงาน ในกอง นะคะ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิกภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่อง การวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการระดับต้น มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน และยังขาดอัตรากำลังตามโครงสร้าง ปี ๖๓ ในสายงานทั่วไป เพื่อรองรับภารกิจที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างปี ๖๓ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ในตำแหน่งสายวิชาการ หรือ สายทั่วไป ตามลำดับความจำเป็น พนักงานจ้างมีเพียงพอต่อการบริหารจัดการงานภายใน จึงขอ กำหนดสายงานวิชาการ ในตำแหน่ง นักสหนาการ และตำแหน่งในสายงานทั่วไป คือตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และมีความจำเป็นต้อง กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ ว ๓๖ ค	ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ ใช้วิธีการโอน ย้าย เพื่อแก้ไขปัญหา ในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี แต่มีความจำเป็นต้อง กำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้ถูกต้องตามโครงสร้างปี ๖๓ หรือ ยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
--	---	---

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ข้าพเจ้าขออนุญาตอธิบายถึงภารกิจงานในกองสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม หน้าที่รับผิดชอบ : กองสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการสงเคราะห์ การดูแลคุณภาพชีวิตประชาชน เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ และผู้ด้อยโอกาส การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมอาชีพ สร้างรายได้ การเสนอแนะเกี่ยวกับการส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการการสำรวจจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการปฏิบัติในการจัดสวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	กองสวัสดิการสังคม เป็นส่วนราชการระดับต้น มีเพียงพอสำหรับการบริหารจัดการภายใน และยังสามารถอัตรากำลังตามโครงสร้าง ปี ๖๓ ในสายงานทั่วไป เพื่อรองรับภารกิจที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างปี ๖๓ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ในตำแหน่งสายวิชาการ หรือ สายทั่วไป ตามลำดับความจำเป็น พนักงานจ้างมีเพียงพอต่อการบริหารจัดการงานภายใน ตำแหน่งงานตามโครงสร้างที่จำเป็นสำหรับกองสวัสดิการสังคม ข้าพเจ้าขอกำหนดในตำแหน่งสายงานวิชาการ ในตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ และตำแหน่งสายทั่วไปในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	ตำแหน่งที่ว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกะมิยอ ใช้วิธีการโอน ย้ายเพื่อแก้ไขปัญหาในปัจจุบันและขอใช้บัญชี สอบแข่งขัน ในอนาคต ยังไม่มีความจำเป็นที่จะยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี แต่มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งเพิ่มเพื่อให้ถูกต้องตามโครงสร้างปี ๖๓ หรือ ยุบเลิกตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
หน่วยตรวจสอบภายใน อำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการ	หน่วยตรวจสอบภายในเป็นส่วนราชการหลัก อัตรากำลังที่มี	- ยังไม่มีความจำเป็นที่จะ

เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ อัตรา และ เป็นตำแหน่งมีคนครอง มีตำแหน่งเพียงพอ สำหรับการบริหาร จัดการภายใน	กำหนดตำแหน่ง ในระยะเวลา ๓ ปี
--	--	---

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑.สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	
๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป	
-งานราชการทั่วไป	-งานราชการทั่วไป	
-งานการเลือกตั้ง	-งานการเลือกตั้ง	
-งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	-งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	
-งานอำนวยการ	-งานอำนวยการ	
-งานประชาสัมพันธ์	-งานประชาสัมพันธ์	
๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่	
-งานการเจ้าหน้าที่	-งานการเจ้าหน้าที่	
-งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	-งานบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	
-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	
-งานสิทธิและสวัสดิการ	-งานสิทธิและสวัสดิการ	
๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	
-งานนโยบายและแผนงาน	-งานนโยบายและแผนงาน	
-งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ	-งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ	
-งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	-งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	
-งานงบประมาณ	-งานงบประมาณ	
-งานประชาสัมพันธ์	-งานประชาสัมพันธ์	
๑.๔ งานนิติการ	๑.๔ งานนิติการ	

-งานกฎหมาย -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ -งานคดี -งานวินัย -งานนิติกรรมสัญญา ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี -งานการเงินและบัญชี -งานการจ่ายเงิน การรับเงิน -งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท -งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน -งานการจัดทำบัญชี -งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน -งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ -งานการรับเงิน การจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้ -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	-งานกฎหมาย -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ -งานคดี -งานวินัย -งานนิติกรรมสัญญา ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย ๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี -งานการเงินและบัญชี -งานการจ่ายเงิน การรับเงิน -งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท -งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน -งานการจัดทำบัญชี -งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน -งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ -งานการรับเงิน การจัดเก็บภาษี และการพัฒนารายได้ -งานพัฒนารายได้ -งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ	
--	--	--

-งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม -งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ งานการจำหน่ายครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ -งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ -งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ -งานประมาณราคา -งานสำรวจ -งานจัดทำราคากลาง -งานออกแบบและเขียนแบบ -งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ	-งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม -งานทะเบียนคุมและเร่งรัดรายได้ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ งานการจำหน่ายครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ -งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๓. กองช่าง ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๓.๒ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง -งานก่อสร้างและบูรณะถนน -งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ -งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๓ งานสำรวจและออกแบบ -งานประมาณราคา -งานสำรวจ -งานจัดทำราคากลาง -งานออกแบบและเขียนแบบ -งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ	
--	--	--

๓.๔ งานสาธารณูปโภค -งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟและส่องสว่าง -งานเกี่ยวกับการประปา -งานระบายน้ำ ๓.๕ งานผังเมือง -งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง -งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานวางผังพัฒนาเมือง -งานการควบคุมอาคาร <u>๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานบำรุง ศิลปะจารีต ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานบุคคลครู และพนักงานจ้าง ๔.๒ งานบริหารการศึกษา -งานแผนงานและโครงการ -งานวิชาการ <u>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> -งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก	๓.๔ งานสาธารณูปโภค -งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟและส่องสว่าง -งานเกี่ยวกับการประปา -งานระบายน้ำ ๓.๕ งานผังเมือง -งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง -งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานวางผังพัฒนาเมือง -งานการควบคุมอาคาร <u>๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม -งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน -งานบำรุง ศิลปะจารีต ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม -งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานบริหารงานบุคคลครู และพนักงานจ้าง ๔.๒ งานบริหารการศึกษา -งานแผนงานและโครงการ -งานวิชาการ <u>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> -งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก
--	--

-งานวิชาการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานติดตามและประเมินผล ๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข -งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสาธารณสุข ๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค ๕.๔ งานรักษาความสะอาด ๕.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕.๖ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๖.กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาชุม -งานจัดระเบียบชุมชน -งานการจัดสวัสดิการสังคม ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ -งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ -งานข้อมูล ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	-งานวิชาการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก -งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -งานติดตามและประเมินผล ๕.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานบริหารงานสาธารณสุข -งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม -งานส่งเสริมสาธารณสุข ๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ๕.๓ งานป้องกันและควบคุมโรค ๕.๔ งานรักษาความสะอาด ๕.๕ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๕.๖ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๖.กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ งานพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาชุม -งานจัดระเบียบชุมชน -งานการจัดสวัสดิการสังคม ๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ -งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ -งานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ -งานข้อมูล ๖.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	
---	---	--

-งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม -งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	-งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม -งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพดำเนินการ ๗. หน่วยตรวจสอบภายใน -งานตรวจสอบภายใน	
---	---	--

สรุปกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๐๑)								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง(๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑.กลุ่มงานการเงินและบัญชี								
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ/หัวหน้ากลุ่มงาน	๑	๑	๑	๑		-		
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒.กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน								
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ//หัวหน้ากลุ่มงาน	๑	๑	๑	๑		-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	-	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	+๒	๒	๒	+๒	-	-	กำหนด เพิ่ม

กองช่าง(๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเดิมตาม โครงสร้างปี ๒๓
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเดิมตาม โครงสร้างปี ๒๓
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑		-	-	
เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเดิมตาม โครงสร้างปี ๒๓
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเดิมตาม โครงสร้างปี ๒๓
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสนับสนุนการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	+๑	๑	๑	+๑			กำหนดเดิมตาม โครงสร้างปี ๒๓
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเดิมตาม โครงสร้างปี ๒๓

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดแผน ปี ๒๕๖๓
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>กองสวัสดิการสังคม(๑๑)</u>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดแผน โครงสร้างปี ๖๓
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	+๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดแผน โครงสร้างปี ๖๓
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)</u>								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๕๕	+๑๒	๕๕	๕๕	+๑๒			

การค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประเมินการ (ก่อนเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๔๔,๕๐๐,๐๐๐.-บาท	๑๑,๖๗๖,๔๕๖.-บาท	๒๖.๒๔
๒๕๖๘	๔๖,๗๒๕,๐๐๐.-บาท	๑๒,๐๕๖,๘๕๓.-บาท	๒๕.๘๐
๒๕๖๙	๔๙,๐๖๑,๒๕๐.-บาท	๑๒,๔๔๕,๖๖๘.-บาท	๒๕.๓๗

การค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ๓ ปี ประเมินการ (หลังเพิ่ม ลดตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	งบด้านบุคลากร	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๗	๔๔,๕๐๐,๐๐๐.-บาท	๑๕,๒๐๖,๒๒๐ บาท	๓๔.๑๗
๒๕๖๘	๔๖,๗๒๕,๐๐๐.-บาท	๑๕,๖๙๕,๐๘๕ บาท	๓๓.๕๙
๒๕๖๙	๔๙,๐๖๑,๒๕๐.-บาท	๑๖,๑๙๒,๓๖๘ บาท	๓๓

ประธาน - สำหรับตำแหน่งของบุคลากรแต่ละส่วนราชการ เมื่อวิเคราะห์เทียบกับปริมาณของแต่ละ
ส่วนราชการแล้ว มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอมติ ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ กำหนดตำแหน่งเพิ่มดังนี้

ลำดับ	ส่วนราชการ	ประเภท	ตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่ม	จำนวน (อัตรา)
๑	สำนักปลัด	พนักงานส่วนตำบล	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	๑
๒	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล	- เจ้าพนักงานธุรการ -เจ้าพนักงานสุขาภิบาล	๑ ๑
๓	กองช่าง	พนักงานส่วนตำบล	-วิศวกรโยธา -นายช่างไฟฟ้า	๑ ๑
๔	กองสวัสดิการ สังคม	พนักงานส่วนตำบล	-นักสังคมสงเคราะห์ -เจ้าพนักงานธุรการ	๑ ๑
๕	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	พนักงานส่วนตำบล	-ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -นักสหนาการ -เจ้าพนักงานธุรการ	๑ ๑ ๑
๖	กองคลัง	พนักงานจ้าง	-พนักงานจ้างทั่วไป	๒
รวมทั้งสิ้น				๑๒

มติที่ประชุม ไม่มีตำแหน่งในยุบเลิกตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลังในครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จตุรายนประชุม
(นางสาวยารอนะ เปาจิ)
กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๔

ที่ - วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ที่ ๒๗๕ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ เพื่อกำหนดแนวทางปริมาณงาน และอัตรากำลังคนที่จำเป็นในการขับเคลื่อนการปฏิบัติและงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เข้าร่วมประชุม เพื่อวิเคราะห์วางแผนและกำหนดอัตรากำลังภายในส่วนราชการในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ และขอให้คณะกรรมการนำเอกสารวิเคราะห์ปริมาณงานภายใน ส่วนราชการนำเสนอให้กับผู้ช่วยเลขานุการในวันประชุมดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายหมะ เจ๊ะมะ)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ที่ ๒๗๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๑.๒	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	คณะกรรมการ
๑.๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๑.๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๑.๗	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะกรรมการ
๑.๑.๘	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๙	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และการจัดสรรเงินงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคน ประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าไร จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคน ที่ขาด อยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้นเนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี ตลอดระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้ กำลังคนที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถ ของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๑.๒.๕ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ต่างๆ ในแต่ละส่วนราชการ

๑.๒.๖ พิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ ทบทวน และขอปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ตลอด ระยะเวลา ๓ ปี ประจำปีประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะมียอ โดยเสนอปริมาณงาน จำนวนบุคลากรในสังกัด เป็นรายส่วนราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ภาพประกอบการประชุมจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี ๒๕๖๗ -๒๕๖๘







แบบบันทึกค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จังหวัดปัตตานี อ.เมืองปัตตานี อปท.อบต.กะมียอ

ที่	รายการ	ประมาณการรายจ่าย	จ่ายจริง
1	ประมาณการงบประมาณรายจ่ายประจำปี + เพิ่มเติม (ถ้ามี)	44,500,000.00	0.00
2	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามมาตรา 35 ประกอบด้วย		
2.1	เงินเดือนข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น	7,138,460.00	0.00
2.2	ค่าจ้างลูกจ้างประจำ	0.00	0.00
2.3	ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	3,486,000.00	0.00
2.4	ประโยชน์ตอบแทนอื่น ได้แก่		
	(1) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	278,000.00	0.00
	(2) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน	961,000.00	0.00
	(3) ค่าตอบแทนพิเศษ	0.00	0.00
	(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	983,000.00	0.00
	(5) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พ.ต.พ.)	0.00	0.00
	(6) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	0.00	0.00
	(7) เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานบริการในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	0.00	0.00
	(8) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	0.00	0.00
	(9) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยและดับเพลิง	0.00	0.00
	(10) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	0.00	0.00
	(11) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของครุการศึกษา (พ.ค.ศ.)	0.00	0.00
	(12) เงินวิทยฐานะ	270,000.00	0.00
	(13) เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับศพ	0.00	0.00
	(14) เงินอื่นๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน	0.00	0.00
	(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สป.พ.)	0.00	0.00
	(16) เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	0.00	0.00
	(17) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	277,000.00	0.00
	(18) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	0.00	-
	(19) เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการเฉพาะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ ฯลฯ)	150,000.00	0.00
	(20) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	0.00	0.00
	(21) เงินค่าเช่าบ้าน	780,000.00	0.00
	(22) เงินทำขวัญข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติในหน้าที่	0.00	0.00
	(23) เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ (เงินช่วยเหลือ 3 เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้าง)	0.00	0.00
	(24) เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ	0.00	0.00
	(25) เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีใช้ตำแหน่งครู	0.00	0.00

ที่	รายการ	ประมาณการรายจ่าย	จ่ายจริง
	(26) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ฐานนายจ้าง)	170,000.00	0.00
	(27) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	337,090.00	0.00
	(28) เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-	-
	(29) บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและความสงบเรียบร้อยของประเทศ	-	-
	(30) เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง (โบนัส)	850,000.00	0.00
	(31) ทุนการศึกษา	-	-
	(32) เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด	-	-
	(33) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	6,000.00	0.00
	(34) เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	0.00	0.00
	รวมข้อ 2.1 - 2.4	15,686,550.00	0.00
3	ค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35 (%)	35.25	0.00

ข้อมูล ณ วันที่ 12/09/2566

