

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่ ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ข้อ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่ จึงได้จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) เล่มนี้ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ระดับ กำหนดส่วนราชการ กำหนดภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ งานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณค่าใช้จ่ายทางด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

.....

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕
๕. -ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ -แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา -การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (SWOT Analysis)	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ อบต. จะดำเนินการ	๑๙
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง	๑๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๒
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๔
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๗
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙

ภาคผนวก

- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ
- มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
- บทวิเคราะห์ปริมาณงานของทุกส่วนราชการ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ โดยจะให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามกำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ อำเภอนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น

/๒.๓ วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ ซึ่งมีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ เป็นกรรมการ และมีหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับ

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากภารกิจหรือลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจงานหรือลักษณะงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดนครราชสีมา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคลากรที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยให้คำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐานที่ว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านการช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการกำหนดคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน

/และใน.....

และในอนาคตมีพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตราค่าจ้างขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตราค่าจ้างในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตราค่าจ้างของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตราค่าจ้างที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะ ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็อาจจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์

/อัตราค่าจ้าง.....

อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๑.๑ ประชาชนมีรายได้น้อย
- ๑.๒ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ
- ๑.๓ ปัญหาขาดทุนรอนในการประกอบอาชีพ
- ๑.๔ ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ/ต้นทุนการผลิตสูง

๒. ปัญหาด้านสังคม

- ๒.๑ ปัญหาด้านยาเสพติด ซึ่งต้องเฝ้าระวังตลอด
- ๒.๒ ปัญหาการไม่มีงานทำในวัยแรงงาน (๑๘ – ๖๐ ปี)
- ๒.๓ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๓.๑ ปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูฝนต้องการการระบายน้ำให้เป็นไปโดยสะดวก
- ๓.๒ ปัญหาถนนที่ไว้สัญจรยังไม่ มาตรฐาน
- ๓.๓ ปัญหาแสงสว่างในเวลาค่ำคืน
- ๓.๔ ปัญหาการติดต่อสื่อสารโทรคมนาคม
- ๓.๕ การขนส่งพืชผลทางการเกษตรไปสู่ตลาด

๔. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๑ ปัญหาน้ำอุปโภคบริโภคยังไม่ทั่วถึง
- ๔.๒ ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและตื้นเขิน
- ๔.๓ ระบบประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ มีระบบประปาหมู่บ้าน
- ๔.๔ ปัญหาน้ำใช้เพื่อการเกษตร / มีไม่เพียงพอ

๕. ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๕.๑ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- ๕.๒ ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ
- ๕.๓ ปัญหาจากเหตุรบกวนหรือเหตุรำคาญ
- ๕.๔ ปัญหาแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข และอนามัย
- ๕.๕ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติด
- ๕.๖ ปัญหาการให้บริการสุขภาพของผู้สูงอายุ, เด็ก, สตรี และคนพิการ ไม่ทั่วถึง
- ๕.๗ ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุ่งลาย โรคพิษสุนัขบ้า

๖. ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๖.๑ ปัญหาการจัดเก็บรายได้
- ๖.๒ ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน
- ๖.๓ ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน
- ๖.๔ ขาดความเข้มแข็งขององค์กรภาคประชาชน
- ๖.๕ บุคลากรภาคปฏิบัติมีไม่เพียงพอ

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ ปัญหาการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- ๗.๒ ปัญหาสถานที่รับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียน
- ๗.๓ ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ
- ๗.๔ ปัญหาการห่างหายทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๘.๑ ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ
- ๘.๒ การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย
- ๘.๓ คลองตื้นเขิน มีวัชพืชขึ้นปกคลุมทำให้การระบายน้ำไม่สะดวก

๙. ปัญหาด้านอื่น ๆ

- ๙.๑ ขาดการประสานแผนงาน หรือการทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นข้างเคียง

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไค้ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไค้จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไค้ยังได้เน้นให้ประชาชน

/เป็นศูนย์.....

เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้ การศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการ จัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้ง เศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวม กฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไกร้ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ใน พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและวิศวกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรบราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

/(๓) การ.....

- (๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบล
- (๕) การควบคุมอาคาร

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๔) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- (๘) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุนและทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (๙) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๕) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

/ (๓) การให้.....

- (๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง

แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

วิสัยทัศน์การพัฒนางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

“ สังคมน่าอยู่เขตชุมชนธรรม น้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ยึดเสียงประชาชนเป็นสำคัญ ภูมิคุ้มกันชีวิตดีมีสุข อย่างยั่งยืน ”

พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคสาธารณูปการ การสร้างชลประทาน ฝ่ายทำนบ ขุดสระ และการขุดลอก แหล่งน้ำต่างๆรวมถึง การพัฒนาลุ่มน้ำ
๒. พัฒนาส่งเสริมอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่นต่างๆ และ เสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๓. ส่งเสริมด้านอนามัยชุมชนและเสริมสร้างสุขภาพ
๔. พัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมให้ครอบครัวอบอุ่นลดปัญหาความรุนแรงในครอบครัว พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส
๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งในและนอกระบบ
๖. พัฒนาระบบและเพิ่มศักยภาพการผลิต ส่งเสริมให้เกษตรกรทำเกษตรอินทรีย์
๗. สืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ที่ดั้งเดิมของชุมชน
๘. สร้างชุมชนความเข้มแข็ง ปลอดภัยจากอาชญากรรมและปลอดภัยยาเสพติด
๙. พัฒนาการบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารราชการที่ดี ส่งเสริม พัฒนาทักษะ ศักยภาพของบุคลากร ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนการกีฬาทุกประเภท เพื่อความสามัคคีในชุมชน และห่างไกลยาเสพติด
๑๑. อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลยั่งยืน
๑๒. ดำเนินโครงการต่างๆที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลหนองตะไไ้

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคสาธารณูปการ การสร้างชลประทาน ฝ่าย ทำนบ ขุดสระ และการขุดลอก แหล่งน้ำต่างๆรวมถึง การพัฒนาลุ่มน้ำ
๒. พัฒนาส่งเสริมอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่นต่างๆ และ เสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

/ยุทธศาสตร์.....

๓. ส่งเสริมด้านอนามัยชุมชนและเสริมสร้างสุขภาพพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมให้ครอบครัวอบอุ่นลดปัญหาความรุนแรงในครอบครัว
๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส
๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งในและนอกระบบ
๖. พัฒนาระบบและเพิ่มศักยภาพการผลิต ส่งเสริมให้เกษตรกรทำเกษตรอินทรีย์
๗. สืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ที่ดีงามของชุมชน
๘. สร้างชุมชนความเข้มแข็ง ปลอดภัยจากอาชญากรรมและปลอดภัยยาเสพติด
๙. พัฒนาการบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารราชการที่ดี ส่งเสริม พัฒนาทักษะ ศักยภาพของบุคลากร ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุนการกีฬาทุกประเภท เพื่อความสามัคคีในชุมชน และห่างไกลยาเสพติด
๑๑. อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลยั่งยืน
๑๒. ดำเนินโครงการต่างๆที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลหนองตะไไ้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาถนน สะพาน ทางน้ำ และท่อระบายน้ำให้เป็นไปด้วยความสะดวก
๒. ขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้ง บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
๓. พัฒนาปรับปรุงระบบจ่ายน้ำและขยายเขตการให้บริการประปา
๔. บริการสาธารณะที่ประชาชนพึงได้รับอย่างถ้วนหน้า
๕. บูรณาการแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมคุณภาพ

แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริม สนับสนุนคุณภาพการศึกษาและกระบวนการศึกษาทั้งในและนอกระบบ
๒. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมด้านการศึกษาและพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์กรให้มีความพร้อมและเพิ่มขีดความสามารถ
๓. กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน และการรักษาความสงบเรียบร้อย

แนวทางการพัฒนา

๑. จัดสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์ให้แก่เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๒. ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม
๓. สนับสนุนกลุ่มเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยเรื้อรัง ให้เข้าถึงบริการของรัฐอย่างทั่วถึงเป็นธรรม
๔. คุ้มครองและพิทักษ์สิทธิเด็ก เยาวชน สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๕. การรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยของบ้านเมือง
๖. ส่งเสริมอาชีพและทักษะฝีมือให้แก่ประชาชนตามศักยภาพและความพร้อม

- ๗. รณรงค์ ป้องกัน การเฝ้าระวังและการดำเนินมาตรการในการแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๘. ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๙. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
แนวทางการพัฒนา

- ๑. พัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีคุณภาพมาตรฐานทั่วถึงและครบวงจร ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้อย่างทั่วถึงเป็นธรรม
- ๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในด้านสาธารณสุข โดยส่งเสริมและสนับสนุน อสม.ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓. จัดระบบส่งเสริมสุขภาพภาคประชาชนเพื่อการพึ่งพาตนเองของประชาชนสู่การ มีสุขภาพที่ดี โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
- ๔. การพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
- ๕. ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสีย และมลพิษต่าง ๆ
- ๖. ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- ๑. พัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร สนับสนุน เรียนรู้ชุมชน/แหล่งเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง/ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเกษตรทฤษฎีใหม่
- ๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาสินค้าชุมชนและการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
- ๓. สนับสนุนการรวมกลุ่มของเกษตรกร เพื่อเพิ่มอำนาจการต่อรอง
- ๔. ขยายไฟฟ้าเพื่อการเกษตรและการพัฒนาแหล่งน้ำ คลองน้ำและกระจายการใช้ประโยชน์
- ๕. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๖. ยุทธศาสตร์การด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

แนวทางการพัฒนา

- ๑. รณรงค์การแก้ไขปัญหาภาวะโลกร้อนและส่งเสริมการประหยัดพลังงาน
- ๒. การจัดการศึกษา
- ๓. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๔. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

**๗. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ
แนวทางการพัฒนา**

๑. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงาน การบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ประชาชนมีความพึงพอใจและสามารถสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่น
๒. พัฒนาเครื่องมือและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ ตลอดจนพัฒนานวัตกรรมการให้บริการเพื่อเตรียมความพร้อมการพัฒนาท้องถิ่นและสถานที่ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม
๔. สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโดยระบบ PMQA

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๑. การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจ

๑. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีเอกสารสิทธิ์ในที่ทำกินเพราะพื้นที่ภายในเขตตำบลเป็นที่ราชพัสดุที่ป่าสงวนจึงไม่สามารถประกอบอาชีพได้เต็มกำลัง
๒. ปัญหาหนี้สินครัวเรือน ประชาชนยังคงตกงานมีสถานะพึ่งพิง ขาดรายได้ อีกทั้งมีการจ้างแรงงานต่างด้าวเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ไม่มีแหล่งจ้างงานให้คนไทยในพื้นที่
๓. เขตเศรษฐกิจมีผลกระทบทางอ้อมต่อการปรับตัว เพราะการชะงักงันจากตลาดการค้า
๔. ประชากรเพิ่มมากขึ้น แต่การรองรับเพื่อส่งเสริมการสร้างอาชีพและรายได้ยังไม่มี โดยประชากรชุมชนจะมีอาชีพค้าขาย ส่วนประชากรรอบนอกมีอาชีพรับจ้าง และเป็นเกษตรกร

ปัจจัยทางด้านสังคม

๑. มีจำนวนประชากรแฝงซึ่งมิใช่ประชากรที่อาศัยถาวรภายในเขตตำบล ซึ่งทำให้เกิดปัญหาทางด้านการประกอบอาชีพ ปัญหาทางด้านอาชญากรรม ตลอดจนปัญหาทางด้านสาธารณสุข
๒. ปัญหาทางด้านยาเสพติดที่แพร่หลายในชุมชน ซึ่งมีทั้งผู้เสพและผู้ขาย ทำให้เยาวชนที่อยู่ทำให้ต้องออกจากการเรียนกลางคัน
๓. ความเสื่อมถอยทางด้านวัฒนธรรม ซึ่งปัญหาเกิดจากเทคโนโลยีที่ทันสมัยในโลก ของโซเชียลทำให้เด็กและเยาวชนไม่เกิดผูกพันจากบุคคลภายในครอบครัว
๔. ระดับการศึกษาเฉลี่ย การอ่อนอกเขียนได้ – พื้นฐานความสามารถในการแข่งขันของคนในเขตตำบลหนองตะไก่อ
๕. โรงเรียนในเขตตำบลหนองตะไก่อจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงมัธยมศึกษาตอนต้น ซึ่งนักเรียนส่วนใหญ่เข้าเรียนทุกคน
๖. ผู้ปกครองมีส่วนสำคัญในการศึกษาเนื่องจาก หากครอบครัวพอมีฐานะก็จะส่งลูก เรียนโรงเรียนเอกชน มีเวลาดูแลเอาใจใส่ ให้ความร่วมมือกับโรงเรียน สำหรับครอบครัวยากจน ก็จะส่งลูกเรียนโรงเรียนของรัฐ ขาดการมีส่วนร่วมกับโรงเรียน และยิ่งหากผู้ปกครองไม่มีความรู้ก็จะผลักภาระมาให้โรงเรียน ซึ่งครูต้องรับผิดชอบดูแลมากขึ้น

/ปัจจัย...

ปัจจัยทางด้านสิ่งแวดล้อม

๑. การจัดการขยะโดยรวมที่เป็นการดูแลซึ่งยังแก้ไขปัญหาด้านนี้ไม่ได้ซึ่งขาดจากการให้ความร่วมมืออย่างจริงจังของประชาชนตำบลหนองตะไไ้
๒. ปริมาณน้ำเสีย จากครัวเรือน และสถานประกอบการต่างๆ ไหลไปรวมกันโดยปราศจากการบำบัด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในอนาคต
๓. สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ในเขตตำบลหนองตะไไ้ เช่น ประปา และไฟฟ้า ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่
๔. ปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูน้ำหลาก ซึ่งสภาพพื้นที่ของตำบลหนองตะไไ้ ลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ราบ เมื่อฝนตกจึงทำให้น้ำจากตำบลใกล้เคียง

ปัจจัยทางการบริหารจัดการ

๑. ปัจจัยด้านฐานะการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล มีขีดจำกัดเนื่องจากการจัดเก็บรายได้ของตำบลและรายได้จากเงินอุดหนุนของรัฐบาลต้องกระจายการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นอื่น ๆ ด้วย
 ๒. ปัจจัยด้านนโยบายรัฐบาล ที่กำหนดเงื่อนไขในการจัดสรรงบประมาณทำให้แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
 ๓. ปัจจัยด้านปัญหาของท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และปัญหาที่มีความหลากหลายมากขึ้นจากการขยายตัวของตำบลและประชากรจึงจำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาที่รุนแรงและสำคัญตามลำดับก่อนหลัง
 ๔. ปัจจัยด้านศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินการมีไม่เพียงพอ
 ๕. ปัจจัยด้านนโยบายท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาพของปัญหา ความต้องการของประชาชน และท้องถิ่น ตลอดจนศักยภาพในการพัฒนาของท้องถิ่น จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนนโยบายให้สอดคล้องในการบริหารทำให้โครงการต่างๆ ที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาตำบลต้องปรับเปลี่ยนไปตามนโยบาย
- จากปัจจัยเหล่านี้ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถดำเนินการตามโครงการในแผนพัฒนาฯ ได้ทั้งหมดที่กำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ตามองค์การบริหารส่วนตำบลสามารถนำปัจจัยเหล่านี้ มาศึกษาวิเคราะห์สรุป เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาในปีต่อ ๆ ไป

ผลการวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของประชาชน

ขอบข่ายและปริมาณของปัญหา

ปัญหาของประชากรจากการสำรวจข้อมูลปัญหาและข้อเสนอแนะของชุมชนต่าง ๆ มีปัญหาที่สำคัญคือ

๑. ด้านความยากจน

- สภาพความเป็นอยู่ของประชาชน ยังมีประชาชนที่รายได้น้อยไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในครัวเรือน เช่น มีคนมีรายได้เพียงคนเดียว แต่มีภาวะพึ่งพิงสูง ทำให้เกิดภาวะเสี่ยงต่อความยากจน
- การเข้าถึงแหล่งทุนยากลำบาก เช่น ไม่มีฐานทางทะเบียนราษฎร์ ไม่มีหลักฐานในการพิสูจน์สัญชาติ
- การขาดพื้นที่ในการทำมาหากิน เช่น ที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ์ เป็นที่รถไฟ ที่ราชพัสดุ
- ประชากรเพิ่มมากขึ้น แต่การรองรับเพื่อส่งเสริมการสร้างอาชีพและรายได้ยังไม่มี โดยประชากรในชุมชนจะมีอาชีพค้าขาย ส่วนประชากรรอบนอกมีอาชีพรับจ้าง และเป็นเกษตรกร

๒. ด้านการศึกษา

- ระดับการศึกษาเฉลี่ย การอ่อนออกเขียนได้ พื้นฐานความสามารถในการแข่งขันของคนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำ
- เด็กนักเรียนออกกลางคัน แล้วไม่ได้เรียนต่อเนื่องจากครอบครัวมีฐานะยากจน ส่วนใหญ่กลายเป็นปัญหาสังคมตามมา เช่น ติดยาเสพติด ติดเกมส์ ลักเล็กขโมยน้อย เด็กแว้น เป็นต้น
- ผู้ปกครองมีส่วนสำคัญในการศึกษาเนื่องจาก หากครอบครัวพอมีฐานะก็จะส่งลูกเรียนโรงเรียนเอกชน มีเวลาดูแลเอาใจใส่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียน สำหรับครอบครัวยากจน ก็จะส่งลูกเรียนโรงเรียนของรัฐ ขาดการมีส่วนร่วมกับโรงเรียน และผู้ปกครองไม่มีความรู้ก็จะผลักภาระมาให้โรงเรียน ซึ่งครูต้องรับผิดชอบดูแลมากขึ้น

๓. ด้านสาธารณสุข

- ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ่ส่วนใหญ่จะเข้ารับบริการที่โรงพยาบาลอำเภอหนองบุญมาก ซึ่งเป็นโรงพยาบาลทั่วไปขนาดเล็ก มีจำนวน ๒๐๐ เตียง
- เด็กแรกเกิดและทารก (เด็กแรกเกิด คือ เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๒ สัปดาห์ ถึง ๒ ปี ส่วนทารก คือ เด็กที่มีอายุตั้งแต่สามถึง ๒ สัปดาห์) พบว่า มีน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์ (๔%) และเป็นโรคโลหิตจาง และหัวใจพิการแต่กำเนิด สำหรับอุบัติเหตุที่พบบ่อยในเด็ก คือ การจมน้ำ โรคอ้วน
- การฝากครรภ์ของมารดาไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ส่งผลให้เด็กที่เกิดมามีน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์ นอกจากนี้มารดายังให้บุตรกินนมไม่ครบ ๖ เดือน
- ประชากรแฝง ยังเข้าไม่ถึงบริการสาธารณสุข เป็นเพียงการช่วยเหลือตามหลักมนุษยธรรมเท่านั้น

๔. ด้านสิ่งแวดล้อม

- ปัญหาการจัดการขยะในครัวเรือน ไม่มีการคัดแยกก่อนทิ้ง ส่งผลให้เหม็นเน่า เกิดปัญหาทางด้านสุขภาพ
- น้ำเสียจากครัวเรือน และสถานประกอบการต่างๆ ไหลไปรวมกันโดยปราศจากการบำบัด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในอนาคต
- สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ยังไม่ครอบคลุม เช่น ไฟฟ้าและประปา

การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในองค์กร เพื่อช่วยในการกำหนดจุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน(Weakness) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรคหรือภัยคุกคาม (Threat) เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปกำหนดกลยุทธ์การทำงาน นำไปสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา

๑.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร โดยใช้ SWOT Analysis

โดยพิจารณาจากสภาพแวดล้อมองค์กรทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ดังนี้

๑.๑ ปัจจัยภายนอกองค์กร

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

๑.๒ ปัจจัยภายในองค์กร

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

ผลการวิเคราะห์ (SWOT Analysis)

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
<p>๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีพื้นที่ในความรับผิดชอบบริเวณกว้าง เมื่อเทียบสัดส่วนพื้นที่ความรับผิดชอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง</p> <p>๒. การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาด้านโครงสร้างสามารถทำได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากความจำกัดของพื้นที่เอื้ออำนวย</p> <p>๓. ประชาชนในพื้นที่มีการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานอันนำไปสู่การมีส่วนร่วมในการติดตามตรวจสอบอย่างใกล้ชิด</p> <p>๔. พระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนท้องถิ่น</p>	<p>๑. ขาดแคลนทรัพยากรบุคคลในความรู้ด้านเทคนิค การก่อสร้าง การวางผังเมืองรวม</p> <p>๒. การใช้แผนเครื่องมือในการปฏิบัติงานยังมีน้อย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ</p> <p>๔. งบประมาณในการพัฒนายังไม่เพียงพอ ลักษณะทางกายภาพและภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ มีแหล่งน้ำหลายที่ ทำให้ประสบปัญหาน้ำท่วมในฤดูน้ำหลาก</p> <p>๕. การลงทุนก่อสร้างในบพประเภททำได้ยากเนื่องจากติดขัดในข้อบังคับและระเบียบกฎหมายไม่สอดคล้องกับอัตราการขยายตัวของชุมชนที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว</p>

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
<p>๑. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและมีความคิดสร้างสรรค์</p> <p>๒. ชุมชนมีการรวมกลุ่มส่งเสริมการรักษาสุขภาพ</p> <p>๓. นโยบายในทุกระดับสอดคล้องและเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานด้านสุขภาพของชุมชน</p> <p>๔. ปัจจุบันประชาชนตื่นตัว และตระหนักถึงปัญหาของสุขภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. ยังขาดแคลนบุคลากรด้านการสาธารณสุข</p> <p>๒. งบประมาณการส่งเสริมการพัฒนาทางการศึกษาและสาธารณสุขไม่เพียงพอ</p> <p>๓. ใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานยังมีน้อย</p> <p>๔. การกิจการถ่ายโอนด้านการศึกษาและการสาธารณสุขยังไม่เป็นรูปธรรม</p>

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
๕.โอกาสเข้าถึงการบริการด้านสุขภาพอย่างทั่วถึง ๖.พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อม ๗.มีการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อม	๕.ขาดการจัดสรรที่ดินเพื่อการสาธารณประโยชน์ เช่น อาคารสำนักงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๖.ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานตามนโยบาย การศึกษา และสาธารณสุข

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้เป็นองค์กร ขนาดกลาง มีพื้นที่ความรับผิดชอบจำนวนมากเมื่อ เทียบกับสัดส่วนพื้นที่ความรับผิดชอบกับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง ๒.การควบคุม การตรวจสอบและการรักษาความสงบ เรียบร้อยสามารถทำได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากพื้นที่มี จำกัด ๓.การจัดตั้งองค์กรสนับสนุน เช่น อปพร ศูนย์ต่อต้าน เอาชชะยาเสพติดในชุมชน และตำรวจชุมชนมีความ เข้มแข็ง ๔.นโยบายของรัฐและจังหวัดนครราชสีมาเอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นให้เมืองเป็นชุมชนเข้มแข็ง สังคมน่าอยู่ เศรษฐกิจยั่งยืนและการรักษาความสงบ เรียบร้อย ๖.เส้นทางคมนาคมสะดวกเป็นเส้นทางสายหลัก เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติด้านป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ๗.เขตพื้นที่เชื่อมต่อกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีศักยภาพง่ายต่อการขอความช่วยเหลือในการระงับ เหตุเร่งด่วน	๑.ในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วน ตำบลการลงทุนก่อสร้างในบางประเภททำได้ยาก เนื่องจากติดขัดในข้อบังคับและระเบียบกฎหมาย ซึ่ง ขัดต่อความต้องการประชาชน ๒.ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญใน เทคนิคเฉพาะด้าน ๓.งบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือไม่เพียงพอ ๔.ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบมีแหล่งชุมชน และ สถานบันเทิงอยู่หลายแห่งเป็นกลุ่มเสี่ยง ต่อการเกิด เหตุต่าง ๆ ได้ง่าย ๕.องค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่มีความพร้อมในการ รักษาความสะอาดของชุมชน เนื่องจากขาดปัจจัย หลายด้าน เช่น งบประมาณสนับสนุน บุคลากร เทคโนโลยี เป็นต้น

๔) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
<p>๑. ในพื้นที่ความรับผิดชอบมีสภาพภูมิศาสตร์และเส้นทางการคมนาคมที่สะดวก</p> <p>๒. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในประเทศ</p> <p>๓. มีแหล่งท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรม โบราณสถานมีการรวมกลุ่มของชุมชนมีความเข้มแข็ง</p> <p>๔. จำนวนประชากรในพื้นที่มีจำนวนมาก ทำให้เป็นข้อเปรียบเทียบทางการจัดตั้งกลุ่มประกอบอาชีพ</p> <p>๕. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในชุมชน การพาณิชย์การลงทุนและการส่งเสริมประกอบอาชีพประชาชน</p>	<p>๑. เนื่องจากพื้นที่การท่องเที่ยวทางศิลปวัฒนธรรมไม่ได้รับการควบคุม ดูแล บูรณะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การจัดการหรือการส่งเสริมการท่องเที่ยวทำได้ยากเนื่องจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับไม่เอื้ออำนวย</p> <p>๓. การก่อสร้าง อาคารพาณิชย์ หรือการอุตสาหกรรมไม่สามารถกระทำได้เนื่องจาก กฎ ระเบียบ จำกัดการก่อสร้าง</p> <p>๔. พื้นที่มีขนาดเล็ก ไม่เหมาะสมสำหรับการลงทุนในระยะยาว</p> <p>๕. ผลิตภัณฑ์ OTOP ขาดการพัฒนาด้านรูปแบบให้มีความทันสมัยและเป็นไปตามรสนิยมของกลุ่มลูกค้า</p> <p>๖. ไม่มีศูนย์วัฒนธรรมเพื่อเป็นศูนย์กลางรวบรวมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>๗. ขาดการส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นให้มีความโดดเด่นและเป็นเอกลักษณ์ซึ่งเป็นจุดดึงดูดนักท่องเที่ยว</p>

๕) การบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
<p>๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย เนื่องจากเทศบาลมีประสบการณ์การทำงานด้านนี้มาอย่างยาวนาน</p> <p>๒. ประชาชนมีการตื่นตัวด้านสิ่งแวดล้อม เห็นได้จากการมีส่วนร่วมในการนำเสนอปัญหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยและเรื่องสิ่งแวดล้อมต่างๆ มากขึ้น</p>	<p>๑. งบประมาณมีจำกัดในการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือการดำเนินการเกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. ประชาชนบางส่วนในเขตเทศบาลขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด เช่น การทิ้งขยะไม่เป็นที่, การปล่อยน้ำเสียจากครัวเรือน ร้านค้าล้างตู้แช่เย็น เป็นต้น</p> <p>๓. น้ำเสียจากการเกษตร เป็นภาคการผลิตที่สำคัญต่อระบบเศรษฐกิจของจังหวัดและมีการใช้สารเคมีเป็นจำนวนมากโดยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของเกษตรกรซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพน้ำโดยเฉพาะน้ำผิวดิน ซึ่งมีความสำคัญต่อการอุปโภคบริโภคของประชาชน</p> <p>๔. ประชาชนยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเท่าที่ควรมีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมภาวะโลกร้อน ปัญหาหมอกควัน ภัยธรรมชาติสุขภาพและการท่องเที่ยว</p>

๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
<p>๑. มีวัด และสถานธรรม ซึ่งสามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชน และประชาชนในตำบล</p> <p>๒. มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ ตั้งแต่ เด็กก่อนวัยเรียน ถึง มัธยมศึกษาตอนปลายซึ่งมีความพร้อม มีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง</p> <p>๓. มีการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีที่ยั่งยืนและเข้มแข็ง เช่น งานประเพณีสงกรานต์ งานประเพณีลอยกระทง</p> <p>๔. ประชาชนมีขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นที่ดีงาม และชนเผ่า ๕ ชชาติเป็นเอกลักษณ์</p> <p>๕. สภาพสังคมในชุมชนอยู่อย่างมีความสุข เอื้อเพื่อเผื่อแผ่ช่วยเหลือเกื้อกูล พึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน</p> <p>ง่ายต่อการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม</p>	<p>๑. ค่านิยมวัตถุนิยม ครอบงำวัฒนธรรมอันดีงามของไทย</p> <p>๒. เยาวชนมีค่านิยมที่ผิด ขาดจิตสาธารณะ</p> <p>๓. การจัดทำฐานข้อมูลทางด้านสังคมไม่เป็นระบบ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพียงพอ</p> <p>๔. วัฒนธรรมไทยที่มีความยืดหยุ่น อะลุ่มอล่วย มีความอ่อนแอในเรื่องระเบียบวินัย ความตรงต่อเวลา และการรักษากฎระเบียบ</p>

๗) ด้านการบริหารจัดการจัดการบ้านเมืองที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
<p>๑. ในปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการยอมรับจากสังคมว่ามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาชุมชนมากที่สุด</p> <p>๒. มีองค์กรอิสระที่แต่งตั้งตามกฎหมายเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานราชการมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาออกสู่ประชาชน</p> <p>๔. มีการรณรงค์ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ปัจจุบันระบบอุปถัมภ์ยังคงอยู่ในระบบราชการไทยเป็นเหตุให้มีการสนับสนุนการทุจริตอย่างมาก และแก้ไขได้ยาก</p> <p>๒. ขาดการสร้างจิตสำนึกให้แก่ข้าราชการ และการเมืองและการส่งเสริมจิตสำนึกให้แก่ข้าราชการ และการเมืองและการส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ขาดการมีส่วนร่วม</p> <p>๓. การทุจริตเกิดจากความร่วมมือหลายฝ่าย โดยใช้ช่องว่างของกฎหมายและขาดการตรวจสอบอย่างจริงจัง</p>

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้จะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๗ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในส่วนราชการ

๑. สำนักปลัด อบต. ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผน งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขงานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สำนักการศึกษามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม สำนักสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดทำให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี การดำเนินงาน การพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ด้วยปัจจุบันภารกิจงานในส่วนราชการ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และต้องใช้ทักษะและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๔๙ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๒๔ อัตรา, พนักงานครู ๔ อัตรา, พนักงานจ้างส่วนตำบล ๑๔ อัตรา, พนักงานจ้างสถานศึกษา ๗ อัตรา) เพื่อการสนองตอบต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหา การบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กรการวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมจาก ซึ่งจะช่วยให้ทราบ ว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างไร ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก SWOT ของบุคลากรในสังกัด (ระดับตัวบุคลากร)

<p style="text-align: center;">จุดแข็ง S</p> <p>๑.มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต.และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒.มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๕๐ เป็นวัยทำงาน ๓.มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔.มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕.เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้</p>	<p style="text-align: center;">จุดอ่อน W</p> <p>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒.ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓.มีภาระหนี้สิน</p>
<p style="text-align: center;">โอกาส O</p> <p>๑.มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒.มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนให้ตลอดเวลา ๓.ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน</p>	<p style="text-align: center;">ข้อจำกัด T</p> <p>๑.ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒.ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓.พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอสำหรับการให้บริการประชาชน ๔.มีความก้าวหน้าในวงแคบ</p>

๒. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก SWOT ของบุคลากรในสังกัด (ระดับองค์กร)

<p style="text-align: center;">จุดแข็ง S</p> <p>๑.บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒.การเดินทางสะดวกทำงานกินเวลาได้ ๓.ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานในฐานะตัวแทน ๔.การส่งเสริมศึกษาและการฝึกอบรมบุคลากร ๕.ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ๖.ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p style="text-align: center;">จุดอ่อน W</p> <p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒.พื้นที่พัฒนามาก ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ ๓.อาคารสำนักงานคับแคบ</p>
<p style="text-align: center;">โอกาส O</p> <p>๑.ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. ดีมาก ๒.มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓.บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต.ทำให้รู้สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔.บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโท ๕.ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยบุคลากรบรรลุเป้าหมาย</p>	<p style="text-align: center;">ข้อจำกัด T</p> <p>๑.มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒.ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้อย่างครอบคลุมภารกิจ</p>

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารราชการเมืองพัทยา และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไ้ มีภารกิจด้านต่างๆ เพิ่มขึ้นจึงมีความจำเป็นในการกำหนดฝ่ายและงานในส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน <p>สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู 	<p>๑. สำนักปลัด</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน <p>สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเทษสิทธิ์	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเทษสิทธิ์	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่ม สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาล ปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ - งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช - งานการรวบรวมข้อมูลทางสถิติทางการ เกษตร - งานจัดทำแปลงทดลองสาธิต <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ -งานจัดทำระบบข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่ม สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย <p>๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <p>๑.๔ งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาล ปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย <p>๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ - งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช - งานการรวบรวมข้อมูลทางสถิติทางการ เกษตร - งานจัดทำแปลงทดลองสาธิต <p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ -งานจัดทำระบบข้อมูล 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเทสสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเทสสามัญ	หมายเหตุ
<p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ 	<p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ <p>๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ <p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ <p>๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเทภสสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเทภสสามัญ	หมายเหตุ
<p>๓.๓ งานสาธารณสุขปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณสุขปโภคและกิจการ ประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและันทนาการ <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	<p>๓.๓ งานสาธารณสุขปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานสาธารณสุขปโภคและกิจการ ประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด <p>๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและันทนาการ <p>๔.๓ งานกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเทสสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเทสสามัญ	หมายเหตุ
<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย <p>๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด <p>๕.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ <p>๕.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ <p>๕.๖ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ 	<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย <p>๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด <p>๕.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย <p>๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ <p>๕.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ <p>๕.๖ งานบริการสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาและพยาบาล - งานชั้นสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ 	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเทภสสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเทภสสามัญ	หมายเหตุ
<p>๖.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานให้คำปรึกษาแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น - งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน <p>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคม สงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา - งานประสานงานขอความร่วมมือกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการ สงเคราะห์ <p>๖.๓ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุน <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด 	<p>๖.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานให้คำปรึกษาแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น - งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน <p>๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคม สงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา - งานประสานงานขอความร่วมมือกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการ สงเคราะห์ <p>๖.๓ งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสนับสนุน <p>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด 	

หมายเหตุ

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจ และปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กอง ขึ้นใหม่ได้เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมิน

ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเสียก่อน เมื่อ ก.กลาง หรือ ก.จังหวัด แล้วแต่กรณีเห็นชอบให้มีการจัดตั้งหรือปรับปรุงส่วนราชการได้แล้ว ก็ให้ดำเนินการประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ แบ่งส่วนราชการเป็น ๗ ส่วนราชการ คือ

นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑.๑ หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ นักวิชาการเกษตรปฏิบัติ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ นิติกร ปก/ชก	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

๑.๙ พนักงานผลิตน้ำประปา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๐ พนักงานเก็บค่าน้ำประปา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๑ พนักงานเก็บขยะ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๒ คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๓ คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๔ คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๕ คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๕ พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๔ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๗ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา

(๓) กองช่าง ประกอบด้วย

๓.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๒ วิศวกรโยธา ปก/ชก	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๓ นายช่างโยธาชำนาญงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๔ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้าง

๓.๕ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๖ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๗ คนงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๘ คนงาน	จำนวน	๑	อัตรา

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๔.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (บริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๒ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๓ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๔ ครู	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๕ ครู	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๖ ครู	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๗ ครู	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้าง

๔.๘ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๙ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๑๐ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๑๑ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๑๒ ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๑๓ ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๑๔ ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๑๕ ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๕.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา
๕.๒ นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก	จำนวน	๑	อัตรา
๕.๓ เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	จำนวน	๑	อัตรา
๕.๔ เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง/ชง	จำนวน	๑	อัตรา

พนักงานจ้าง

๕.๕ พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
----------------------------------	-------	---	-------

(๖) กองสวัสดิการสังคม

๖.๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๖.๒ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๖.๓ นักสังคมสงเคราะห์ ปก/ชก	จำนวน ๑ อัตรา
๖.๔ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง	จำนวน ๑ อัตรา

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
------------------------------------	---------------

จากภารกิจที่จะดำเนินการแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่า ปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ใส่ส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

/กรอบ....

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่ตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)									
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)									
รวม		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัด อบต. (๐๑)									
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน									
พนักงานจ้าง									
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเก็บค่าน้ำประปา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเก็บขยะ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม		๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	-	-	-	

ส่วนราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่ตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)									
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม		๗	๗	๗	๗	-	-	-	
กองช่าง(๐๕)									
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)									
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง									
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๓	๕	๕	๕	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่ตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)									
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๓)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๒)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๒)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๙	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๒)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๖๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม		๑๔	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม(๑๑)									
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม		๒	๔	๔	๔	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน									
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทุกส่วนราชการ		๕๓	๕๘	๕๘	๕๘	-	-	-	

/ ๙.ภาระค่า.....

การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๖๕๙,๕๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๒๔๐	๒๑,๙๖๐	๒๒,๖๘๐	๘๔๘,๗๖๐	๘๗๐,๗๒๐	๘๙๓,๔๐๐	๕๕,๙๖๐
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๔๓๕,๗๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๐,๙๒๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๓๖๓๑๐
	สำนักปลัด อบต.(๑๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๓๑,๒๔๐	๔๔๔,๓๒๐	๔๕๗,๕๒๐	๓๔๖๘๐
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๒๘๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๒๙๙,๖๔๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๗๖๐	๒๔๐๑๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๓๔๒,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๒๘,๕๖๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๓๒,๔๕๐
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๙,๗๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง
๘	นักวิชาการเกษตร	ปก	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๙๒,๗๒๐	๒๐๕,๗๒๐	๒๑๗,๗๒๐	๑๕,๐๖๐
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๙๒๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๒๘๐	๓๔๖,๔๔๐	๓๕๗,๖๐๐	๓๖๘,๘๘๐	๒๗,๙๖๐
๑๐	นิติกร	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง
	พนักงานจ้าง																		
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๔,๙๒๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐
๑๒	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๓	พนักงานเก็บค่าน้ำประปา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๔	พนักงานเก็บขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๗	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๘	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
	กองคลัง (๑๔)																		
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๙๘,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๐๘๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๕๕๖,๖๘๐	๕๗๓,๓๖๐	๕๙๐,๘๘๐	๔๑,๕๕๐
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	๑	๑	๓๘๙,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๐๘๐	๔๐๒,๗๒๐	๔๑๖,๑๖๐	๔๒๙,๒๔๐	๓๒,๔๕๐
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๙,๗๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๑	๑	๒๖๔,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๙๒๐	๒๗๕,๐๔๐	๒๘๕,๘๔๐	๒๙๖,๗๖๐	๒๒,๐๔๐
	พนักงานจ้าง																		
๒๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๑๖๕,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๒๐๐	๑๗๘,๓๒๐	๑๘๕,๕๒๐	๑๔,๓๓๐
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๔๓,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๘,๙๒๐	๑๕๔,๙๒๐	๑๖๑,๑๖๐	๑๒,๔๑๐
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	-	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๐๔๐	ว่าง
	กองช่าง (๑๕)																		
๒๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๕๑๔,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๖๘๐	๑๗,๕๒๐	๑๘,๐๐๐	๕๗๓,๓๖๐	๕๙๐,๘๘๐	๖๐๘,๘๘๐	๔๒,๘๙๐

๙.ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น(ต่อ)

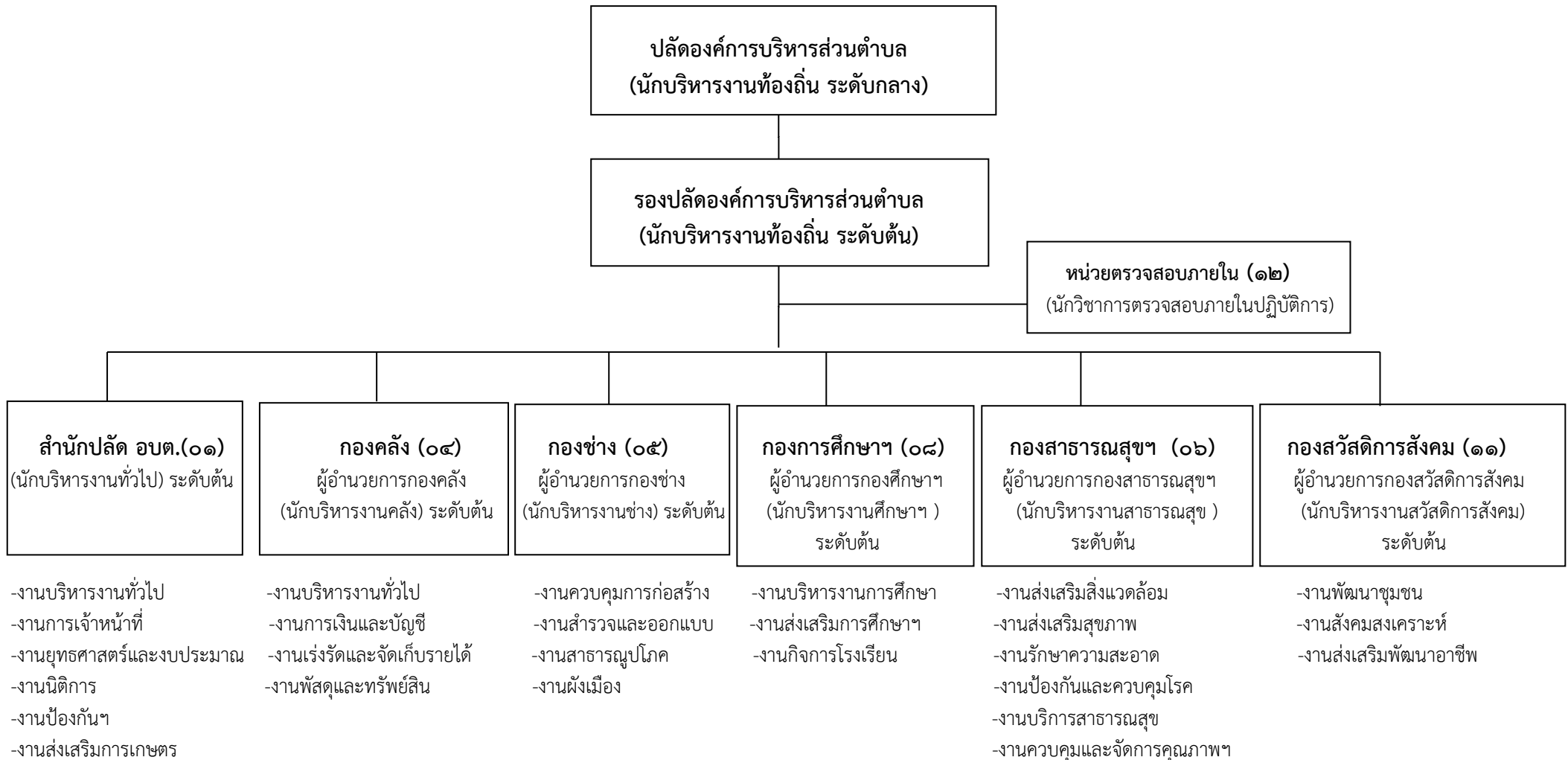
การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ	
				จำนวน(คน)	เงินเดือน(๑)	เงินประจำตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น(๓)			ค่าใช้จ่ายรวม(๔)				
													๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๒๗	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่าง	
๒๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๑	๑	๓๐๗,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๐,๙๒๐	๑๑,๒๘๐	๓๑๘,๘๖๐	๓๒๘,๘๘๐	๓๓๙,๑๖๐	๒๕,๖๖๐	
๒๙	วิศวกรโยธา	ปก/ขก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง	
	พนักงานจ้าง																			
๓๐	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๘๕,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๐๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๒,๙๖๐	๒๐๑,๐๐๐	๒๐๘,๕๖๐	๑๖,๐๔๐	
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	๑	๑๔๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๖,๘๘๐	๑๔๙,๕๒๐	๑๕๕,๘๘๐	๑๖๒,๓๖๐	๑๒,๔๔๐	
๓๒	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
๓๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																			
๓๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๓๔,๖๘๐	
๓๕	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ขก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	ว่าง	
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ขง	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	ว่าง	
๓๗	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ขง	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๒๙๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	ว่าง	
	พนักงานจ้าง																			
๓๘	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๐๔๐	๑๑๗,๓๖๐	๑๒๒,๑๖๐	๑๒๗,๐๘๐	๙,๔๐๐	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																			
๓๙	ผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๔๔๐	๔๕๒,๓๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๖๘,๙๖๐	๓๕,๗๗๐	
๔๐	นักวิชาการศึกษา	ปก	๑	๑	๑๘๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๘,๖๔๐	๗,๕๖๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๑๐,๘๔๐	๑๕,๔๒๐	
	พนักงานจ้าง																			
๔๑	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๒๖๓,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๔๐๐	๑๑,๘๘๐	๒๗๔,๑๒๐	๒๘๕,๗๒๐	๒๙๗,๖๐๐	๒๒,๘๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองตะไค้																			
๔๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๓	ครู	คศ.๓	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๔	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๕	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๖	ครู	คศ.๒	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																			
๔๗	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๘	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๙	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน

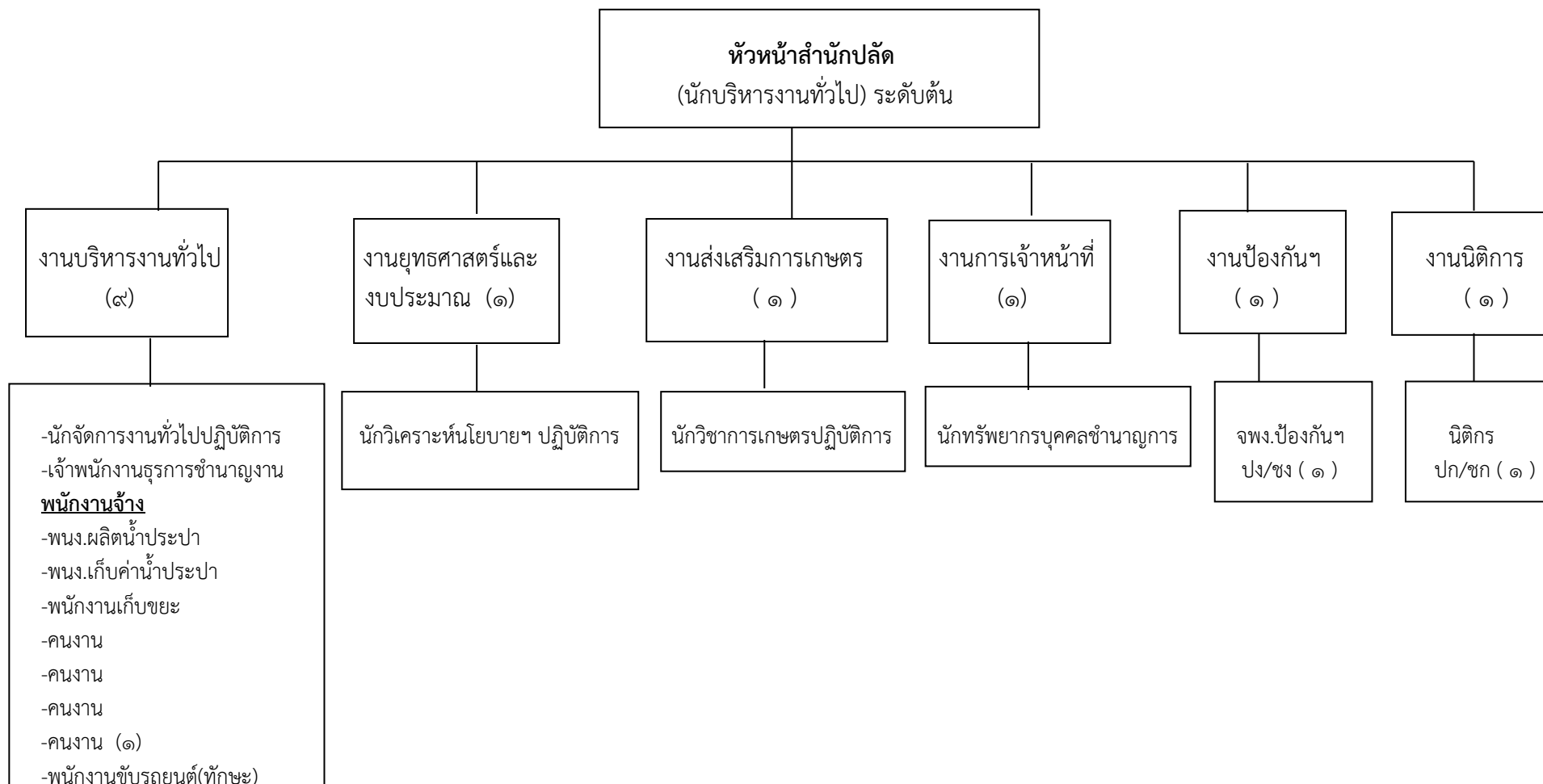
การวิเคราะห์การกำหนดอัตราค่าจ้าง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่าย ที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๕๐	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน	
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																			
๕๔	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๕๘,๑๖๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	๓๔,๖๘๐
๕๕	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๖,๐๐๐	๔๐๙,๓๒๐	๓๐,๗๙๐
๕๖	นักสังคมสงเคราะห์	ปก/ชก	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	ว่าง
๕๗	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐	๙,๗๒๐	๙๗๒๐	๒๙๗,๙๐๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๑,๓๔๐	ว่าง
หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)																			
๕๘	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	๒๙,๖๘๐
(๔)	รวม		๕๘	๔๗	๑๑,๗๑๕,๐๖๐	๔๖๒,๐๐๐	๕๘	๕๘	๕๘	-	-	-	๑,๖๑๑,๔๒๐	๔๑๔,๓๖๐	๔๑๖,๗๖๐	๑๓,๗๒๐,๓๒๐	๑๔,๑๖๐,๘๔๐	๑๔,๕๗๗,๖๐๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๒,๐๕๘,๐๔๘	๒,๑๒๔,๑๒๖	๒,๑๘๖,๖๔๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๕,๗๗๘,๓๖๘	๑๖,๒๘๔,๙๖๖	๑๖,๗๖๔,๒๔๐	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๓๐.๐๕	๒๙.๕๔	๒๘.๙๖	
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๕๒,๕๐๐,๐๐๐	๕๕,๑๒๕,๐๐๐	๕๗,๘๘๑,๒๕๐	

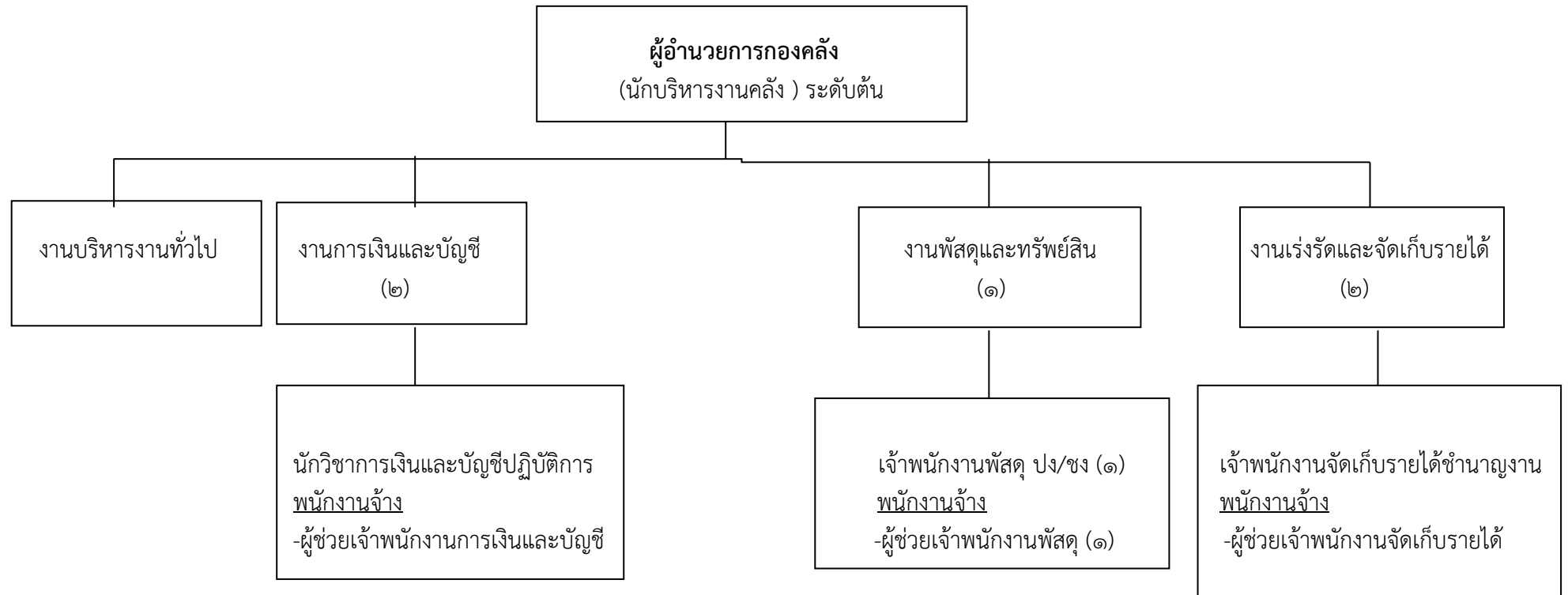
แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการประเภทสามัญตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ อำเภอนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา



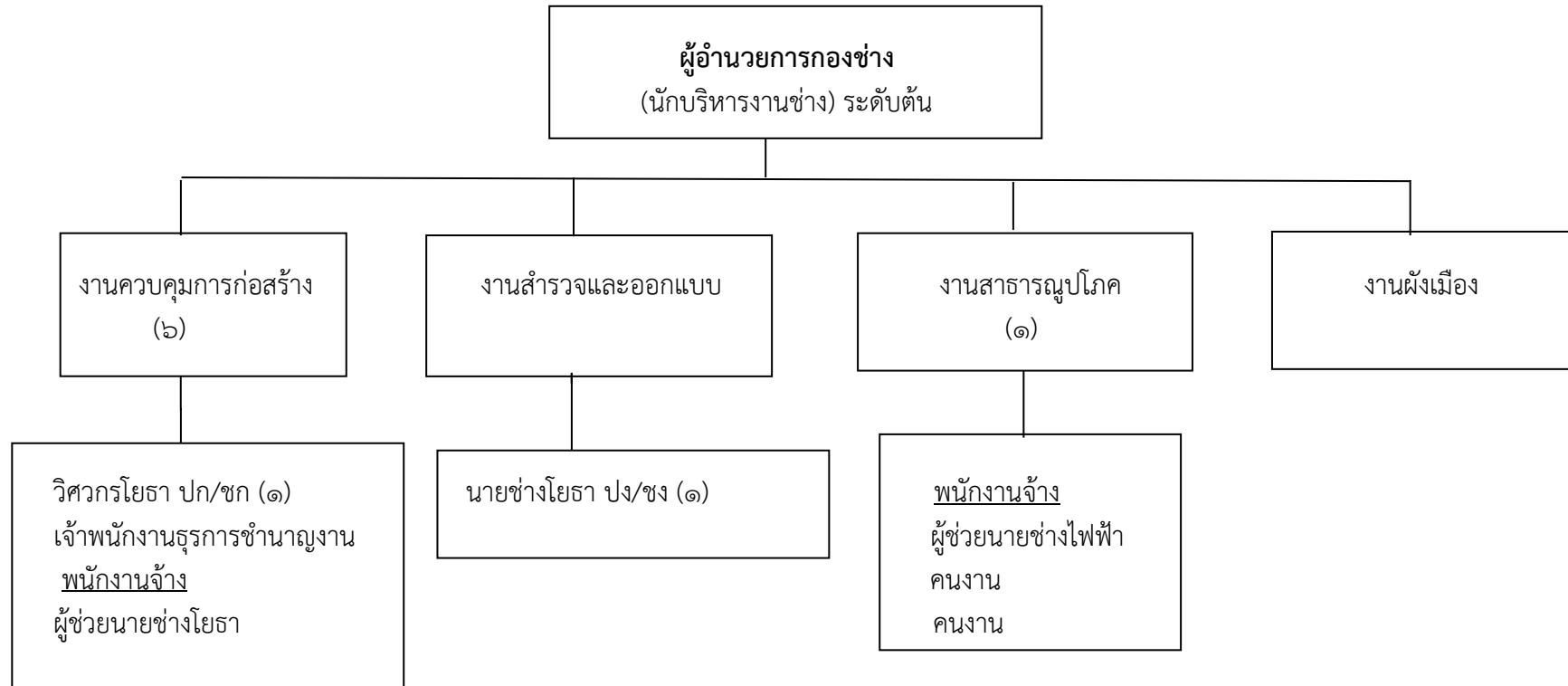
โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



โครงสร้างกองคลัง



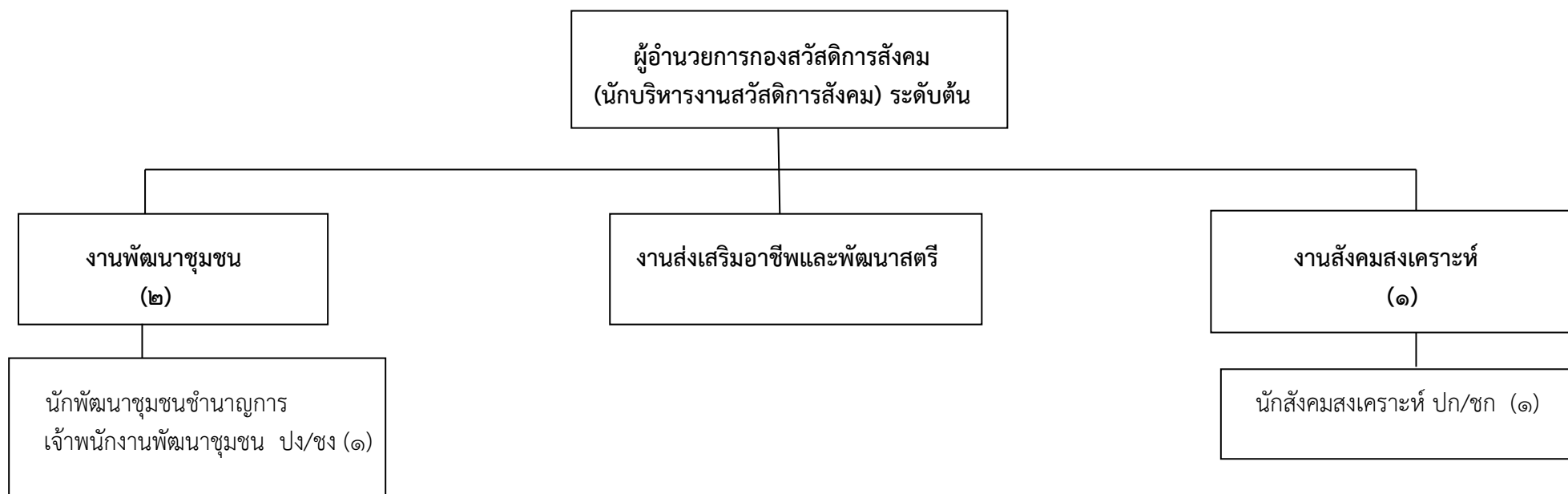
โครงสร้างกองช่าง



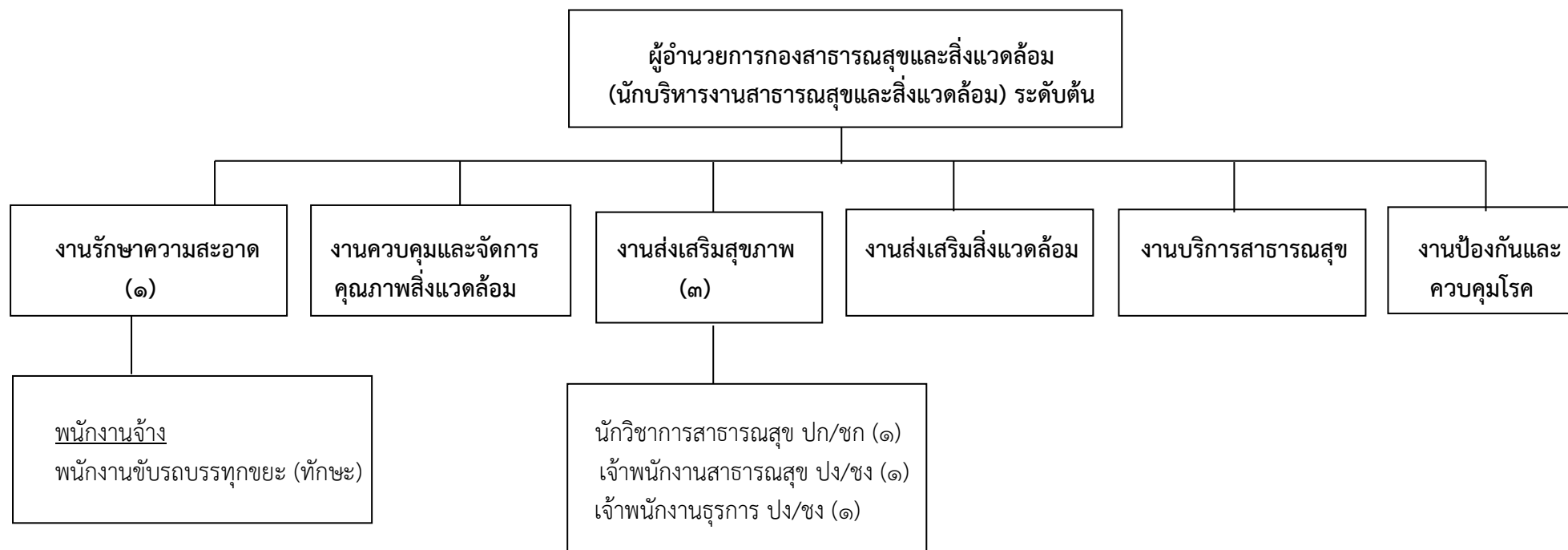
โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



โครงสร้างกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม



๑๑. บัญชีแสดงจัดคงคลังตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่า ตอบแทน		
๑	นายสุเมธ ทิศกลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๕๘,๗๒๐ (๔๖๕๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗๐๐๐x๑๒)	๗๒๖,๗๒๐	
๒	นางภัคนิพัทธ์ เกียรติภักษ์สกุล	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๖๙,๔๘๐ (๓๐๗๙๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐x๑๒)	-	๔๑๑,๔๘๐	
	สำนักปลัด อบต. (๑๑)												
๓	นางสาวจารุณี เดชา	รัฐศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๔๒,๗๒๐ (๒๘๕๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๔,๗๒๐	
๔	นางสาวณัฐนันท์ ยังทะเล	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๒๘๔,๕๒๐ (๒๗๘๐๐x๑๒)	-	-	๒๘๔,๕๒๐	
๕	นางพรทิพย์ ชูเกียรติวิลาสกุล	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๘๘,๑๒๐ (๒๔๐๑๐x๑๒)	-	-	๒๘๘,๑๒๐	
๖	นางบุปผา เสาวภาคย์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการทั่วไป	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการทั่วไป	ปก.	๒๔๑,๔๔๐ (๒๐๑๒๐x๑๒)	-	-	๒๔๑,๔๔๐	
๗	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิตกร	ปก/ชก	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิตกร	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	ว่าง
๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	ว่าง
									(๘๗๕๐+๔๐๙๐๐)/๒x๑๒				
๙	นางสาวจันทร์สุดา เทพเมืองคุณ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ประมง)	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐	ว่าง
๑๐	นางนันทพันธ์ เดชา	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๓๕,๕๒๐ (๒๗๙๖๐x๑๒)	-	-	๓๓๕,๕๒๐	
	พนักงานจ้าง												
๑๑	นายพิเชษ ทานกระโทก	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๑๒	นางประยงค์ วัชรประทีป	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานเก็บค่าน้ำประปา	-	-	พนักงานเก็บค่าน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐	

หมายเหตุ ช่องเงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่ม อื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนที่จ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ก.ม.) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิตกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ , เงินเพิ่มสำหรับ

ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ด.ศ) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๑๑. บัญชีแสดงจัดคงลงตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่า ตอบแทน	
๑๓	นายณัฐกิตติ์ สมสมัย	ประถมศึกษา	-	พนักงานเก็บขยะ	-	-	พนักงานเก็บขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘๐๐๐
๑๔	นางนงนุช ดวงมูขพะเนา	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘๐๐๐
๑๕	นางสาวธิดารักษ์ สิมปรุ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘๐๐๐
๑๖	นางสาวสุมินตรา มากมูล	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘๐๐๑
๑๗	ว่าง		-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐	-	-	-
๑๘	นายบุญยั้ง แมตพิมาย	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
	กองคลัง (๑๔)											
๑๙	นางสุกัญญา ทองเหลือง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๔๒๗,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๑,๒๔๐
				(นักบริหารงานคลัง)			(นักบริหารงานคลัง)		(๓๕๗๗๐x๑๒)	(๓๕๐๐x๑๒)		
๒๐	นางสาวสุกัญญา เดชา	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	๓๓๙,๐๐๐	-	-	๓๓๙,๐๐๐
									(๒๘๒๕๐x๑๒)			
๒๑	นางสิริวิมลธรา แสงอุบล	ปริญญาตรี (การเงิน)	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง	๒๖๔,๔๘๐	-	-	๒๖๔,๔๘๐
									(๒๒๐๔๐x๑๒)			
๒๒	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
									(๘๗๕๐+๔๐๙๐๐)/๒x๑๒			
	พนักงานจ้าง											
๒๓	นางสาวอนุสรณ์ ฝ่ายค้า	ปริญญาตรี (คอมฯ)	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	๑๕๒,๘๘๐	-	-	๑๕๒,๘๘๐
									(๑๒๗๔๐x๑๒)			
๒๔	ว่าง	-	-	ผช.จพง.พัสดุ		-	ผช.จพง.พัสดุ		๑๓๘,๐๐๐			๑๓๘,๐๐๐
									(๑๑๕๐๐x๑๒)			
๒๕	นางสาวทัศนีย์ สีหะวงศ์	ปวส.คอมพิวเตอร์	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑๔๘,๙๒๐	-	-	๑๔๘,๙๒๐
									(๑๒๔๑๐x๑๒)			
	กองช่าง (๑๕)											
๒๖	นางสุจิราภรณ์ บุญประสิทธิ์	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๔๔๒,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๘๔,๓๒๐
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		(๓๖๘๖๐x๑๒)	(๓๕๐๐x๑๒)		
๒๗	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
									(๘๗๕๐+๔๐๙๐๐)/๒x๑๒			
๒๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐

ว่าง

ว่าง

ว่าง

ว่าง

๑๑. บัญชีแสดงจัดคงลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่า ตอบแทน	
๒๙	นางสาวพรชมนตร์ เพ็งสูงเนิน	อนุปริญญา (บรรณารักษ์)	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๗,๙๒๐	-	-	๓๐๗,๙๒๐
									(๒๕๖๖x๑๒)			
	พนักงานจ้าง											
๓๐	นายพิสิษฐ์ เดชพิพัฒน์เมธี	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๑๙๒,๔๘๐	-	-	๑๙๒,๔๘๐
									(๑๖๐๔x๑๒)			
๓๑	นายผดุงพงศ์ ไพรเขียว	ปริญญาตรีสถาปัตยกรรม	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๑๙๙,๒๘๐	-	-	๑๙๙,๒๘๐
									(๑๒๔๔x๑๒)			
๓๒	นายสมบุญ ทุนกระโทก	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายเกรียงไกร พึ่งพิมาย	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)											
๓๔	นายกิ่ง กลิ่งทะเล	ป.โท สาธารณสุข	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ต้น	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๘,๑๖๐
		ศาสตรมหาบัณฑิต		(นักบริหารงานสาธารณสุข)			(นักบริหารงานสาธารณสุข)		(๓๔๖๘x๑๒)	(๓๕๐๐x๑๒)		
๓๕	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๓๖	-	-	๒๐-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๓๗	-	-	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
	พนักงานจ้าง											
๓๘	นายบรรเจ็ด ดอนกระโทก	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
				(ทักษะ)			(ทักษะ)					
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)											
๓๙	นายพรพิชัย สิงหาท้าว	ปริญญาตรี (พลศึกษา)	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ต้น	๔๒๙,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๗๑,๒๔๐
				(นักบริหารงานการศึกษา)			(นักบริหารงานการศึกษา)		(๓๕๗๗x๑๒)			
๔๐	นายสันต์ ใจสุข	ปริญญาตรี (พลศึกษา)	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๑๘๕,๐๔๐	-	-	๑๘๕,๐๔๐
									(๑๕๔๒x๑๒)			
๔๑	-	-	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	-	-	-
	พนักงานจ้าง											
๔๒	นางสาวเกษณี อิ่มสบาย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๒๗๓,๖๐๐	-	-	๒๗๓,๖๐๐
		(คอมพิวเตอร์)							(๒๒๘๐x๑๒)			

ว่าง

ว่าง

ว่าง

๑๑. บัญชีแสดงจัดคงคลังตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่า ตอบแทน	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองตะไคร้											
๔๓	นางชินรัตน์ เกษสุภะ	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๗	ครู	คศ.๓	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๗	ครู	คศ.๓	๓๕๖,๘๘๐	-	-	๓๕๖,๘๘๐
									(๒๙๗๔๐X๑๒)			
๔๔	นางสาวกาญจนา กัษกรโท	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๘	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๘	ครู	คศ.๒	๓๒๙,๔๐๐	-	-	๓๒๙,๔๐๐
									(๒๗๔๕๐X๑๒)			
๔๕	นางสาวกาญจนา เดชา	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๙	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๙	ครู	คศ.๒	๓๒๙,๔๐๐	-	-	๓๒๙,๔๐๐
									(๒๘๙๘๐X๑๒)			
๔๖	นางณัฐธินา พุนกระโท	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๖๐	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๖๐	ครู	คศ.๒	๓๓๒,๗๖๐	-	-	๓๓๒,๗๖๐
									(๒๗๗๓๐X๑๒)			
	พนักงานจ้าง											
๔๗	นางสาวนริชา ขวัญเมือง	ปริญญาตรี (ออกแบบ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๘๑,๒๐๐	-	-	๑๘๑,๒๐๐
									(๑๕๑๐๐X๑๒)			
๔๘	นางลำตวน ฝ่ายภักดี	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๖๕,๗๒๐	-	-	๑๖๕,๗๒๐
									(๑๓๘๑๐X๑๒)			
๔๙	นางสาวสุมาลี ผึ้งตันกลาง	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐
									(๙๔๐๐X๑๒)			
๕๐	นางวิลาวัลย์ ไพรเชียว	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นางสาวเตือนใจ ถิ่นกระโท	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๒	นางสาวทิตยา ศรีพงษ์เนาว์	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นางสาวสุกัญญา รัมย์รุช	ปริญญาตรี (การตลาด)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)											
๕๔	นางสาวอารีย์ ชัยชนะ	ปริญญาตรี (การตลาด)	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	-	๔๕๘,๑๖๐
				(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)		(๓๔๖๘๐X๑๒)	(๓๕๐๐X๑๒)		
๕๕	นางสาวสาวิตรี สร้างกลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	พัฒนาชุมชน	ชก	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๓๖๙,๔๘๐	-	-	๓๖๙,๔๘๐
									(๓๐๗๙๐X๑๒)			
๕๖	-	-	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ปก/ชก	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕๗	-	-	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)											
๕๘	นางจิตมา ห่างไรสง	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก	๓๕๖,๑๖๐	-	-	๓๕๖,๑๖๐
									(๒๙๖๘๐X๑๒)			

ว่าง

ว่าง

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การพัฒนาตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานเป็นพนักงานส่วนตำบล อันเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคล (Human Resource Development) มีความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างยิ่งเพราะเป็นขบวนการที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถภาพในการทำงาน ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตให้ดีขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ตระหนักอยู่เสมอว่า พนักงานส่วนตำบลทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลได้พัฒนาความรู้ ทักษะ ตลอดจนเทคโนโลยีต่างๆ โดยมีความมุ่งหมาย ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความชำนาญเพิ่มขึ้น รวมทั้ง มีทัศนคติที่ดี เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการสร้างเสริมและพัฒนาความคิดเห็น การกระทำ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและความชัดเจนของผู้ปฏิบัติงานที่กำลังทำงานอยู่ ให้กว้างขวางและก้าวหน้าออกไปเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และได้ผลดียิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังหนองตะไไ้ มีแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมด้านการบริหาร (Training) เช่น ส่งไปเข้าสัมมนานักบริหารเข้ารับการอบรมในวิทยาลัยการปกครอง วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ฝึกอบรมหัวหน้างานระดับต้น ระดับกลางและการฝึกอบรมหรือพัฒนาผู้บริหารระดับสูง ฯลฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง
- ๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาทั่วไป (Formal Education) โดยเปิดโอกาสให้เข้ารับการศึกษจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ในสาขาวิชาที่ตรงกับสายงาน เพื่อจะได้นำความรู้ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสองชั้น
- ๑.๔ การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆ ละ ๓ วัน
- ๑.๕ การพัฒนาผู้บริหารระดับสูง (Executive development) ในด้านการบริหารทางการเงิน การบริหารบุคคล และควบคุมการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๖ มีการมอบรางวัลเพื่อเป็นการตอบแทนที่ได้ปฏิบัติงานมาด้วยความวิริยะอุตสาหะจนครบ ๒ ปี ๔ปี หรือ ๖ ปี เป็นต้น
- ๑.๗ จัดให้มีการบำรุงขวัญ (Morale) ตามควรแก่กรณี เช่น ผู้ทำงานได้เรียบริ้อยและรวดเร็วเป็นผลดีแก่ทางราชการอย่างย้งก็พิจารณาบำเหน็จความชอบให้เป็นพิเศษหรือชมเชยให้ปรากฏแล้วแต่กรณี

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- ๒.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาแก่พนักงานส่วนตำบลผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ถึงวิทยาการและเทคนิคใหม่ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๒ การให้การศึกษาทั่วไป (Formal Education) โดยเปิดโอกาสให้เข้ารับการศึกษจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ในสาขาวิชาที่ตรงกับสายงาน เพื่อจะได้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสองชั้น
- ๒.๓ การจัดหาเครื่องใช้ให้เพียงพอ
- ๒.๔ ใช้ระบบ Teamwork ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน
- ๒.๕ จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเรื่องที่เป็นประโยชน์ร่วมกันมีการแจกจ่ายข่าวสารวิทยาการใหม่ๆ ที่นำรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

- ๒.๖ เมื่อพนักงานส่วนตำบลผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดีเป็นพิเศษผู้บังคับบัญชาที่จะปูนบำเหน็จความชอบ เลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่ง ประกาศยกย่องชมเชยให้ปรากฏให้หมู่ผู้ร่วมงานเพื่อเป็นกำลังใจ และเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นต่อไป
- ๒.๗ การฝึกฝนตนเอง (Self Development) ได้แก่ การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง โดยการลงมือทำงานเพื่อหาประสบการณ์และความชำนาญด้วยตนเอง เช่น การค้นคว้าวิธีทำงานระบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพ การทดลองทางวิทยาศาสตร์ ฯลฯ เป็นต้น
- ๒.๘ จัดให้มีการฉลองประจำปี โดยให้พนักงานส่วนตำบลและครอบครัวมาร่วมสนุกด้วย เพื่อให้มีความสบายใจและพอใจที่จะทำงานของตนยิ่งขึ้น

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- ๓.๑ การฝึกทดลองการปฏิบัติงานให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่
- ๓.๒ การปฐมนิเทศ (Orientation) คือ การ แนะนำชี้แจงให้พนักงานใหม่ได้รู้จักกฎระเบียบ การปฏิบัติตน ตลอดจนหัวหน้างาน ในองค์การบริหารส่วนตำบล ชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓ - ๔ เดือนต่อครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน
- ๓.๔ การจัดสรรบุคคลเข้าทำงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ โดยถือหลัก Put the right man on the right job เพื่อให้การทำงานประสบผลสำเร็จ
- ๓.๕ การสอนงานหรือแนะนำงาน เพื่อให้มีความสบายใจ ให้พ้นจากความวิตกกังวลต่างๆ ได้แก่ สอนงานแนะนำหรือแสดงวิธีทำงานให้ดู (Present the job) การทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง (Let the worker performs) การติดตามผล (Follow up)
- ๓.๖ กำหนดหน้าที่ (Function) กำหนดความรับผิดชอบ (Responsibilities) กำหนดอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน (Authority) การทำงานโดยแจ้งให้ทราบด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร หรือคำสั่ง
- ๓.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงาน การประเมินทำให้ผู้ประเมินทราบว่าพนักงานต้องการอะไร มีโอกาสที่จะก้าวหน้าและพัฒนาตัวเองอย่างไร

๑๓. ประกาศคุณภาพจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไกร้ ได้ประมวลจริยธรรมนี้จัดทำขึ้นตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรมจริยธรรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

/๔. ให้เกิดพันธะ...

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและบุคคลในทุกระดับ ให้ใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ต่อองค์กร ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและบุคคล พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในการประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติที่จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

ข้อ ๒ ให้ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

สำหรับข้าราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

ข้อ ๓ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- ๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อ
- ๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- ๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

- ๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
 ๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๕ ข้าราชการของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรมคุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ข้อ ๘ ข้าราชการของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสิ่งสูงสุด

ข้อ ๙ ข้าราชการของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ต้องรับใช้ประชาชนอย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ต้องสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของ ต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นข้าราชการการเมืองไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของ องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ต้องรักษาความลับของทางราชการ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๓ ข้าราชการ ขององค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ทางทรัพย์สิน หรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียก หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ ปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพครู เพื่อใช้บังคับเพิ่มเติมสำหรับบุคลากรที่ประกอบวิชาชีพครูในองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองตะไก่อ

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้ สำนักปลัด มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการการเมืองท้องถิ่นที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

๒) สืบสวนข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้ นายกษัตริย์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่ นายกษัตริย์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายหรือตามที่เห็นเองก็ได้

๓) ให้ความช่วยเหลือ ดูแล และดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่า นายกษัตริย์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามสมควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่าน นายกษัตริย์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ หรือคณะกรรมการจริยธรรมไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

/ข้อ ๑๗ ให้...

ข้อ ๑๗ ให้ นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

- 1) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- 2) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- 3) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
- 4) ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ จำนวนสองคน
- 5) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) – (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน
- 6) ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ เป็นผู้เลือก เป็นคณะกรรมการ ให้ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสมคณะกรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจมีผู้ร้องขอ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษ ผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว
- ๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ขอความร่วมมือให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- ๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน
- ๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้
- ๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญ หรือมีผลกระทบต่อในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) คຸ້มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น
- ๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒ ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีการปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้องค์การบริหารส่วนส่วนตำบลหนองตะเภา เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ ดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนน้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการไต่สวน สืบสวน สอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่าการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๙ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้ส่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕

ข้อ ๒๓ การดำเนินการไต่สวน สืบสวน สอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของคำวินิจฉัยนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔ ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้วให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะเภา ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะเภา ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้วให้รายงานต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกิจ

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

ที่ ๓๖๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ข้อ ๑๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๒๑๙๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ และคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสุรพงษ์ ตี๋มพุทรา)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายสุรพงษ์ ต็มพุทธา	ประธานกรรมการ		
๒.	นายสุเมธ ทิศกลาง	กรรมการ		
๓.	นางภรณ์พิมล เกียรติภักษรสกุล	กรรมการ		
๔.	นางสุกัญญา ทองเหลือง	กรรมการ		
๕.	นางสุจิราภรณ์ บุญประสิทธิ์	กรรมการ		
๖.	นายพรพิชัย สิงหาท้าว	กรรมการ		
๗.	นายกั้ง กลิ่งทะเล	กรรมการ		
๘.	นางสาวอารีย์ ชัยชนะ	กรรมการ		
๙.	นางสาวจรรุณีย์ เตชะ	กรรมการ/เลขานุการ		
๑๐.	นางพรทิพย์ ชูเกียรติวิลาสกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗- พ.ศ.๒๕๖๙

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายสุรพงษ์ ตี๋มพุทรา	ประธานกรรมการ	นายสุรพงษ์ ตี๋มพุทรา	
๒.	นายสุเมธ ติศกลาง	กรรมการ	นายสุเมธ ติศกลาง	
๓.	นางภรณ์พิมล เกียรติภักษรสกุล	กรรมการ	-	(ลาป่วย)
๔.	นางสุกัญญา ทองเหลือง	กรรมการ	นางสุกัญญา ทองเหลือง	
๕.	นางสุจิราภรณ์ บุญประสิทธิ์	กรรมการ	นางสุจิราภรณ์ บุญประสิทธิ์	
๖.	นายพรพิชัย สิงหาท้าว	กรรมการ	นายพรพิชัย สิงหาท้าว	
๗.	นายกิ่ง กลิ่งทะเล	กรรมการ	นายกิ่ง กลิ่งทะเล	
๘.	นางสาวอารีย์ ชัยชนะ	กรรมการ	นางสาวอารีย์ ชัยชนะ	
๙.	นางสาวจารุณีย์ เตชา	กรรมการ/เลขานุการ	นางสาวจารุณีย์ เตชา	
๑๐.	นางพรทิพย์ ชูเกียรติวิลาสกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ	นางพรทิพย์ ชูเกียรติวิลาสกุล	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว นายสุรพงษ์ ตี๋มพุทรา นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธาน

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งจะครบระยะเวลาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นไปตามแนวทางการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดความคุ้มค่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งที่ ๓๖๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อนำไปสู่การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้

จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่จะต้องเพิ่มหรือลด
อัตรากำลังในการเสนอเพื่อจัดทำแผน

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอพิจารณา

ประธาน ฯ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลหนองตะไไ้ มีกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้ (ตามร่าง
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลหนองตะไไ้ ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล
พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติ
กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
แห่งชาติแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล
นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ เพื่อให้
การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้
จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการ
ดำเนินการโดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้อง
ดำเนินการแล้วอาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป
ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ใน
อนาคต

๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อ
รองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบล
หนองตะไไ้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็น
การนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากร
บุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ
จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่ม
งานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อ การกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับ ระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัด ประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงาน ขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วน ตำบล

พนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่ กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนด ตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำ ข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อ วิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและ ต้องใช้เวลามากโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามใน ภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูล เปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนด ค่าตอบแทนต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วน

ราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีภารกิจที่สอดคล้อง กับหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมี ลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ ประกอบพิจารณาด้วย

๕ วิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็น การนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยง กับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตาม เป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน และในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางการ กำหนด/แก้ไขอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและ สนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงานงบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็นดังนี้

๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มีมากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุเป็นจำนวนมาก ดังนั้น อาจจะต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะ

เป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ก. และงานการเจ้าหน้าที่ใน อบต. ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมุติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

จึงขอให้กรรมการทุกท่านช่วยกันพิจารณากรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธานฯ

๑. การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ อบต.หนองตะไไ้ในช่วง ๓ ปี ขอให้ที่ประชุมช่วยกันพิจารณาและเสนอข้อมูลเพิ่มเติมได้พิจารณาตามหัวข้อได้พิจารณาตามหัวข้อดังนี้ เพื่อให้มีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และในการจัดทำแผนครั้งได้ คำนึงถึงอำนาจตามหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ซึ่งแผนพัฒนาของ อบต.หนองตะไก้

การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร เพื่อให้ ผู้บริหาร เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจอย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

จากการกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถนำหลักการและเทคนิคของ SWOT เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์อัตรากำลังในการปฏิบัติภารกิจได้ ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakens)
<p>๑. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์กรชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจและสามารถ เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้น หรือถ่ายโอน</p> <p>๒. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และ พื้นที่ใกล้เคียง อบต. สามารถทำงานคล่องตัวในพื้นที่ การ เดินทางสะดวกทำงานกินเวลาได้</p> <p>๓. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรเพื่อ เป็นการศึกษาหาความรู้ใหม่เพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>๔. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ของบุคลากรภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จาก การศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต.</p> <p>๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่า หลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ</p> <p>๓. พนักงานบางรายขาดความกระตือรือร้นในการ ทำงาน</p> <p>๔. มีการกระจายงานยังไม่เหมาะสม</p> <p>๕. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่เพียงพอ ต่อการทำงานในภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นตามนโยบาย</p> <p>๖. มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การ ปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์</p>
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threats)
<p>๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความ ร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น</p> <p>๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต. ในฐานะตัวแทน</p> <p>๔. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p> <p>๕. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโท</p> <p>๖. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทใน การช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</p>	<p>๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยาก ของงาน</p> <p>๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการ ให้บริการ</p> <p>๔. ความก้าวหน้าในอาชีพมีน้อย</p> <p>๕. ผลจากการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงาน/หน้าที่ เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรมารองรับ</p>

โครงสร้างส่วนราชการ

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

- ๑.สำนักปลัด
- ๒.กองคลัง
- ๓.กองช่าง
- ๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๕.กองสวัสดิการสังคม
- ๖.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๗.หน่วยตรวจสอบภายใน

จากการกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถนำหลักการและเทคนิคของ SWOT เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์อัตรากำลังในการปฏิบัติภารกิจ อบต.หนองตะไก้ จึงได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๕๕ อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล ๓๐ อัตรา พนักงานครูส่วนตำบล ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑๓ อัตรา

ประธานฯ

๒.วิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานและวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี (ต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ) เชิญเลขานุการรายงานและชี้แจงกรอบอัตรากำลังเดิมของแต่ละส่วนราชการก่อน ว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

เลขานุการ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนาคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของแต่ละส่วนราชการ อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิน ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้เป็นไปอย่างต่อเนื่องจึงได้มีการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการได้จัดทำสถิติปริมาณงานที่ผ่านมาจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรยุบตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่งโดยพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรยุบตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้นจะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงเฉลี่ยใน ๓ ปีที่ผ่านมา

สำหรับค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้ทันได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้วดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา ดังรายละเอียดดังนี้ค่ะ

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

$$\text{จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี} \times ๖ = \text{เวลาปฏิบัติราชการ}$$

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

หมายเหตุ

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

จากการคำนวณคร่าว ๆ ค่าใช้จ่ายของ อบต.ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ	รวมเป็นเงินอุดหนุน
๒๕๖๗	๓๐.๐๕
๒๕๖๘	๒๙.๔๕
๒๕๖๙	๒๘.๙๖

สำหรับภาระค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ รวมเงินอุดหนุนประมาณร้อยละ ๓๐.๐๕

ประธานฯ

ในการเสนอยุบเลิกหรือเพิ่มตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเห็นควรให้แต่ละส่วนราชการเสนอความคิดเห็นและคณะกรรมการร่วมกันพิจารณาโดยเรียงลำดับจากส่วนราชการต่าง ๆ ตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขฯ และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการพิจารณาขอให้หัวหน้าส่วนตามลำดับ สำหรับแนวทางการวิเคราะห์ค่างาน และการกำหนดตำแหน่งเพิ่มหรือยุบเลิกนั้น เลขาได้นำเรียนให้ที่ประชุมทราบแล้ว โดยการนำเสนอให้เริ่มตั้งแต่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขฯ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นลำดับสุดท้ายและให้คณะกรรมการพิจารณาแต่ละส่วนราชการไปพร้อมเลย

ปลัด อบต.

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว ในแต่ละส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรเป็นหลัก เชิญครับ ทางกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่นได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งจะต้องดำเนินการปรับจำนวนอัตรากำลังให้ตรงกับโครงสร้างในแต่ละส่วนราชการให้ครบซึ่งในส่วนราชการของเรายังมีจำนวน ๒ ส่วนราชการที่ยังไม่ครบตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. กองสวัสดิการสังคม

๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จากการวิเคราะห์สถิติค่างานที่ผ่านผมต้องการให้ส่วนราชการยังไม่ครบตามโครงสร้าง ดำเนินการทำตามหนังสือสั่งการให้ครบ ซึ่งยังขาดอัตรากำลังจำนวน ๔ อัตรา เป็นการเพิ่มตามโครงสร้างส่วนราชการซึ่งเหมาะสมกับภารกิจที่ทาง อบต.หนองตะไก่อ

เนื่องจากที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้นเกี่ยวกับการเพิ่มอัตรากำลังตามโครงสร้างซึ่งจากการวิเคราะห์สถิติค่างานของพนักงานแต่ละส่วนราชการ ปัจจุบันมีอัตรากำลังที่ต้องการจำนวน ๔ อัตรา ดังนี้

กองสวัสดิการสังคม จะต้องเพิ่ม ๒ อัตรา

-ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเป็นสายงานประเภทวิชาการ ๑ อัตรา

-ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ซึ่งเป็นสายงานประเภททั่วไป ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จะต้องเพิ่ม ๒ อัตรา

-ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ซึ่งเป็นสายงานประเภททั่วไป ๑ อัตรา

-ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งเป็นสายงานประเภททั่วไป ๑ อัตรา

เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการ

ประธานฯ

เมื่อกำหนดตำแหน่งเพิ่มตามโครงสร้างส่วนราชการแล้ว เลขานุการช่วยคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นด้วยว่าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือไม่

เลขานุการ

จากการคำนวณอัตรากำลังที่เพิ่มขึ้น ๔ อัตรา ในตำแหน่งที่กล่าวมาข้างต้นสำหรับภาระค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ รวมเงินอุดหนุนร้อยละ ๓๐.๐๕ ค่ะ

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

- สำนักปลัด** จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของสำนักปลัดมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๑,๔๗๐,๔๖๐ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๑๘ คนได้นั้น แต่เนื่องจากการกำหนดตำแหน่งถูกควบคุมด้วยภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายกำหนด ทำให้ไม่สามารถกำหนดอัตรากำลังทั้ง ๑๘ อัตราได้ ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๑๖ คน รอบนี้ในส่วนของสำนักปลัดไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มคะ
- มติที่ประชุม** เห็นชอบ
- กองคลัง** จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของกองคลังมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๘๑๐,๘๕๐ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๑๐ คนได้นั้น แต่เนื่องจากการกำหนดตำแหน่งถูกควบคุมด้วยภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายกำหนด ทำให้ไม่สามารถกำหนดอัตรากำลังทั้ง ๑๐ อัตรา ได้ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๗ คน รอบนี้ในส่วนของกองคลังไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มคะ
- มติที่ประชุม** เห็นชอบ
- กองช่าง** จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของกองช่างมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๖๗๕,๕๓๐ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๘ คนได้นั้น ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๘ คน กองช่างมีอัตรากำลังที่เหมาะสมแล้วคะ
- มติที่ประชุม** เห็นชอบ
- กองการศึกษาฯ** จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของกองการศึกษาฯ มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๑,๔๐๐,๖๔๐ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๑๗ คนได้นั้น แต่เนื่องจากการกำหนดตำแหน่งถูกควบคุมด้วยภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายกำหนด ทำให้ไม่สามารถกำหนดอัตรากำลังทั้ง ๑๗ อัตราได้ ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๑๔ คน รอบนี้ในส่วนของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ซึ่งจะต้องดำเนินการตามหนังสือสั่งการเพื่อรองรับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่นครับ
- มติที่ประชุม** เห็นชอบ

กองสาธารณสุข จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของกองสาธารณสุข มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๕๗๒,๒๗๐ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๗ คนได้นั้น แต่เนื่องจากการกำหนดตำแหน่งถูกควบคุมด้วยภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายกำหนด ทำให้ไม่สามารถกำหนดอัตรากำลังทั้ง ๗ อัตราได้ ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๓ คน รอบนี้ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขจำนวน ๑ อัตรา และ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากเป็นการกำหนดให้ตรงกับโครงสร้างส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการ โดยให้เป็นไปตามประกาศฯ ซึ่งกำหนดให้ตำแหน่งในส่วนราชการนั้น ประกอบด้วย ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการจะต้องมีพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๑ อัตรา และ สายงานประเภททั่วไป ๒ อัตรา ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในขณะนี้มีจำนวนพนักงานส่วนตำบลไม่ครบตามโครงสร้างจำเป็นต้องกำหนดเพิ่มอีก ๒ อัตรา ครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

กองสวัสดิการสังคม จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของกองสวัสดิการสังคม มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๔๓๐,๙๘๐ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๕ คนได้นั้น แต่เนื่องจากการกำหนดตำแหน่งถูกควบคุมด้วยภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายกำหนด ทำให้ไม่สามารถกำหนดอัตรากำลังทั้ง ๕ อัตราได้ ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๒ คน รอบนี้ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา และ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา เนื่องจากเป็นการกำหนดให้ตรงกับโครงสร้างส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ให้กำหนดส่วนราชการ โดยให้เป็นไปตามประกาศฯ ซึ่งกำหนดให้ตำแหน่งในส่วนราชการนั้น ประกอบด้วย ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นเป็นหัวหน้าส่วนราชการ สำหรับส่วนราชการจะต้องมีพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ อัตรา โดยให้มีตำแหน่งประเภทวิชาการ อย่างน้อย ๑ อัตรา และ สายงานประเภททั่วไปอย่างน้อย ๑ อัตรา ซึ่งกองสวัสดิการสังคม ในขณะนี้มีจำนวนพนักงานส่วนตำบลไม่ครบตามโครงสร้างจำเป็นต้องกำหนดเพิ่มอีก ๒ อัตรา ค่ะ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ประธาน

สำหรับเรื่องการพัฒนาข้าราชการทุกคนให้มีความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งตามข้อ ๑๒ ในแผนอัตรากำลังขอให้บรรจุไว้ด้วย เช่น ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ประธานฯ

จากการวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ ปริมาณงาน ตามกรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สรุปได้ดังนี้

- กำหนดตำแหน่งเพิ่มกองการศึกษาฯ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ อัตรา
- กำหนดตำแหน่งเพิ่มกองสาธารณสุขฯ ดังนี้
 ๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา
 ๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
- กำหนดตำแหน่งเพิ่มกองสวัสดิการสังคม ดังนี้
 ๑. ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ ๑ อัตรา
 ๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ อัตรา

กรณีที่มีปริมาณงานเกินกว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ ขอให้ทุกส่วนใช้กำลังที่มีอยู่ให้เต็มความรู้ความสามารถ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้มีความจำกัดด้วยเรื่องภาระค่าใช้จ่ายตามมาตร ๓๕ ที่ห้ามเกินร้อยละ ๔๐

ประธานฯ

จากสรุปข้างต้น ทางองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้มีภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลังอยู่ในเกณฑ์ไม่น้อยไม่มากเกินไป แต่สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี.พ.ศ.๒๕๖๗ กรณีเพิ่มอัตรากำลังดังกล่าวแล้ว ร้อยละ ๓๐.๐๕ เป็นค่าใช้จ่ายรวมเงินอุดหนุน ผมจึงมีความเห็นว่าให้เพิ่มเติมได้แค่นี้ก่อน สำหรับอัตรากำลังที่เกินให้ใช้อัตรากำลังเดิมที่มีอยู่ในแต่ละส่วนราชการให้เต็มความสามารถก่อน คณะกรรมการฯ ท่านใดมีความเห็นเพิ่มเติมบ้างครับ

มติที่ประชุม

มติที่ประชุมเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ ดังนี้

๑. กำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา)
๒. กำหนดตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ (กองสวัสดิการสังคม)
๓. กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (กองสวัสดิการสังคม)
๔. กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข (กองสาธารณสุขฯ)
๕. กำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (กองสาธารณสุขฯ)

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ

ประธานฯ

- เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

ลงชื่อ

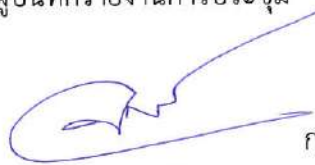


ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางพรทิพย์ ชูเกียรติวิลาสกุล)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



กรรมการ/เลขานุการ

(นางสาวจารุณีย์ เดชา)

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ



ประธานกรรมการ

(นายสุรพงษ์ ดิมพุทรา)

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม



ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๒๕๖๖

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาไชย นม ๓๐๐๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอ (รายชื่อแนบท้าย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๔๓ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่หรือยุบเลิกตำแหน่งหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิมให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ ตามแบบแสดงรายงานฯ วาระที่ ๕.๑๓ ชุดที่ ๑-๓ ดังนั้น จึงให้อำเภอแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถสืบค้นได้ใน www.koratdla.go.th อีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินทร์ ทองสุข)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

โทร/โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘, ๐-๔๔๒๔-๕๕๒๐ ต่อ ๒๑,๒๒

มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา)
ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

บัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๓ ๑. แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อบท.	อำเภอ	การแต่งตั้ง คกก. จัดทำแผนฯ		บริหารฯ		แผนพัฒนา		การกำหนดตำแหน่ง						ภาระค่าใช้จ่าย				มติ	มติ ก.อบต.									
			ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	บุคลากร	ไม่เหมาะสม	อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า	เพิ่ม/ลด			เกี่ยวกับเงินเดือน		เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ	เห็นชอบ											
										เพิ่ม	ลด	รวม	๒๕๖๗	๒๕๖๘							๒๕๖๙								
๑	อบต.กระโทก	โชคชัย	/	/	/	/	/	/	๒๙	๓๑	๓๑	๓๑	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ	
๒	อบต.โชคชัย	โชคชัย	/	/	/	/	/	/	๕๑	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓	อบต.ด่านเกวียน	โชคชัย	/	/	/	/	/	/	๒๗	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	๒๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔	อบต.ท่าจะหลุง	โชคชัย	/	/	/	/	/	/	๓๘	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕	อบต.ท่าลาดขาว	โชคชัย	/	/	/	/	/	/	๓๓	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖	อบต.ท่าอ่าง	โชคชัย	/	/	/	/	/	/	๔๐	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗	อบต.ทุ่งอรุณ	โชคชัย	/	/	/	/	/	/	๖๐	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘	อบต.พลับพลา	โชคชัย	/	/	/	/	/	/	๓๘	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	๔๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙	อบต.ละลมใหม่พัฒนา	โชคชัย	/	/	/	/	/	/	๓๘	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๐	อบต.ไทยเจริญ	หนองบุญมาก	/	/	/	/	/	/	๒๗	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๑	อบต.บ้านใหม่	หนองบุญมาก	/	/	/	/	/	/	๓๙	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๒	อบต.สูงขำ	หนองบุญมาก	/	/	/	/	/	/	๒๙	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๓	อบต.สารภี	หนองบุญมาก	/	/	/	/	/	/	๕๖	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๔	อบต.หนองตะไก่อ	หนองบุญมาก	/	/	/	/	/	/	๕๓	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๕	อบต.หนองขุนนาง	หนองบุญมาก	/	/	/	/	/	/	๕๗	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	๖๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๖	อบต.หนองไม้ไผ่	หนองบุญมาก	/	/	/	/	/	/	๓๙	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	๔๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๗	อบต.กระซอน	พิมาย	/	/	/	/	/	/	๔๓	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	๕๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๘	อบต.กระเบื้องใหญ่	พิมาย	/	/	/	/	/	/	๓๗	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๙	อบต.ชีวาน	พิมาย	/	/	/	/	/	/	๓๑	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ

(Handwritten signature and initials)



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ และ มติคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เพื่อให้การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุรพงษ์ ตี๋มพุทรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะเภา
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	-งานสารบรรณ				
	งานสารบรรณ รับ-ส่งลงทะเบียน แยกประเภท การยืม การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล	๗๘๘	๒๐	๑๕,๗๖๐	๐.๑๙๐
	งานจัดเก็บเอกสาร คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีตามระเบียบ การขออนุมัติ ทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๖๖๑	๖๐	๓๙,๖๖๐	๐.๔๗๙
	งานเกษียณหนังสือราชการ การแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หนังสือเวียนภายใน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	๗๘๘	๕	๓,๙๔๐	๐.๐๔๘
	งานรายงานผลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นๆที่ อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด	๓๒๐	๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
	งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบกลิ่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ	๗๘๘	๖๐	๔๗,๒๘๐	๐.๕๗๑
	การจัดเตรียมงานประชุม เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการ ประชุม บันทึกรายงานการประชุมต่างๆ	๓๖	๗๒๐	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑๓
	จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตาม หนังสือแจ้งของส่วนราชการ	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
	ประสานและจัดทำงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีต่างๆ	๖	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	งานจัดเตรียมงาน จัดทำโครงการต่างๆ	๖	๓๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	งานอำนวยความสะดวก ในการประชุมให้กับหน่วยงานอื่นๆ	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	งานการควบคุม ดูแลและจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของ สป	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานจัดทำแผนพัสดุประจำปีของสำนักปลัด	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัด	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินฯ ด้วยระบบe-laas ของสำนักปลัด	๒๓๐	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
	งานจัดทำบัญชีพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมการใช้พัสดุสำนักปลัด	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	-งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร				
	การจัดตั้งศูนย์/จัดสถานที่ และดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐๑
	งานจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ/คณะกรรมการประจำศูนย์ฯ	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐๑
	จัดระบบข้อมูลข่าวสาร/จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารฯ	๑	๓๐๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
	บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ ราชการอย่างเป็นระบบ	๑	๒๔๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายกำหนดผ่านเว็บไซต์	๑๒	๙๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	จัดเตรียมข้อมูลตามมาตรา ๙ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑๒	๙๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก่อ
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	งานบริการประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ	๑๖๐	๓๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	ให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ ตอบปัญหา ชี้แจงเบื้องต้น	๓๖๕	๖๐	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖๔
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป	๒๗๐	๓๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๗๘
	งานศูนย์ดำรงธรรมชุมชนอบต.หนองตะไก่อ	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	รายงานการรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่างๆ -งานประชาสัมพันธ์ต่างๆของอบต.หนองตะไก่อ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (Info)	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	งานประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์/ดูแลเว็บไซต์ ราชการ	๒๔	๙๐	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงาน ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงห้องน้ำ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
	งานปรับปรุงภูมิทัศน์รอบอาคารสถานที่ ดูแลบำรุงต้นไม้	๔๘	๑๘๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	งานทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมใช้งานและเหมาะสมอยู่เสมอ	๒๓๐	๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายและแจ้งซ่อมแซม	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานระวังและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ	๒๓๐	๗๒๐	๑๖๕,๖๐๐	๒.๐๐๐
	งานรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่	๕	๘๔๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
	งานขับริยยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียนคุมระยะทาง	๒๓๐	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
	งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์และอื่นๆ	๒๓๐	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
	งานดูแลบำรุงรักษาของรถยนต์ส่วนบุคคล	๒๓๐	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
	งานจัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล -งานกิจการสภา / งานทั่วไป	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานประชุมสภาอบต.	๗	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม/จัดทำรายงาน การประชุมฯ	๗	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อสอบถามและการเสนอ ญัตติของสภา	๔	๗๒๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาฯ	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานแจ้งมติที่ประชุมสภาฯ	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานเกี่ยวกับระเบียบ การทะเบียนประวัติสมาชิกสภา	๓๐	๙๐	๒,๗๐๐	๐.๐๓๓
	งานการขอมิบัตรประจำตัวสมาชิกสภา	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	งานหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภา	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	งานประชาสัมพันธ์กิจการของสภาฯ	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาฯ	๑	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	งานการขออนุญาตเข้าร่วมฟังการประชุมสภาฯ	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา	๔	๔๒๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
	งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	๗	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	-งานการเลือกตั้ง				
	งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทั่วไปและแทนตำแหน่งว่าง	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
	งานระบบข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น	๒๘	๖๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒๐
	งานลาออกจากสมาชิกสภาท้องถิ่น	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐๑
	งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานเลือกตั้ง	๕	๖๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๕	๑๒๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
	-งานกิจการประปา	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานควบคุมการจัดเตรียมเครื่องมือ การซ่อมแซมและบำรุงรักษา	๔๘	๑๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	งานผลิตน้ำประปา	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	งานการจดมาตรน้ำประปา	๑๔๗๕	๓๐	๔๔,๒๕๐	๐.๕๓๔
	งานซ่อมแซมระบบน้ำประปาเพื่อให้ประชาชนใช้งานได้ตามปกติ	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	งานตามนโยบายต่างๆ	๓	๓๐๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
๒	งานการเจ้าหน้าที่				
	งานจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๖,๘๐๐	๖,๘๐๐	๐.๐๘๒
	งานปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๒	๑,๘๘๐	๓,๗๖๐	๐.๐๔๕
	การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๐.๐๘๓
	การคัดเลือก สอบคัดเลือก	๑	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๐.๐๘๓
	การโอน การรับโอน การย้าย	๑	๓๗๐	๓๗๐	๐.๐๐๔
	การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๑	๑,๓๒๐	๑,๓๒๐	๐.๐๑๖
	งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล	๒	๓,๓๖๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
	ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง				
	การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน	๒	๑,๓๒๐	๒,๖๔๐	๐.๐๓๒
	การลาออกจากงาน	๑	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	การสรรหาพนักงานจ้าง	๑	๖,๘๔๐	๖,๘๔๐	๐.๐๘๓
	การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง	๑๘	๘๔๐	๑๕,๑๒๐	๐.๑๘๓
	งานระบบสารสนเทศด้านบุคลากร	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานทะเบียนประวัติผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๕๘	๑๒๐	๖,๙๖๐	๐.๐๘๔
	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ	๕๐	๔,๒๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒.๕๓๖

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะเภา
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	งานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ	๒	๓๐	๖๐	๐.๐๐๑
	งานรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
	งานสวัสดิการคำรักษาพยาบาล (นายทะเบียนท้องถิ่น)	๒	๒๐	๔๐	๐.๐๐๐
	งานสวัสดิการต่างๆ	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒
	งานขอรับการประเมินและขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)	๑	๒๔๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	งานลงทะเบียนควมวันลา	๒๓๐	๕	๑,๑๕๐	๐.๐๑๔
	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	การจัดทำหนังสือรับรองบุคคล เงินเดือน	๒๔	๑๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากร แผนการเสริมสร้างคุณธรรมฯ	๑	๑,๘๒๐	๑,๘๒๐	๐.๐๒๒
๓	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ				
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (แก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง)	๔	๑๐,๘๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	การจัดทำแผนดำเนินงาน	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	การจัดทำแผนดำเนินงาน (เพิ่มเติม)	๔	๑๐,๘๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒๑,๖๐๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	๑	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบต. (E-Plan)	๑	๑,๕๖๐	๑,๕๖๐	๐.๐๑๙
	การพิจารณาการติดตามและประเมินผลยุทธศาสตร์	๑	๒,๑๖๐	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	นำเข้าข้อมูล ระบบข้อมูลกลางของ อบต.	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	งานควบคุมภายใน	๑	๕,๗๖๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย				
	การรายงานทั่วไป	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	ทำหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม	๑๐	๓๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการงานจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๔	งานนิติการ				
	พิจารณาขอร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
	ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับ กับงานนิติการ	๒๔๕	๙๐	๒๒,๐๕๐	๐.๒๖๖
	ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	๙	๙๐	๘๑๐	๐.๐๑๐
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการ	๓๕	๖๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
	ให้แก่หน่วยงานอื่นๆ				
	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเบื้องต้น	๒	๑,๒๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๑	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๑	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐๒
	งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอรายงาน ติดตามข้อมูล	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	งานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีต่างๆ ดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	การป้องกัน ระวังและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ	๔	๒,๑๐๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	เฝ้าระวัง ตรวจสอบและฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้าย	๔	๒,๑๐๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	แก้ไขปัญหาต่างๆ เบื้องต้นด้านงานป้องกันฯ				
	ตอบข้อซักถาม เผยแพร่ ฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ให้กับประชาชนผู้ประสบภัย	๖	๑๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือความช่วยเหลือด้านการป้องกันฯ	๖	๑๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ	๕	๒,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗
	การรายงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๔๒๐	๘๔๐	๐.๐๑๐
	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	การควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	-	-	-	-
		๑	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รวมถึงการฝึกทบทวนฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/แผนเผชิญเหตุ/แผนอพยพประชาชนจากพื้นที่เสี่ยงภัย	๒	๒,๑๐๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๑
	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงภัยในพื้นที่เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย	๑	๖,๓๐๐	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
	เฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์และรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยที่เกิดขึ้น	๒	๑๒,๖๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๒	๖,๓๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขและป้องกันภัยแก่ ประชาชน	๕	๔๒๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	การแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควันในพื้นที่	๒	๑,๒๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	การดำเนินกิจกรรมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดอัคคี	๓	๘๔๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน	๔	๒,๙๔๐	๑๑,๗๖๐	๐.๑๔๒
	จัดเตรียม จัดเก็บ บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมอยู่เสมอ	๑๒	๗๘๐	๙,๓๖๐	๐.๑๑๓
๖	งานส่งเสริมการเกษตร				
	การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ	๔	๓๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	บันทึกข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจ(ด้าน การเกษตรและแหล่งน้ำ) ลงในระบบสารสนเทศครบถ้วน	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐๒
	การจัดกิจกรรมการเพื่อให้ความรู้ประชาชนในการรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒	๑,๕๖๐	๓,๑๒๐	๐.๐๓๘
	ประชาสัมพันธ์ลดการใช้สารเคมีในการกำจัดศัตรูพืช	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	การประสานงานขอความร่วมมือส่วนราชการ ภาคเอกชน ผู้นำบ้านผู้นำท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายนอก และภายใน	๖	๖๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
	ประชาสัมพันธ์เอกสารด้านภัยธรรมชาติสื่อต่างทางวิชาการ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	๓๘	๖๐	๒,๒๘๐	๐.๐๒๘
	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการปลูกป่าฯ ให้แก่ส่วนราชการระดับอำเภอประจำเดือน	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการเพิ่มพื้นที่สี เขียวให้แก่ส่วนราชการระดับอำเภอประจำเดือน	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและแหล่งเพื่อใช้ในการเกษตร ประจำเดือน	๑๒	๓๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	แจ้งกำหนดระยะเวลาการรับขึ้นทะเบียนกร ทะเบียนผู้ ปลูกพืช	๔	๑๒๐	๔๘๐	๐.๐๐๖

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	การถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัยการผลิต	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	การให้บริการด้านการเกษตร โรคแมลงและการระบาดของแมลงศัตรูพืช	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	การดำเนินการเพิ่มพื้นที่สีเขียวตามเป้าหมายที่ชัดเจน ในที่สาธารณะสถานที่ต่างๆ	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	ตรวจสอบความเสียหายโครงการที่เกิดจากภัยพิบัติกรณีอุทกภัยด้านการเกษตร	๓	๒,๗๐๐	๘,๑๐๐	๐.๐๙๘
รวม				๑,๔๗๐,๕๖๐	๑๗.๗๖

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวจรรณีย์ เตชา)

หัวหน้าสำนักปลัด

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานการเงินและบัญชี				
	งานการเงินและบัญชี				
	ลงบัญชีรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำวัน	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ(กิจการประปา)	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	ลงบัญชีสมุดเงินสดจ่าย(กิจการประปา)	-	-	-	-
	คุมทะเบียนลูกหนี้-เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐
	คุมทะเบียนคำรักษาพยาบาล	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	คุมทะเบียนค่าเช่าบ้าน	๑๔๐	๑๐	๑,๔๐๐	๐.๐๒
	ตรวจสอบฎีกาประจำวัน	๒๓๐	๔๐	๙,๒๐๐	๐.๑๑
	ปิดบัญชีประจำเดือน	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-งบทดลอง	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-งบรายงานรับ - จ่ายเงินสด	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-รายงานกระแสเงินสด	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-กระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-กระดาดำทำการกระทบยอดคงเหลือ	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-กระดาดำทำการกระทบยอดก่อนนี้ผู้กพัน	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-กระดาดำทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม)	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-กระดาดำทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-งบแสดงฐานะการเงิน	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-เปิดบัญชีแยกประเภท	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-ผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-ผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๔	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐
	บันทึกการเบิกเงิน GFIMS	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐
	ลงบัญชีการจ่ายเงินในระบบ LASS และคู่มือปิดบัญชีในระบบ LASS	๔๗๔	๖๐	๕๘,๔๔๐	๐.๗๑
	จัดส่งเงินสรรพากรในระบบอินเทอร์เน็ต สรุปรายประจำเดือน	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	ลงสมุดคุมการจ่ายเช็คและสมุดคู่มือเบิกเงิน	๔๗๔	๖๐	๕๘,๔๔๐	๐.๗๑
	ลงบัญชีการเบิกจ่ายในระบบ Info ระบบข้อมูลกลาง อปท.	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	บันทึกสิทธิการรักษาพยาบาลของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อปท.	๑๒	๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
	บันทึกส่งรายการทางการบัญชี รายงานงบประจำเดือน	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	การคลังเป็นรายไตรมาสในระบบอินเทอร์เน็ต	๔	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๔๗๔	๓๐	๒๙,๒๒๐	๐.๓๕
	งานจัดทำเช็ค	๔๗๔	๓๐	๒๙,๒๒๐	๐.๓๕
	เก็บรวบรวมฎีกาทุกประเภท	๔๗๔	๑๐	๔,๗๔๐	๐.๑๒
	ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ทุกคัน	๖๙๐	๑๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	จัดทำทะเบียนคุมฎีกาทุกประเภท งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๙๗๔ ๖๐	๑๐ ๖๐	๙,๗๔๐ ๓,๖๐๐	๐.๑๒ ๐.๐๔๓
๒	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ สำรวจร้านค้า สำรวจป้าย สำรวจที่ดิน ออกใบประเมินภาษีประเภทต่าง ๆ ออกหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทุกราย รับชำระภาษีออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียม ลงบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (LAAS) ปิดบัญชีนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ จัดทำแบบพิมพ์ ผท.๔ / ผท.๕ ลงทะเบียนแผนที่ภาษี (L TAX GIS) จัดทำหนังสือโต้ตอบ รายงานผลการดำเนินงาน สรุปใบเสร็จรับเงินประจำปี ควบคุมใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ออกหนังสือแจ้งเดือนลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๗๘๖ ๑๗๘๖ ๑๗๘๖ ๑๓๐๙ ๑๗๘๖ ๒๓๐ ๑๗๘๖ ๑ ๕๐ ๑ ๔๗๗ ๖๐	๓๐ ๑๐ ๓๐ ๑๕ ๑๐ ๓๐ ๑๐ ๓๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๓๐ ๖๐	๕๓,๕๘๐ ๑๗,๘๖๐ ๕๓,๕๘๐ ๑๙,๖๓๕ ๑๗,๘๖๐ ๖,๙๐๐ ๑๗,๘๖๐ ๓๐ ๙,๐๐๐ ๑๒๐ ๑๔,๓๑๐ ๓,๖๐๐	๐.๖๕ ๐.๒๒ ๐.๖๕ ๐.๒๔ ๐.๒๒ ๐.๐๘ ๐.๒๒ ๐.๐๐ ๐.๑๑ ๐.๐๐ ๐.๑๗ ๐.๐๔
๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง จ้างเหมาบุคคลภายนอกทุกกอง รวบรวมข้อมูลและลงระบบ EGP ตามวิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน ๕๐๐๐-๑๐๐๐๐๐ การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จัดทำการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกชนิดและ ดูแลรักษา ทำหนังสือเรียกผู้รับจ้างทำสัญญา จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี พร้อมส่งสำเนาให้ สตง. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมจัดส่งสำเนา ให้ สตง. จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุด จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/คุมเลขทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ-ไตรมาสที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ ไตรมาสที่ ๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์รวมทั้งบันทึกข้อมูล ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องงานก่อสร้าง จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและตรวจสอบพร้อมคืนเงิน	๙๑ ๑๔๔ ๑๐ ๑ ๑๐ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๓๖ ๓๖	๙๐ ๙๐ ๑๘๐ ๑๒๐ ๑๒๐ ๓๓๖๐ ๓๓๖๐ ๓๖๐๐ ๓๖๐๐ ๓๖๐๐ ๑๘๐๐ ๑๘๐๐ ๑๘๐๐ ๑๘๐๐ ๗๕๖๐ ๑๐๘๐ ๗๒๐	๘,๑๙๐ ๑๒,๙๖๐ ๑,๘๐๐ ๑๒๐ ๑,๒๐๐ ๓,๓๖๐ ๓,๓๖๐ ๓,๖๐๐ ๓,๖๐๐ ๕๗,๖๐๐ ๑,๘๐๐ ๑,๘๐๐ ๑,๘๐๐ ๑,๘๐๐ ๗,๕๖๐ ๓๘,๘๘๐ ๒๕,๙๒๐	๐.๐๙๙ ๐.๑๕๗ ๐.๐๒๒ ๐.๐๐๑ ๐.๐๑๔ ๐.๐๔๑ ๐.๐๔๑ ๐.๐๔๓ ๐.๐๔๓ ๐.๖๙๖ ๐.๐๒๒ ๐.๐๒๒ ๐.๐๒๒ ๐.๐๒๒ ๐.๐๙๑ ๐.๔๗๐ ๐.๓๑๓

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง กำลัง ที่ต้องการ
	จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง	๑๔๔	๙๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
	จัดทำจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ทุกกอง	๔๘	๖๐	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	จัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง จ้างเหมาบุคคลภายนอก	๑	๒๔๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
	ลงทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาและหนังสือค้ำประกันสัญญา	๒๗	๑๐	๒๗๐	๐.๐๐๓
	ทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างคืนหลักประกันสัญญา/ขออนุมัติคืน	๒๗	๒๐	๕๔๐	๐.๐๐๗
	จัดทำรายงานตรวจสอบความชำรุดโครงการก่อนคืนหลักประกัน	๒๗	๓๐	๘๑๐	๐.๐๑๐
	จำหน่ายวัสดุประจำปี	๑	๑๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	บันทึกรายการในโปรแกรม e-plan-ลงนามในสัญญา	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๔	งานบริหารงานทั่วไป				
	ลงรับและเกษียนหนังสือเสนอผู้บริหาร	๓๔๓	๕	๑,๗๑๕	๐.๐๒๑
	พิมพ์หนังสือโต้ตอบ	๒๑๒	๓๐	๖,๓๖๐	๐.๐๗๗
	จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินเดือน โอนชำระหนี้ส่งธนาคาร	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอากรแสตมป์	๑๒	๔๕	๕๔๐	๐.๐๐๗
	จกเก็บสถิติการใช้พลังงานภายในหน่วยงาน	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
	ติดต่อส่งหนังสือราชการภายในเขตอำเภอ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	ติดต่อส่งหนังสือราชการภายในเขตจังหวัด	๒๔๐	๖๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับผู้รับจ้าง ห้าง ร้านต่างๆ	๒๘๕	๑๒๐	๓๔,๒๐๐	๐.๔๑๓
	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบฎีกาเบิกจ่าย	๙๗๔	๒๐	๑๙,๔๘๐	๐.๒๓๕
	เก็บฎีกาเบิกจ่ายเข้าแฟ้มโดยเรียงตามเลขที่คลังรับ	๙๗๔	๓๐	๒๙,๒๒๐	๐.๓๕๓
	จัดเก็บหนังสือรับ หนังสือส่ง เข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่รับ ส่ง	๓๔๓	๓๐	๑๐,๒๙๐	๐.๑๒๔
	จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ	๑๒๐	๑๐๐	๒,๐๐๐	๐.๐๒๔
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	รวม			๘๑๐,๘๕๐	๙.๗๙๓

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสุกัญญา ทองเหลือง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานควบคุมการก่อสร้าง				
	งานก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ	๕๕	๓,๖๐๐	๑๙๘,๐๐๐	๒.๓๙๑
	งานซ่อมแซมถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐานอื่น	๑๐	๒,๑๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
	งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	๗๐	๓๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
	งานควบคุมงานก่อสร้าง	๕๕	๓๖๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๓๙
	งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือและนำ เรื่องเสนอผู้บริหาร	๔๖๐	๔๐	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒๒
	งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสาร สำคัญของทางราชการ	๑๐๓	๖๐	๖,๑๘๐	๐.๐๗๕
	งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน	๕๐๐	๒๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒๑
	งานควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ	๒๔	๓๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานจัดทำข้อมูล พิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารต่างๆ	๘๘	๖๐	๕,๒๘๐	๐.๐๖๔
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองช่าง	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม	๘	๓๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงิน เช่น การวางฎีกา การควบคุมการใช้จ่ายเงิน	๑๐๒	๖๐	๖,๑๒๐	๐.๐๗๔
	งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์	๓๐	๒๕	๗๕๐	๐.๐๐๙
๒	งานสำรวจและออกแบบ				
	งานออกแบบและเขียนแบบก่อสร้าง	๕๕	๓๐๐	๑๖,๕๐๐	๐.๑๙๙
	งานประมาณการราคา	๕๕	๓๖๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๓๙
	งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์	-	-	-	-
	งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์การออกแบบ	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	งานอนุญาตก่อสร้าง	๕๕	๔๒๐	๒๓,๑๐๐	๐.๒๗๙
งานควบคุมการก่อสร้าง	๕๕	๓๖๐	๑๙,๘๐๐	๐.๒๓๙	
๓	งานสาธารณูปโภค				
	งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ ติดตั้ง ซ่อมแซม	๒๓๐	๒๔๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๖๗

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้เกี่ยวกับ ไฟฟ้า	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	สำรวจจุดติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนในเขต	๙๘	๔๒๐	๔๑,๑๖๐	๐.๔๙๗
	สำรวจระบบไฟฟ้า ทั้งในอาคารและไฟฟ้าแสงสว่าง ตามถนนในเขต อบต.	๙๘	๔๒๐	๔๑,๑๖๐	๐.๔๙๗
	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ทั้งในอาคารและไฟฟ้า แสงสว่างตามถนนในเขต อบต.	๒๓๐	๔๒๐	๙๖,๖๐๐	๑.๑๖๗
	งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง	๖	๒,๑๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	งานบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ	๑๒	๒,๑๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๔	งานผังเมือง				
	งานสำรวจและแผนที่	๓๙	๑๒๐	๔,๖๘๐	๐.๐๕๗
	งานวางผังพัฒนาเมือง	-	-	-	-
	งานควบคุมทางผังเมือง	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	-	-	-	-
	รวม			๖๗๕,๕๓๐	๘.๑๕๙

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสุจิราภรณ์ บุญประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
๑	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม				
	งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศึกษา วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน	๓	๙,๖๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	งานส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม	๕	๑๒,๖๐๐	๖๓,๐๐๐	๐.๗๖๑
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๓	๖,๕๐๐	๑๙,๕๐๐	๐.๒๓๖
	งานส่งเสริมกิจการศาสนา	๕	๔,๒๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
	งานการศึกษานอกระบบ	๒	๔,๒๐๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	การดำเนินการส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้เหมาะสมตามวัย	๒	๘๒,๘๐๐	๑๖๕,๖๐๐	๒.๐๐๐
	งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓	๔,๒๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๒	งานบริหารการศึกษา				
	งานวางแผนพัฒนาระบบการศึกษา	๒	๑๙,๒๐๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖๔
	งานรวบรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๒	๙,๖๐๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
	งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา	๒	๒,๔๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๔,๒๐๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	งานการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ	๕	๒,๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕๕
	การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงาน เครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	บริหารเกี่ยวกับงบประมาณด้านการศึกษา	๑๕	๙,๖๐๐	๑๔๔,๐๐๐	๑.๗๓๙
	งานบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๔	๙,๖๐๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖๔
	งานบริหารงานบุคคลครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒	๒,๑๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
	งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือและนำเรื่อง เสนอผู้บริหาร	๘๙๕	๓๐	๒๖,๘๕๐	๐.๓๒๔
	งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสาร สำคัญของทางราชการ	๒๒๕	๓๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘๒
	งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง	๔๙๖	๓๐	๑๔,๘๘๐	๐.๑๘๐
	งานควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของ กองการศึกษาฯ	๗๓	๓๐	๒,๑๙๐	๐.๐๒๖

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)


หน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	งานดูแลรักษาจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานจัดทำข้อมูล พิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารต่างๆ	๒๗	๙๐	๒,๔๓๐	๐.๐๒๙
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษา	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงิน เช่น การวางแผนการจ่ายเงินของกองการศึกษา	๘๕	๖๐	๕,๑๐๐	๐.๐๖๒
	งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๑	๒,๕๒๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	งานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ	๓๒	๒,๕๒๐	๘๐,๖๔๐	๐.๙๗๔
	งานจัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ	๘	๕,๔๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
	งานจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๘	๕,๔๐๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๒
๓	งานกิจการโรงเรียน				
	งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผล	๑	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
	งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	๘	๑,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
	งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๘	๑,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	๘	๑,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
	งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	งานจัดทำปฏิทินประจำปีการศึกษา	๒	๗๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	งานอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย	๑๐	๑,๐๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๓๐๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓๓
	งานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๒๓๐	๓๐๐	๖๙,๐๐๐	๐.๘๓๓
	งานประสานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	งานอบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด	๒๓๐	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรา กำลัง ที่ต้องการ
	งานจัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๘	๑๒๐	๙๖๐	๐.๐๑๒
	งานจัดทำและผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน	๑๒	๓๖๐	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	งานจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๐	๓๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	งานเปิด-ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ และประตุนัยพัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๒๑๐	๔๘,๓๐๐	๐.๕๘๓
	งานปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ และบริเวณทั่วไป	๒๓๐	๒๑๐	๔๘,๓๐๐	๐.๕๘๓
	งานนำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด	๒๓๐	๒๑๐	๔๘,๓๐๐	๐.๕๘๓
	งานดูแลน้ำดื่มสำหรับนักเรียน และน้ำใช้ตามห้องน้ำ ห้องส้วมของครูและนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ	๑๕๐	๒๑๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘๐
	งานดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ตามบริเวณต่างๆ ให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	งานตรวจสอบ ดูแล อุปกรณ์ สุขภัณฑ์ น้ำประปา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๒๓๐	๑๕๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๑๗
	รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น	๒๐	๙๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	งานดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการในวันทำการ	๒๓๐	๒๑๐	๔๘,๓๐๐	๐.๕๘๓
	งานดูแล รักษา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ของ ศพด. ให้ใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ	๑๕๐	๑๕๐	๒๒,๕๐๐	๐.๒๗๒
	งานเดินหนังสือราชการ/หนังสือทั่วไปและสำเนาหนังสือ เอกสารของทางราชการ	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	รวม			๑,๔๐๐,๖๔๐	๑๖.๙๑๖

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองข้อมูล
(นายพรพิชัย สิงหาท้าว)
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไกร
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม				
	งานสุขาภิบาลทั่วไป	๑๒	๗๒๐	๘,๖๔๐	๐.๑๐๔
	งานสุขาภิบาลและอาหารสถานประกอบการ งานอาชีพอนามัย	๑๗ ๑๒	๗๒๐ ๑,๔๕๐	๑๒,๒๔๐ ๑๗,๔๐๐	๐.๑๔๘ ๐.๒๑๐
๒	งานส่งเสริมสุขภาพ				
	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขมูลฐาน	๑๒	๑๕๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	งานส่งเสริมการออกกำลังกาย	๙๖	๔๕	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
	งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ	๕ ๘	๖๐๐ ๓,๒๐๐	๓,๐๐๐ ๒๕,๖๐๐	๐.๐๓๖ ๐.๓๐๙
๓	งานรักษาความสะอาด				
	งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	๒๕๐	๓๖๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘๗
	งานสนับสนุนตามนโยบายของหน่วยงานราชการ	๑๘	๑๒๐	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	งานควบคุมและกำจัดสิ่งปฏิกูล	๒๕๐	๓๖๐	๙๐,๐๐๐	๑.๐๘๗
	งานรักษาความสะอาดทางเท้า งานรักษาความสะอาด	๒๕๐ ๒๕๐	๓๖๐ ๓๖๐	๙๐,๐๐๐ ๙๐,๐๐๐	๑.๐๘๗ ๑.๐๘๗
๔	งานควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม				
	งานควบคุมและมลพิษ	๑๕	๒,๑๐๐	๓๑,๕๐๐	๐.๓๘๐
	งานตรวจสอบและติดตาม	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู สิ่งแวดล้อม งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑๒ ๑๒	๔๒๐ ๖๙๐	๕,๐๔๐ ๘,๒๘๐	๐.๐๖๑ ๐.๑๐๐
๕	งานบริหารงานสาธารณสุข				
	งานส่งเสริมอนามัยแม่และเด็ก	๒๐	๔๕๕	๙,๑๐๐	๐.๑๑๐
	งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน งานคุ้มครองผู้บริโภค	๒ ๑๗	๙๐๐ ๑,๒๖๐	๑,๘๐๐ ๒๑,๔๒๐	๐.๐๒๒ ๐.๒๕๙
๖	งานป้องกันและควบคุมโรค				
	งานจัดทำโครงการป้องกันโรคติดต่อ	๔	๑,๒๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	งานการเฝ้าระวัง	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค	๒ ๓	๑,๒๐๐ ๙๐๐	๒,๔๐๐ ๒,๗๐๐	๐.๐๒๙ ๐.๐๓๓
งานอื่น ๆ					
	งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือและนำเรื่องเสนอ ผู้บริหาร	๔๘๘	๓๐	๑๔,๖๔๐	๐.๑๗๗

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสาร สำคัญของทางราชการ	๔๘๘	๓๐	๑๔,๖๔๐	๐.๑๗๗
	งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง	๒๔	๓๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของกองสาธารณสุขฯ	๘๖	๓๐	๒,๕๘๐	๐.๐๓๑
	งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การวางฎีกาภายในกอง	๑๑๐	๖๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
	งานดูแลรักษาจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานจัดทำข้อมูล พิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารต่างๆ	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองสาธารณสุขฯ	๑๗๑	๓๐	๕,๑๓๐	๐.๐๖๒
	รวม			๕๗๒,๒๗๐	๖.๙๑๑

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นายกิ่ง กลิ่งทะเล)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	งานพัฒนาชุมชน				
	งานส่งเสริมสวัสดิการผู้ป่วยเอดส์	๑	๙๖๐	๙๖๐	๐.๐๑๒
	งานส่งเสริมสวัสดิการเด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ	๑๒	๒,๔๐๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	งานส่งเสริมสวัสดิการชุมชน	๑๒	๑,๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	งานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑๕๐	๓๖๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
	งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น	๒๐	๙๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	งานส่งเสริมความรักความอบอุ่นในครอบครัว	๑	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๐๖
	งานสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ	๑	๑๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
งานตามนโยบายของหน่วยงานราชการ	๓	๙๐	๒๗๐	๐.๐๐๓	
๒	งานสังคมสงเคราะห์				
	งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากจน ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ	๑๒	๑,๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๖๐	๔๘๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	งานให้คำปรึกษาแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	งานฉาปนกิจสงเคราะห์	๑	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานโรงเรียนผู้สูงอายุ	๒	๔๘๐	๙๖๐	๐.๐๑๒
	งานศูนย์บริการคนพิการประเภททั่วไป	๓๐	๙๖๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๘
	งานรับคำร้องขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
	งานรับคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	๓๖	๓๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	งานรับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	งานระบบสารสนเทศ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑	๑๔๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
	การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	๒๐๐	๓๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์				
	ตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ที่ลงทะเบียน	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
	ขอรับเงินสงเคราะห์				
	งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือ	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	ให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อนทางสังคม				
	งานปรับปรุงดูแลการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ	๑๒	๙๖๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
	ผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศ				
งานตามนโยบายของหน่วยงานราชการ	๓	๙๐	๒๗๐	๐.๐๐๓	
๓	งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี				
	งานส่งเสริมอาชีพแก่สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส	๒	๔๘๐๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
	งานส่งเสริมพัฒนาสตรี	๑๒	๙๖๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
	งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบ ในการปรับปรุงชุมชนตนเอง	๑๒	๑๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๑๒	๑๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลเพื่อบรรจุใน แผนพัฒนาของ อบต.	๑	๙๖๐	๙๖๐	๐.๐๑๒
	งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล เพื่อแก้ไข ปัญหาสังคมและความยากจน ตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๒๐	๔๘๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
	งานศูนย์พัฒนาครอบครัว	๑	๔๘๐	๔๘๐	๐.๐๐๖
	งานจัดระเบียบชุมชน	๑๒	๙๖๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
	งานรับรองศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	๕	๙๐	๔๕๐	๐.๐๐๕
	งานสำรวจจัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ	๑๒	๙๖๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
	งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน	๕	๑๔๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	งานตามนโยบายของหน่วยงานราชการ	๓	๙๐	๒๗๐	๐.๐๐๓
	งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัด สำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร	๒๕๐	๖๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
	งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญ ของทางราชการ	๑๐๐	๖๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง	๒๐๐	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
	งานจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๘
	งานจัดทำข้อมูล พิมพ์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ต่างๆ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	งานประสานงานการจัดประชุมตามโครงการ/กิจกรรม	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ	๙๐	๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
	งานจัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๕	๑๘๐	๖,๓๐๐	๐.๐๗๖
	รวม			๔๓๐,๙๘๐	๕.๒๐๕

(ลงชื่อ).....  ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอารีย์ ชัยชนะ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน ทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/ เรื่อง (นาที)	ระยะเวลา ทั้งปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ
๑	การจัดทำกฎบัตรตรวจสอบภายใน	๑	๒๔๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
๒	การทำหนังสือเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐๑
๓	ทำหนังสือเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐๑
๔	สำรวจข้อมูลเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๑	๙๖๐	๙๖๐	๐.๐๑๒
๕	การประเมินผลการควบคุมภายใน	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๖	จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี	๑	๒,๔๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๗	จัดทำบันทึกเสนอแผนการตรวจสอบ	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐๑
๘	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปี	๑	๒,๔๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๙	ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๐	ตรวจสอบการใช้เงินอุดหนุนส่วนราชการ	๑	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๑๑	ตรวจสอบกระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบ	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๒	ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาฯ	๑	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๑๓	ตรวจสอบกระบวนการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๔	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	๕	๒,๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
๑๕	ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๔,๘๐๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
๑๖	ตรวจสอบการควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๗	ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	๑	๒,๔๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๘	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๙	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ ศพด.	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒๐	การจัดทำแผนการศึกษาของ ศพด.	๑	๑๔,๔๐๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๔
๒๑	การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒๒	การสมทบเงินกองทุนสวัสดิการสังคมฯ	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒๓	การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับ เงินเบี้ยยังชีพฯ	๑	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๔	การสอบทานเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
รวมเวลาที่ใช้ต่อปี				๑๓๕,๑๘๐	๑.๖๓๓

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางธิตีมา ท่างไรสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน