

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ได้จัดทำขึ้นเนื่องจากประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบลเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒) เล่มนี้ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างระดับกำหนดส่วนราชการ กำหนดภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ งานที่ต้องปฏิบัติความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณค่าใช้จ่ายทางด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

.....

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕
๕. -ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ -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 ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ โดยจะให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

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

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างส่วนการแบ่งส่วนราชการเพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามกำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขึ้น

/๒.๓ วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

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

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

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับ

/๓.๓.๒ การ.....

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 ในพิจาณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท 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 อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านการช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการกำหนดคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจาณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน

/และใน.....

และในอนาคตมีพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลาย ๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจาณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะ ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวไว้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์

/อัตรากำลัง.....

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

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

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ อำเภอหนอบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และวิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน 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. ปัญหาด้าน...

๔. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

๔.๑ ปัญหาน้ำอุปโภคบริโภคยังไม่ทั่วถึง

๔.๒ ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและตื้นเขิน

๔.๓ ระบบประปาหมู่บ้าน ไม่เพียงพอ มีระบบประปาหมู่บ้าน

๔.๔ ปัญหาน้ำใช้ เพื่อการเกษตร / 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 ปัญหาการแพร่ระบาดและการป้องกันยุงลาย 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

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ยังได้เน้นให้ประชาชน

/เป็นศูนย์.....

เป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้ เน้นการส่งเสริม และสนับสนุนให้การศึกษาของเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวมการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
(๓) การขนส่งมวลชนและวิศวกรรมจราจร
(๔) การสาธารณูปการ
(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 ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
(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 พาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๔) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

(๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิช

(๗) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ

(๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุนและทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๙) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๕) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนาธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

(๓) การจัดการศึกษา

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนาธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

/(๓)การให้.....

(๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง

แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

" สังคมน่าอยู่เชิดชูคุณธรรม น้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียง

ยึดเสียงประชาชนเป็นสำคัญ ภูมิคุ้มกันชีวิตดีมีสุข อย่างยั่งยืน "

พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคสาธารณูปการ การสร้างชลประทาน ฝายทำนบ ขุดสระ และการขุดลอก แหล่งน้ำต่างๆรวมไปถึง การพัฒนาลุ่มน้ำ

๒. พัฒนาส่งเสริมอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่นต่างๆ และ เสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๓. ส่งเสริมด้านอนามัยชุมชนและเสริมสร้างสุขภาพ

๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตส่งเสริมให้ครอบครัวอบอุ่นลดปัญหาความรุนแรงในครอบครัวพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส

๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งในและนอกระบบ

๖. พัฒนาระบบและเพิ่มศักยภาพการผลิต ส่งเสริมให้เกษตรกรทำเกษตรอินทรีย์

๗. สืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ที่ดีงามของชุมชน

๘. สร้างชุมชนความเข้มแข็งปลอดภัยจากอาชญากรรมและปลอดจากยาเสพติด

๙. พัฒนาการบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารราชการที่ดีส่งเสริพัฒนาทักษะศักยภาพของบุคลากร ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาทุกประเภทเพื่อความสามัคคีในชุมชนและห่างไกลยาเสพติด

๑๑. อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลยั่งยืน

๑๒. ดำเนินโครงการต่างๆที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลหนองตะไก้

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคสาธารณูปการ การสร้างชลประทาน ฝาย ทำนบ ขุดสระ และการขุดลอก แหล่งน้ำต่างๆรวมไปถึงการพัฒนาลุ่มน้ำ

๒. พัฒนาส่งเสริมอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่นต่างๆ และ เสริมสร้างเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

/ยุทธศาสตร์.....

๓. ส่งเสริมด้านอนามัยชุมชนและเสริมสร้างสุขภาพพัฒนาคุณภาพชีวิตส่งเสริมให้ครอบครัวอบอุ่นลดปัญหาความรุนแรงในครอบครัว
๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส
๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษา ทั้งในและนอกระบบ
๖. พัฒนาระบบและเพิ่มศักยภาพการผลิต ส่งเสริมให้เกษตรกรทำเกษตรอินทรีย์
๗. สืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ที่ดีงามของชุมชน
๘. สร้างชุมชนความเข้มแข็ง ปลอดภัยจากอาชญากรรมและปลอดจากยาเสพติด
๙. พัฒนาการบริหารราชการเป็นไปตามหลักการบริหารราชการที่ดีส่งเสริมพัฒนาทักษะศักยภาพของบุคลากรส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วน
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬาทุกประเภทเพื่อความสามัคคีในชุมชนและห่างไกลยาเสพติด
๑๑. อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลยั่งยืน
๑๒. ดำเนินโครงการต่างๆที่เกิดขึ้นตามนโยบายของรัฐบาลเพื่อประโยชน์ของประชาชนในตำบลหนองตะไก้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

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. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน 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.....

๗. รณรงค์ ป้องกัน การเฝ้าระวังและการดำเนินมาตรการในการแก้ไขปัญหายาเสพติด
๘. ส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยการเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๙. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยธรรมและการท่องเที่ยว

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีคุณภาพมาตรฐานทั่วถึงและครบวงจร ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้อย่างทั่วถึงเป็นธรรม
๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในด้านสาธารณาสุข โดยส่งเสริมและสนับสนุน อสม.ให้ทำงานอย่างมีคุณภาพ
๓. จัดระบบส่งเสริมสุขภาพภาคประชาชนเพื่อการพึ่งพาตนเองของประชาชนสู่การมีสุขภาพที่ดี โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
๔. การพัฒนาระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS)
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล น้ำเสีย และมลพิษต่าง ๆ
๖. ส่งเสริมการท่องเที่ยว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร สนับสนุนเรียนรู้ชุมชน/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.ยุทธศาสตร์.....

๗. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงาน การบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ประชาชนมีความพึงพอใจและสามารถสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่น

๒. พัฒนาเครื่องมือและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการตลอดจนพัฒนานวัตกรรมการให้บริการเพื่อเตรียมความพร้อมการพัฒนาท้องถิ่นและสถานที่ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน

๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรทุกภาคส่วนในการพัฒนาทางการเมืองและสังคม

๔. สนับสนุน ส่งเสริมการบริหารราชการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโดยระบบ PMQA

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๑. การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจ

๑. ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีเอกสารสิทธิ์ในที่ทำกินเพราะพื้นที่ภายในเขตตำบลเป็นที่ราชพัสดุที่ป่าสงวนจึงไม่สามารถประกอบอาชีพได้เต็มกำลัง

๒. ปัญหาหนี้สินครัวเรือน ประชาชนยังคงตกงานมีสภาวะพึ่งพิง ขาดรายได้ อีกทั้งมีการจ้างแรงงานต่างด้าวเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ไม่มีแหล่งจ้างงานให้คนไทยในพื้นที่

๓. เขตเศรษฐกิจมีผลกระทบทางอ้อมต่อการปรับตัว เพราะการจะหาประโยชน์จากตลาดการค้า

๔. ประชากรเพิ่มมากขึ้น แต่การรองรับเพื่อส่งเสริมการสร้างอาชีพและรายได้ยังไม่มี โดยประชากรชุมชนจะมีอาชีพค้าขาย ส่วนประชากรรอบนอกมีอาชีพรับจ้าง และเป็นเกษตรกร

ปัจจัยทางด้านสังคม

๑. มีจำนวนประชากรแฝงซึ่งมิใช่ประชากรที่อาศัยถาวรภายในเขตตำบล ซึ่งทำให้เกิดปัญหาทางด้านการประกอบอาชีพ ปัญหาทางด้านอาชญากรรม ตลอดจนปัญหาทางด้านสาธารณสุข

๒. ปัญหาทางด้านยาเสพติดที่แพร่หลายในชุมชน ซึ่งมีทั้งผู้เสพและผู้ขาย ทำให้เยาวชนที่อยู่ทำให้ต้องออกจากการเรียนกลางคัน

๓. ความเสื่อมถอยทางด้านวัฒนธรรม ซึ่งปัญหาเกิดจากเทคโนโลยีที่ทันสมัยในโลก ของโซเชียลทำให้เด็กและเยาวชนไม่เกิดผูกพันจากบุคคลภายในครอบครัว

๔. ระดับการศึกษาเฉลี่ย การอ่อนออกเขียนได้ – พื้นฐานความสามารถในการแข่งขันของคนในเขตตำบลหนองตะไก้

๕. โรงเรียนในเขตตำบลหนองตะไก้จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงมัธยมศึกษาตอนต้น ซึ่งนักเรียนส่วนใหญ่เข้าเรียนทุกคน

๖. ผู้ปกครองมีส่วนสำคัญในการศึกษาเนื่องจาก หากครอบครัวพอมีฐานะก็จะส่งลูก เรียนโรงเรียนเอกชน มีเวลาดูแลเอาใจใส่ ให้ความร่วมมือกับโรงเรียน สำหรับครอบครัวยากจน ก็จะส่งลูกเรียนโรงเรียนของรัฐ ขาดการมีส่วนร่วมกับโรงเรียน และยิ่งหากผู้ปกครองไม่มีความรู้ก็จะผลักภาระมาให้โรงเรียน ซึ่งครูต้องรับผิดชอบดูแลมากขึ้น

/ปัจจัย...

ปัจจัยทางด้านสิ่งแวดล้อม

๑. การจัดการขยะโดยรวมที่เป็นการดูแลซึ่งยังแก้ไขปัญหาด้านนี้ไม่ได้ซึ่งขาดจากการให้ความร่วมมืออย่างจริงจังของประชาชนตำบลหนองตะไก้

๒. ปริมาณน้ำเสีย จากครัวเรือน และสถานประกอบการต่างๆ ไหลไปรวมกันโดยปราศจากการบำบัด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในอนาคต

๓. สาธารณูปโภคและสาธารณูปการ ในเขตตำบลหนองตะไก้ เช่นประปา และไฟฟ้า ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่

๔. ปัญหาน้ำท่วมขังในฤดูน้ำหลาก ซึ่งสภาพพื้นที่ของตำบลหนองตะไก้ ลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ราบ เมื่อฝนตกจึงทำให้น้ำจากตำบลใกล้เคียง

ปัจจัยทางด้านการบริหารจัดการ

๑. ปัจจัยด้านฐานะการเงินการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล มีขีดจำกัดเนื่องจากการจัดเก็บรายได้ของตำบลและรายได้จากเงินอุดหนุนของรัฐบาลต้องกระจายการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นอื่น ๆ ด้วย

๒. ปัจจัยด้านนโยบายรัฐบาล ที่กำหนดเงื่อนไขในการจัดสรรงบประมาณทำให้แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลต้องปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

๓. ปัจจัยด้านปัญหาของท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และปัญหามีความหลากหลายมากขึ้นจากการขยายตัวของตำบลและประชากรจึงจำเป็นต้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาที่รุนแรงและสำคัญตามลำดับก่อนหลัง

๔. ปัจจัยด้านศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีขีดจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินการมีไม่เพียงพอ

๕.ปัจจัยด้านนโยบายท้องถิ่นที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาพของปัญหา ความต้องการของประชาชนและท้องถิ่น 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 เช่นที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ์ เป็นที่รถไฟ ที่ราชพัสดุ
-ประชากรเพิ่มมากขึ้น แต่การรองรับเพื่อส่งเสริมการสร้างอาชีพและรายได้ยังไม่มี โดยประชากรในชุมชนจะมีอาชีพค้าขาย ส่วนประชากรรอบนอกมีอาชีพรับจ้าง และเป็นเกษตรกร

/๒.ด้าน.....

๒. ด้านการศึกษา

- ระดับการศึกษาเฉลี่ย การอ่อนออกเขียนได้ พื้นฐานความสามารถในการแข่งขันของคนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำ

- เด็กนักเรียนออกกลางคัน แล้วไม่ได้เรียนต่อเนื่องจากครอบครัวมีฐานะยากจน ส่วนใหญ่กลายเป็นปัญหาสังคมตามมา เช่น ติดยาเสพติด ติดเกมส์ ลักเล็กขโมยน้อย เด็กแว้น เป็นต้น

- ผู้ปกครองมีส่วนสำคัญในการศึกษาเนื่องจาก หากครอบครัวพอมีฐานะก็จะส่งลูกเรียนโรงเรียนเอกชน มีเวลาดูแลเอาใจใส่ ให้ความร่วมมือกับโรงเรียน สำหรับครอบครัวยากจน ก็จะส่งลูกเรียนโรงเรียนของรัฐ ขาดการมีส่วนร่วมกับโรงเรียน และผู้ปกครองไม่มีความรู้ก็จะผลักภาระมาให้โรงเรียน ซึ่งครูต้องรับผิดชอบดูแลมากขึ้น

๓. ด้านสาธารณสุข

- ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ส่วนใหญ่จะเข้ารับการบริการที่โรงพยาบาลอำเภอหนองบุญมาก ซึ่งเป็นโรงพยาบาลทั่วไปขนาดเล็ก มีจำนวน ๒๐๐ เตียง

- เด็กแรกเกิดและทารก (เด็กแรกเกิด คือ เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๒ สัปดาห์ ถึง ๒ ปี ส่วนทารก คือ เด็กที่มีอายุตั้งแต่ลืมตาถึง 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

<u>การวิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล (SWOT Analysis)</u>

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 ปัจจัย...

๑.๒ ปัจจัยภายในองค์กร

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

ผลการวิเคราะห์ (SWOT Analysis)

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
๑.องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีพื้นที่ในความรับผิดชอบบริเวณกว้าง เมื่อเทียบสัดส่วนพื้นที่ความรับผิดชอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง ๒. การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาด้านโครงสร้างสามารถทำได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากความจำกัดของพื้นที่เอื้ออำนวย ๓. ประชาชนในพื้นที่มีการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานอันนำไปสู่การมีส่วนร่วมในการติดตามตรวจสอบอย่างใกล้ชิด ๔.พระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนท้องถิ่น	๑.ขาดแคลนทรัพยากรบุคคลในความชำนาญด้านเทคนิคการก่อสร้าง การวางผังเมืองรวม ๒.การใช้แผนเครื่องมือในการปฏิบัติงานยังมีน้อย ๓.เจ้าหน้าที่ขาดทักษะการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ๔.งบประมาณในการพัฒนายังไม่เพียงพอ ลักษณะทางกายภาพและภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ มีแหล่งน้ำหลายที่ ทำให้ประสบปัญหาน้ำท่วมในฤดูน้ำหลาก ๕.การลงทุนก่อสร้างในบทประเภททำได้ยากเนื่องจากติดขัดในข้อบังคับและระเบียบกฎหมายไม่สอดคล้องกับอัตราการขยายตัวของชุมชนที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
๑ บุคลากรมีความรู้ ทักษะ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและมีความคิดสร้างสรรค์ ๒.ชุมชนมีการรวมกลุ่มส่งเสริมการรักษาสุขภาพ ๓.นโยบายในทุกระดับสอดคล้องและเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานด้านสุขภาพของชุมชน ๔.ปัจจุบันประชาชนตื่นตัว และตระหนักถึงปัญหาของสุขภาพมากยิ่งขึ้น	๑.ยังขาดแคลนบุคลากรด้านการสาธารณสุข ๒.งบประมาณการส่งเสริมการพัฒนาด้านการศึกษาและสาธารณสุขไม่เพียงพอ ๓.ใช้แผนเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานยังมีน้อย ๔.ภารกิจการถ่ายโอนด้านการศึกษาและการสาธารณสุขยังไม่เป็นรูปธรรม

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

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้เป็นองค์กรขนาดกลาง มีพื้นที่ความรับผิดชอบจำนวนมากเมื่อเทียบกับสัดส่วนพื้นที่ความรับผิดชอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง ๒.การควบคุม การตรวจสอบและการรักษาความสงบเรียบร้อยสามารถทำได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากพื้นที่มีจำกัด ๓.การจัดตั้งองค์กรสนับสนุน เช่น อปพร ศูนย์ต่อต้านเอาชนะยาเสพติดในชุมชน และตำรวจชุมชนมีความเข้มแข็ง ๔.นโยบายของรัฐและจังหวัดนครราชสีมาเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นให้เมืองเป็นชุมชนเข้มแข็ง สังคมน่าอยู่ เศรษฐกิจยั่งยืนและการรักษาความสงบเรียบร้อย ๖.เส้นทางคมนาคมสะดวกเป็นเส้นทางสายหลักเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗.เขตพื้นที่เชื่อมต่อกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีศักยภาพง่ายต่อการขอความช่วยเหลือในการระงับเหตุเร่งด่วน	๑.ในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลการลงทุนก่อสร้างในบางประเภททำได้ยาก เนื่องจากติดขัดในข้อบังคับและระเบียบกฎหมาย ซึ่งขัดต่อความต้องการประชาชน ๒.ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในเทคนิคเฉพาะด้าน ๓.งบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือไม่เพียงพอ ๔.ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบมีแหล่งชุมชน และสถานบันเทิงอยู่หลายแห่งเป็นกลุ่มเสี่ยง ต่อการเกิดเหตุต่าง ๆ ได้ง่าย ๕.องค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่มีความพร้อมในการรักษาความสะอาดของชุมชน เนื่องจากขาดปัจจัยหลายด้าน เช่น งบประมาณสนับสนุน บุคลากร เทคโนโลยี เป็นต้น

/๔.ด้าน.....

๔) ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม และการท่องเที่ยว

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

๕) การบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอย เนื่องจากเทศบาลมีประสบการณ์การทำงานด้านนี้มาอย่างยาวนาน ๒. ประชาชนมีการตื่นตัวด้านสิ่งแวดล้อม เห็นได้จากการมีส่วนร่วมในการนำเสนอปัญหา/ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดการขยะมูลฝอยและเรื่องสิ่งแวดล้อมต่างๆ มากขึ้น	๑. งบประมาณมีจากัดในการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือการดำเนินการเกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม ๒. ประชาชนบางส่วนในเขตเทศบาลขาดจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด เช่น การทิ้งขยะไม่เป็นที่, การปล่อยน้ำเสียจากครัวเรือน ร้านค้าลงสู่แม่น้ำ เป็นต้น ๓. น้ำเสียจากการเกษตร เป็นภาคการผลิตที่สำคัญต่อระบบเศรษฐกิจของจังหวัดและมีการใช้สารเคมีเป็นจานวนมากโดยความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของเกษตรกรซึ่งส่งผลกระทบต่อคุณภาพน้าโดยเฉพาะน้าผิวดิน ซึ่งมีความสำคัญต่อการอุปโภคบริโภคของประชาชน ๔. ประชาชนยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเท่าที่ควรมีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ภาวะโลกร้อน ปัญหาหมอกควัน ภัยธรรมชาติสุขภาพและการท่องเที่ยว

๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
๑. มีวัด และสถานธรรม ซึ่งสามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชน และประชานในตำบล ๒. มีสถานศึกษาอยู่ในพื้นที่ ตั้งแต่ เด็กก่อนวัยเรียนถึง มัธยมศึกษาตอนปลายซึ่งมีความพร้อม มีศักยภาพในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง ๓. มีการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีที่ยั่งยืนและเข้มแข็ง เช่น งานประเพณีสงกรานต์ งานประเพณีลอยกระทง ๔. ประชาชนมีขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นที่ดีงาม และชนเผ่า ๕ ชาติเป็นเอกลักษณ์ ๕. สภาพสังคมในชุมชนอยู่อย่างมีความสุข เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือเกื้อกูล พึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ง่ายต่อการส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วม	๑. ค่านิยมวัตถุสื่อสาร กลบเกลื่อนวัฒนธรรมอันดีงามของไทย ๒. เยาวชนมีค่านิยมที่ผิด ขาดจิตสาธารณะ ๓. การจัดทำฐานข้อมูลทางด้านสังคมไม่เป็นระบบ เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงพอ ๔. วัฒนธรรมไทยที่มีความยืดหยุ่น อะลุ่มอล่วย มีความอ่อนแอในเรื่องระเบียบวินัย ความตรงต่อเวลา และการรักษากฎระเบียบ

๗) ด้านการบริหารจัดการจัดการบ้านเมืองที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ

จุดแข็ง S / โอกาส O	จุดอ่อน W / อุปสรรค T
๑. ในปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการยอมรับจากสังคมว่ามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาชุมชนมากที่สุด ๒. มีองค์กรอิสระที่แต่งตั้งตามกฎหมายเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานราชการมากยิ่งขึ้น ๓.มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาออกสู่ประชาชน ๔.มีการรณรงค์ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อสร้างความโปร่งในการปฏิบัติงาน	๑. ปัจจุบันระบบอุปถัมภ์ยังคงอยู่ในระบบราชการไทยเป็นเหตุให้มีการสนับสนุนการทุจริตอย่างมากและแก้ไขได้ยาก ๒.ขาดการสร้างจิตสำนึกให้แก่ข้าราชการ และการเมืองและการส่งเสริมจิตสำนึกให้แก่ข้าราชการและการเมืองและการส่งเสริมให้ภาคประชาชนเข้ามาตรวจสอบการบริหารจัดการภาครัฐอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ขาดการมีส่วนร่วม ๓.การทุจริตเกิดจากความร่วมมือหลายฝ่าย โดยใช้ช่องว่างของกฎหมายและขาดการตรวจสอบอย่างจริงจัง

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้จะดำเนินการ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๗ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในส่วนราชการ

๑. สำนักปลัด อบต. ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการับ การจ่าย การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆการจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๓.กอง.....

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

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุขงานสัตวแพทย์ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข

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

๖. กองสวัสดิการสังคม สำนักสวัสดิการสังคมมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี การดำเนินงาน การพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ด้วยปัจจุบันภารกิจงานในส่วนราชการ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และต้องใช้ทักษะและความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๖๕ อัตรา (พนักงานส่วนตำบล ๓๑ อัตรา, พนักงานครู ๔ อัตรา , พนักงานจ้างส่วนตำบล ๓๐ อัตรา) เพื่อการสนองตอบต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

<u>การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้</u>

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอกตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กรการวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมจาก ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างไร ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก SWOT ของบุคลากรในสังกัด (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑.มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต.และพื้นที่ใกล้ อบต. ๒.มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๕๐ เป็นวัยทำงาน ๓.มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔.มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕.เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒.ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓.มีภาระหนี้สิน
โอกาส O	**ข้อจำกัด T**
๑.มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒.มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนให้ตลอดเวลา ๓.ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน	๑.ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒.ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓.พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอสำหรับการให้บริการประชาชน ๔.มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๒. การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก SWOT ของบุคลากรในสังกัด (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
๑.บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒.การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓.ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานในฐานะตัวแทน ๔.การส่งเสริมศึกษาและการฝึกอบรมบุคลากร ๕.ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ๖.ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จาการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒.พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ ๓.อาคารสำนักงานคับแคบ
โอกาส O	**ข้อจำกัด T**
๑.ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา อบต. ดีมาก ๒.มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓.บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต.ทำให้รู้สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔.บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโท ๕.ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยบุคลากรบรรลุเป้าหมาย	๑.มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง ๒.ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้อย่างครอบคลุมภารกิจ

/๘.โครงสร้าง

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

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

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ มีภารกิจด้านต่างๆ เพิ่มขึ้นจึงมีความจำเป็นในการกำหนดฝ่ายและงานในส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด **๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด **๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	**๑. สำนักปลัด** **๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป** - งานสารบรรณ - งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร - งานเลือกตั้ง - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานกิจการสภา - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด **๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู	

/๑.๖ งานการ.....

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	หมายเหตุ
- งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓ <u>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>** - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ **๑.๔ <u>งานนิติการ</u>** - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. **๑.๕ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>** - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย **๑.๖ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>** - งานปรับปรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ - งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช - งานการรวบรวมข้อมูลทางสถิติทางการเกษตร - งานจัดทำแปลงทดลองสาธิต **๒. กองคลัง** **๒.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>** -งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ -งานจัดทำระบบข้อมูล	- งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย **๑.๓ <u>งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>** - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ **๑.๔ <u>งานนิติการ</u>** - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. **๑.๕ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>** - งานอำนวยการ - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย **๑.๖ <u>งานส่งเสริมการเกษตร</u>** - งานปรับปรุงพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ - งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช - งานการรวบรวมข้อมูลทางสถิติทางการเกษตร - งานจัดทำแปลงทดลองสาธิต **๒. กองคลัง** **๒.๑ <u>งานบริหารงานทั่วไป</u>** -งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่าง ๆ -งานจัดทำระบบข้อมูล	

/๓.๒ งานออก.....

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	หมายเหตุ
๒.๒ งานการเงินและบัญชี - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	**๒.๒ งานการเงินและบัญชี** - งานรับ - เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน	
๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	**๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้	
๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	**๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน** - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	
๓.กองช่าง **๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง** - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหน **๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ** - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ	**๓.กองช่าง** **๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง** - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างและบูรณสภาพและโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหน **๓.๒ งานสำรวจและออกแบบ** - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกแบบ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	หมายเหตุ
๓.๓ <u>งานสาธารณูปโภค</u> - งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๓.๔ <u>งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง **๔. กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม** ๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารวิชาการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด ๔.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ ๔.๓ <u>งานกิจการโรงเรียน</u> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓.๓ <u>งานสาธารณูปโภค</u> - งานสาธารณูปโภคและกิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ ๓.๔ <u>งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง **๔. กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม** ๔.๑ <u>งานบริหารการศึกษา</u> - งานบริหารวิชาการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด ๔.๒ <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่าย ทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและสันทนาการ ๔.๓ <u>งานกิจการโรงเรียน</u> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	

/๕. กองสาธารณสุข.....

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	หมายเหตุ
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย ๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด ๕.๓ งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย ๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ ๕.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ ๕.๖ งานบริการสาธารณสุข - งานรักษาและพยาบาล - งานชันสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานชีวอนามัย ๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานสุขศึกษา - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานป้องกันยาเสพติด ๕.๓ งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย ๕.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานติดตามตรวจสอบ ๕.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค - งานการเฝ้าระวัง - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ ๕.๖ งานบริการสาธารณสุข - งานรักษาและพยาบาล - งานชันสูตรสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์	

/๖ กองสวัสดิการ....

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ	หมายเหตุ
๖.กองสวัสดิการสังคม **๖.๑ <u>งานพัฒนาชุมชน</u>** - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานให้คำปรึกษาแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น - งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน **๖.๒ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u>** - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา - งานประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสงเคราะห์ **๖.๓ <u>งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</u>** - งานสนับสนุน **๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด	**๖.กองสวัสดิการสังคม** **๖.๑ <u>งานพัฒนาชุมชน</u>** - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพแก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานให้คำปรึกษาแก่เด็ก เยาวชน คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น - งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน **๖.๒ <u>งานสังคมสงเคราะห์</u>** - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส - งานสำรวจและวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา - งานประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสงเคราะห์ **๖.๓ <u>งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</u>** - งานสนับสนุน **๗. หน่วยตรวจสอบภายใน** - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด	

<u>หมายเหตุ</u>

ในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแผนอัตรากำลังใหม่ หากมีความจำเป็นด้านภารกิจและปริมาณงานสามารถกำหนดงานใหม่และตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติเพิ่มขึ้นได้แต่ไม่สามารถกำหนดฝ่าย/กองขึ้นใหม่ได้เนื่องจากการประเมินความเหมาะสมในการกำหนดฝ่าย/กอง เพิ่มขึ้นใหม่ จะต้องจัดทำแบบประเมิน

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

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ 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 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๖ นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๗ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๘ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้าง

๑.๙ พนักงานเก็บขยะ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๐ คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๑ คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๒ คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๓ คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๔ พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๕ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ(อเนกประสงค์) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑๖ คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ(อเนกประสงค์) จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ นักวิชาการคลัง ปก/ชก จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓ เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา

๒.๔ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง/ชง 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 นายช่างโยธา ปง/ชง	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๔ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน	๑	อัตรา

<u>พนักงานจ้าง</u>

๓.๕ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๖ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๗ คนงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๘ คนงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๙ พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๑๐ พนักงานผลิตน้ำประปา	จำนวน	๑	อัตรา
๓.๑๑ พนักงานเก็บค่าน้ำประปา	จำนวน	๑	อัตรา

(๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๔.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (บริหารงานการศึกษา) ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๒ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๓ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	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

<u>พนักงานจ้าง</u>

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(ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๑๓ ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๑๔ ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๑๕ ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๑๖ ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา
๔.๑๗ ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	อัตรา

(๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๕.๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับต้น	จำนวน	๑	อัตรา

๕.๒ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
๕.๓ เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง จำนวน ๑ อัตรา
๕.๔ เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน 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 เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
พนักงานจ้าง
๖.๕ คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

๗.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

จากภารกิจที่จะดำเนินการแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใดในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

/กรอบ....

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ส่วนราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่ตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
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**	-	-	-	
<u>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</u>									
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน									
<u>พนักงานจ้าง</u>									
พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)		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	-	-	-	
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม		**๑๖**	**๑๖**	**๑๖**	**๑๖**	-	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>									
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่ตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองคลัง (๐๔)									
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๘	๘	๘	๘	-	-	-	
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
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	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	-	-	-	ว่าง
พนักงานเก็บค่าน้ำประปา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)									
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)									
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๕	๕	๕	๕	-	-	-	

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ส่วนราชการ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่ตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)									
นักบริหารงานการศึกษาฯ ระดับต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)									
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (ค.ศ.๓)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (คศ.๒)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (คศ.๓)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๙	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (คศ.๒)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๖๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม		**๑๗**	**๑๗**	**๑๗**	**๑๗**	**-**	**-**	**-**	
กองสวัสดิการสังคม(๑๑)									
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)									
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง									
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		**๕**	**๕**	**๕**	**๕**	**-**	**-**	**-**	
หน่วยตรวจสอบภายใน									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	**-**	**-**	**-**	
รวมทุกส่วนราชการ		**๖๕**	**๖๕**	**๖๕**	**๖๕**	**-**	**-**	**-**	

/ ๙.ภาระค่า.....

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	**ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)**	กลาง	๑	๑	๗๙๗,๑๖๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๗,๘๘๐	๕๐,๗๖๐	๕๓,๗๖๐	๑,๐๑๓,๐๔๐	๑,๐๖๓,๘๐๐	๑,๑๑๗,๕๖๐	๖๖,๔๓๐
๒	**รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)**	ต้น	๑	๑	๕๓๘,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๒,๔๐๐	๓๔,๓๒๐	๓๖,๓๖๐	๖๑๓,๐๘๐	๖๔๗,๔๐๐	๖๘๓,๗๖๐	๔๔,๘๙๐
	สำนักปลัด อบต.(๐๑)																		
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๐๔๐	๓๐,๘๔๐	๓๒,๖๔๐	๕๕๔,๑๖๐	๕๘๕,๐๐๐	๖๑๗,๖๔๐	๔๐,๒๖๐
๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก/ชก	๑	๑	๓๘๗,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๒๘๐	๒๔,๗๒๐	๒๖,๑๖๐	๔๑๐,๗๖๐	๔๓๕,๔๘๐	๔๖๑,๖๔๐	๓๒,๒๙๐
๕	นักทรัพยากรบุคคล	ปก/ชก	๑	๑	๔๕๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๓๖๐	๒๙,๐๔๐	๓๐,๗๒๐	๔๘๒,๔๐๐	๕๑๑,๔๔๐	๕๔๒,๑๖๐	๓๗,๙๒๐
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก/ชก	๑	๑	๔๖๙,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๔๙๗,๔๐๐	๕๒๗,๒๘๐	๕๕๘,๙๖๐	๓๙,๑๐๐
๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๒๓๒,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๐๔๐	๑๔,๘๘๐	๑๕,๗๒๐	๒๔๖,๖๐๐	๒๖๑,๔๘๐	๒๗๗,๒๐๐	๑๙,๓๘๐
๘	นักวิชาการเกษตร	ปก/ชก	๑	๑	๒๘๘,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๔๐๐	๑๘,๓๖๐	๑๙,๕๖๐	๓๐๖,๐๐๐	๓๒๔,๓๖๐	๓๔๓,๙๒๐	๒๔,๐๕๐
๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๙๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๔๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๕๒๐	๔๑๖,๒๘๐	๔๔๑,๓๖๐	๔๖๗,๘๘๐	๓๒,๗๒๐
๑๐	นิติกร	ปก/ชก	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๒๔๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๕๒,๙๖๐	๒๖๘,๒๐๐	๑๘,๗๕๐
	พนักงานจ้าง																		
๑๑	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑	๑	๑๔๗,๒๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๓,๒๔๐	๑๕๙,๔๘๐	๑๖๕,๙๖๐	๑๒,๒๗๐
๑๒	พนักงานเก็บขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๓	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๔	คนงาน	-	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	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ(อเนกประสงค์)		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
๑๘	คนงานประจำรถบรรทุกน้ำ(อเนกประสงค์)		๑	-	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
	กองคลัง (๐๔)																		
๑๙	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่าง
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๔๖๒,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๗,๘๔๐	๒๙,๕๒๐	๓๑,๒๐๐	๔๙๐,๓๒๐	๕๑๙,๘๔๐	๕๕๑,๐๔๐	๓๘,๕๔๐
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่าง
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑		๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่าง
๒๓	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑		๓๕๕,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่าง
	พนักงานจ้าง																		
๒๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑	๑	๒๐๘,๐๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๓๖,๔๘๐	๒๒๕,๒๔๐	๒๓๔,๓๖๐	๑๗,๓๔๐
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑๗๙,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๐๘๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๒,๔๔๐	๑๔,๙๙๐
๒๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑	๑	๑๗๙,๘๘๐		๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๗,๐๘๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๒,๔๔๐	๑๔,๙๙๐
	กองช่าง (๐๕)																		
๒๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๖๑๑,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๖,๗๒๐	๓๙,๐๐๐	๔๑,๒๘๐	๖๙๐,๓๖๐	๗๒๙,๓๖๐	๗๗๐,๖๔๐	๕๐,๙๗๐
๒๘	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่าง

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล
เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตรากำลังคนที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๕๗,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๔๘๐	๒๒,๘๐๐	๒๔,๑๒๐	๓๗๘,๔๘๐	๔๐๑,๒๘๐	๔๒๕,๔๐๐	๒๙,๗๕๐.๐๐
๓๐	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่าง
	พนักงานจ้าง																		
๓๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๒๓๘,๓๒๐		๑	๑	๑	-	-	-	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๗,๘๐๐	๒๕๗,๖๔๐	๒๖๗,๙๖๐	๑๙,๘๖๐.๐๐
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑	-	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑				๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	ว่าง
๓๓	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๔	พนักงานเก็บค่าน้ำประปา	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๕	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๖	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๗	พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๖,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๑,๗๘๐	๑๔๗,๕๔๐	๑๕๓,๕๔๐	๑๑,๓๘๐
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
๓๘	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๘๔,๒๖๐	๕๑๐,๘๐๐	ว่าง
	(นักบริหารงานสาธารณสุข)															-	-	-	
๓๙	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๒๔๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๕๒,๙๖๐	๒๖๘,๒๐๐	๑๘,๗๕๐
๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๗๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๗๖๐	๑๘๓,๙๖๐	๑๙๕,๐๐๐	๒๐๖,๗๖๐	๑๔,๔๖๐
๔๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๔๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่าง
	พนักงานจ้าง																		
๔๒	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๒,๒๕๐
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)																		
๔๓	ผู้อำนวยการกองศึกษาและวัฒนธรรม	ต้น	๑	๑	๕๒๑,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๓๒๐	๓๓,๒๔๐	๓๕,๒๘๐	๕๙๕,๐๘๐	๖๒๘,๓๒๐	๖๖๓,๖๐๐	๔๓,๔๘๐
	(นักบริหารงานศึกษา)																		
๔๔	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๓๘๐,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๙๒๐	๒๔,๒๔๐	๒๕,๖๘๐	๔๐๓,๕๖๐	๔๒๗,๘๐๐	๔๕๓,๔๘๐	๓๑,๗๒๐
	พนักงานจ้าง																		
๔๕	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๔,๒๘๐	๓๔๒,๙๖๐	๓๕๖,๗๖๐	๓๗๑,๐๔๐	๒๗,๔๘๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองตะไก้																		
๔๖	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๑	-	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๗	ครู	คศ.๓	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๘	ครู	คศ.๓	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔๙	ครู	คศ.๒	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๐	ครู	คศ.๒	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																		
๕๑	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน

การวิเคราะห์การกำหนดอัตรากำลัง มาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อควบคุมการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	-		๑	๑	๑	-	-	-	-	-		-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-		-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๖,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๑,๗๘๐	๑๔๗,๕๔๐	๑๕๓,๕๔๐	๑๑,๓๘๐
๕๙	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑	๑	๑๓๖,๕๖๐		๑	๑	๑	-	-	-	๕,๒๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๑,๗๘๐	๑๔๗,๕๔๐	๑๕๓,๕๔๐	๑๑,๓๘๐
	กองสวัสดิการสังคม (๑๑)																		
๖๐	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๑	๑	๔๘๙,๘๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๔๐๐	๓๑,๒๐๐	๓๓,๑๒๐	๕๖๑,๒๔๐	๕๙๒,๔๔๐	๖๒๕,๕๖๐	๔๐,๘๒๐
๖๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๔๖๘,๘๔๐	๔๙๗,๐๔๐	๕๒๖,๙๒๐	๓๖,๘๕๐
๖๒	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่าง
๖๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง./ชง.	๑	๑	๓๒๒,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๒๐,๖๕๐	๒๑,๘๔๐	๓๔๒,๓๖๐	๓๖๓,๐๐๐	๓๘๔,๘๔๐	๒๖,๙๑๐
	พนักงานจ้าง																		
๖๔	คนงาน	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐		๑	๑	๑	-	-	-		-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐.๐๐
	หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)															-	-	-	
๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	๑	๒๒๕,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๕๖๐	๑๔,๔๐๐	๑๕,๒๔๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๕๒,๙๖๐	๒๖๘,๒๐๐	๑๘,๗๕๐
(๔)	**รวม**		๖๕	๕๐	๑๔,๗๒๑,๑๒๐	๔๖๒,๐๐๐	๖๕	๖๕	๖๕	-	-		๗๖๕,๘๖๐	๘๑๑,๘๐๐	๘๕๘,๔๘๐	๑๖,๓๘๐,๙๘๐	๑๗,๑๙๙,๕๐๐	๑๘,๐๖๔,๙๔๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๒,๔๕๗,๑๔๗	๒,๕๗๙,๗๒๕	๒,๗๐๙,๗๔๑	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น															๑๘,๘๓๘,๑๒๗	๑๙,๗๗๙,๔๒๕	๒๐,๗๗๔,๖๘๑	
(๗)	คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๒๙.๓๒	๒๙.๓๑	๒๙.๓๒	
	งบประมาณรายจ่ายประจำปี															๖๔,๒๖๐,๐๐๐	๖๗,๔๗๓,๐๐๐	๗๐,๘๔๖,๖๕๐	

หมายเหตุ

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (๖๑,๒๐๐,๐๐๐)

-งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ จำนวน ๖๔,๒๖๐,๐๐๐ = (๖๑,๒๐๐,๐๐๐ x ๕%)+๖๑,๒๐๐,๐๐๐ = ๖๔,๒๖๐,๐๐๐

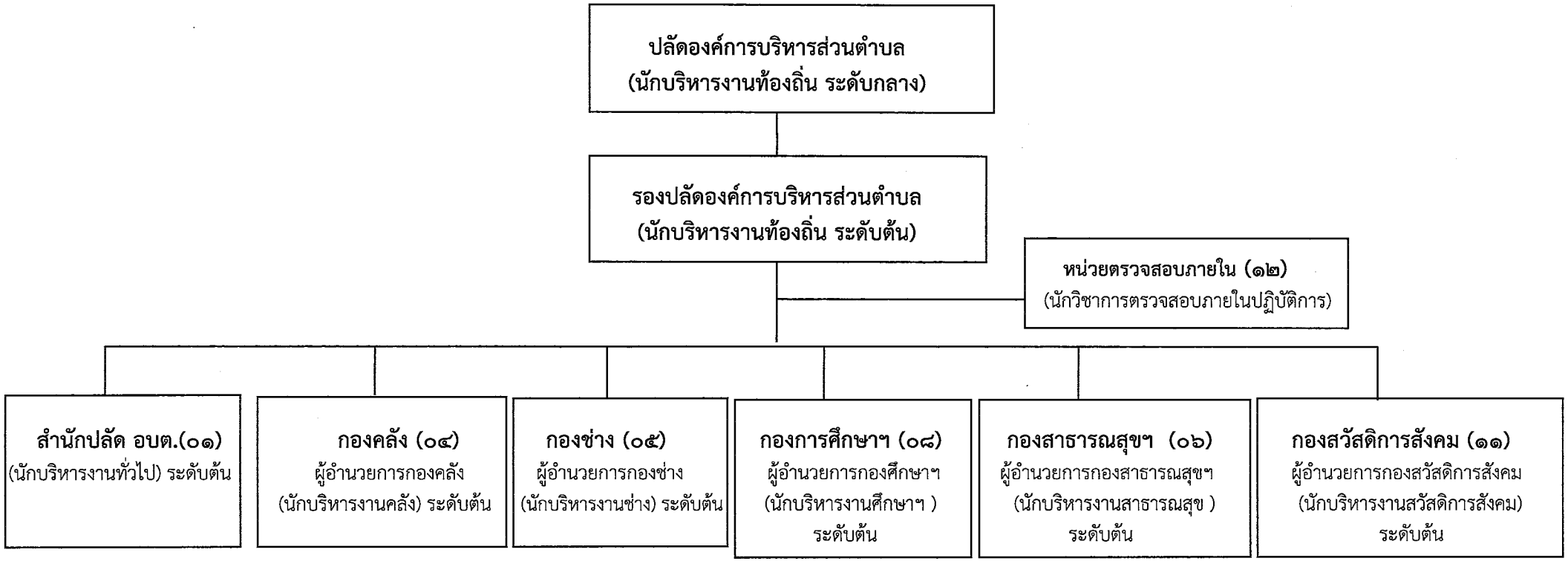
ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๑ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐

-งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ จำนวน ๖๗,๔๗๓,๐๐๐ = (๖๔,๒๖๐,๐๐๐ x ๕%)+๖๔,๒๖๐,๐๐๐ = ๖๗,๔๗๓,๐๐๐

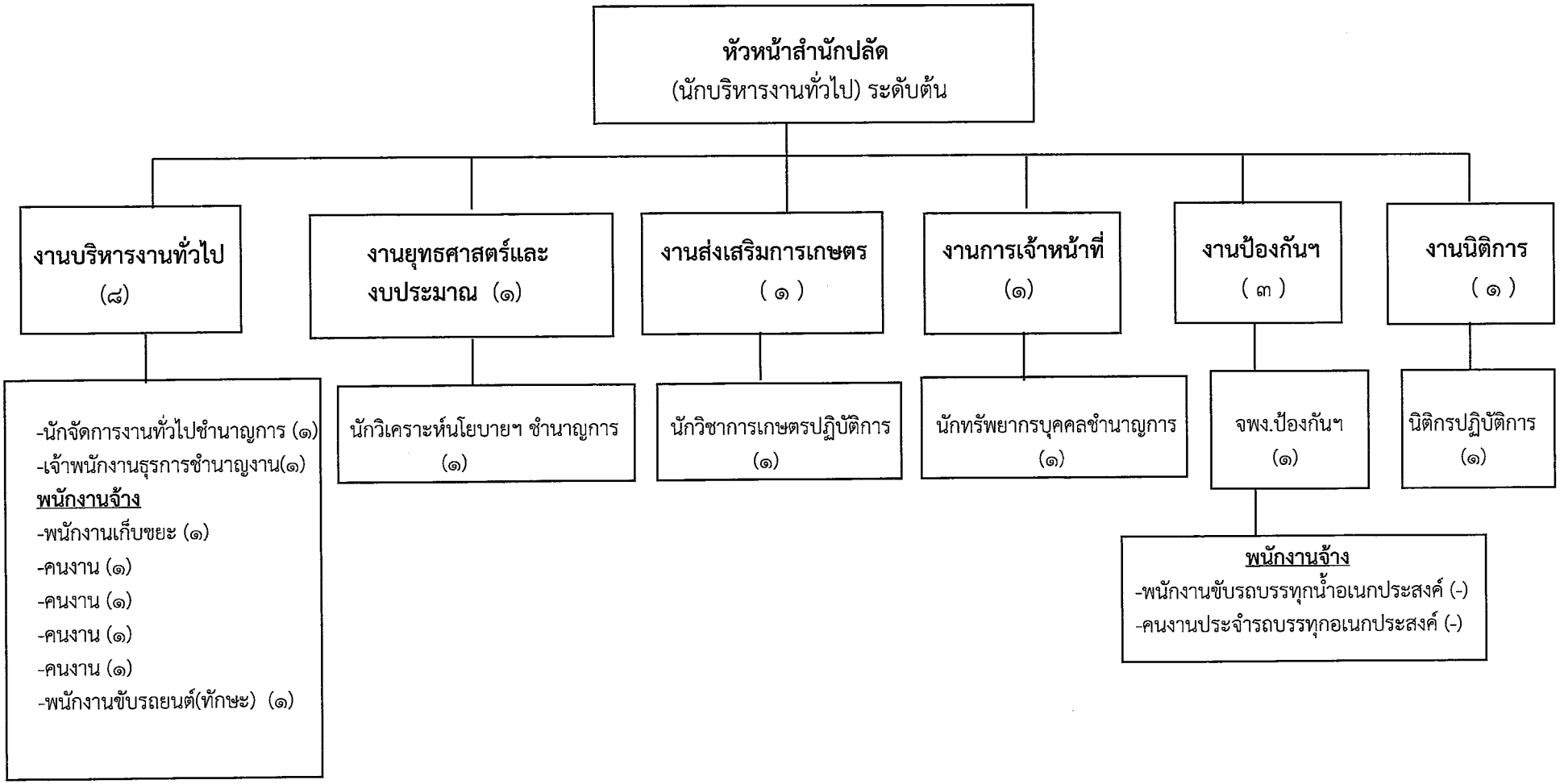
ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๒ ให้ประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑

-งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ จำนวน ๗๐,๘๔๖,๖๕๐ = (๖๗,๔๗๓,๐๐๐ x ๕%)+๖๗,๔๗๓,๐๐๐ = ๗๐,๘๔๖,๖๕๐

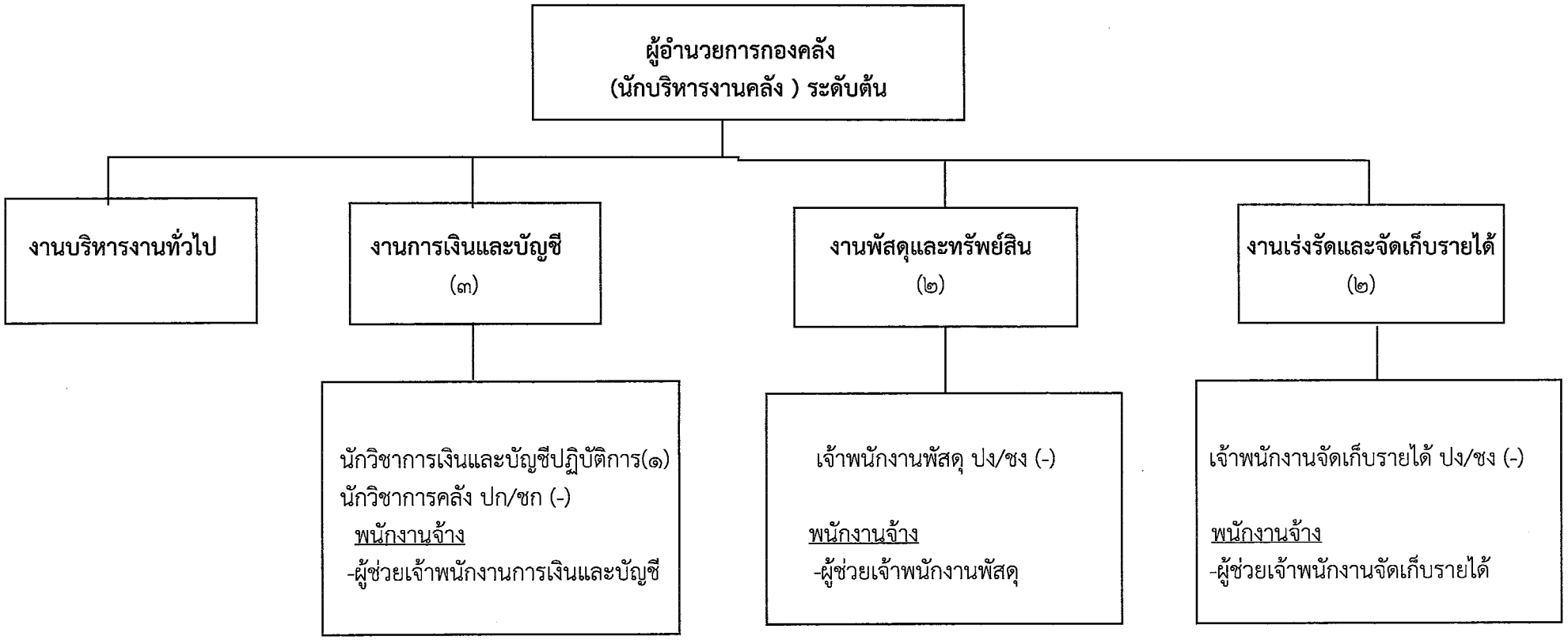
แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการประเภทสามัญตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา



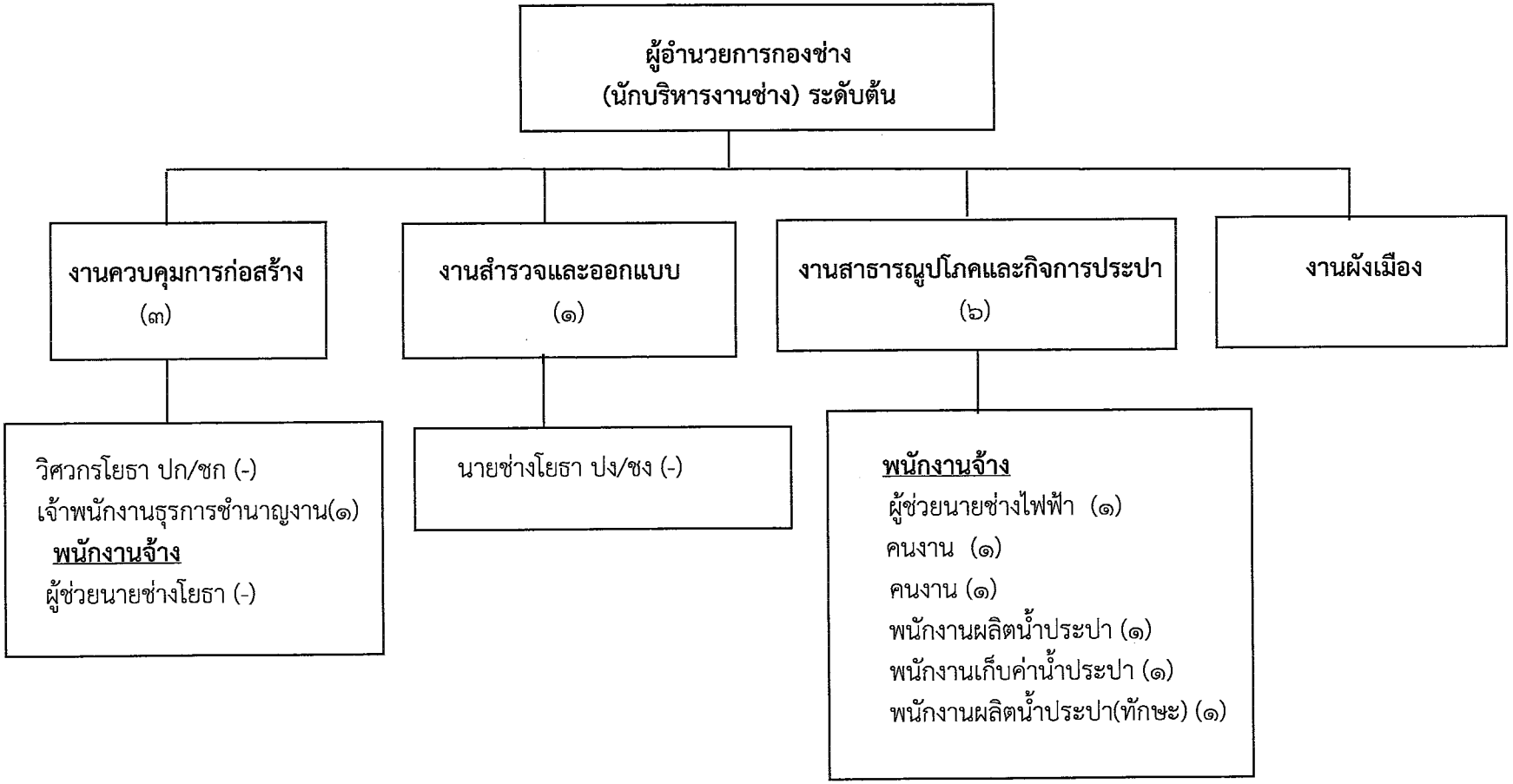
โครงสร้างสำนักปลัด อบต.



โครงสร้างกองคลัง



โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(นักบริหารงานศึกษาฯ) ระดับต้น

งานกิจการโรงเรียน
(๑๔)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
ผู้อำนวยการ ศพด. (-)
ครู ระดับ ค.ศ.๓ (๑)
ครู ระดับ ค.ศ.๓ (๑)
ครู ระดับ ค.ศ.๒ (๑)
ครู ระดับ ค.ศ.๒ (๑)

พนักงานจ้าง
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)
-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)
-ผู้ดูแลเด็ก (๑)
-ผู้ดูแลเด็ก (๑)
-ผู้ดูแลเด็ก (-)
-ผู้ดูแลเด็ก (-)

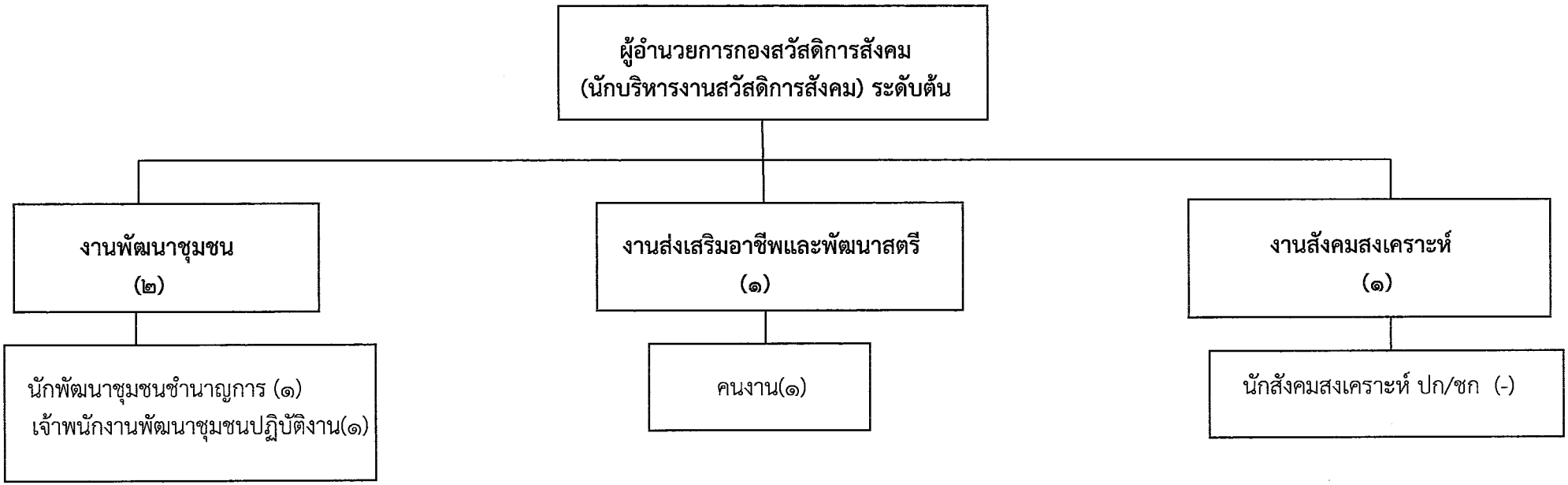
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
(๒)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ (๑)

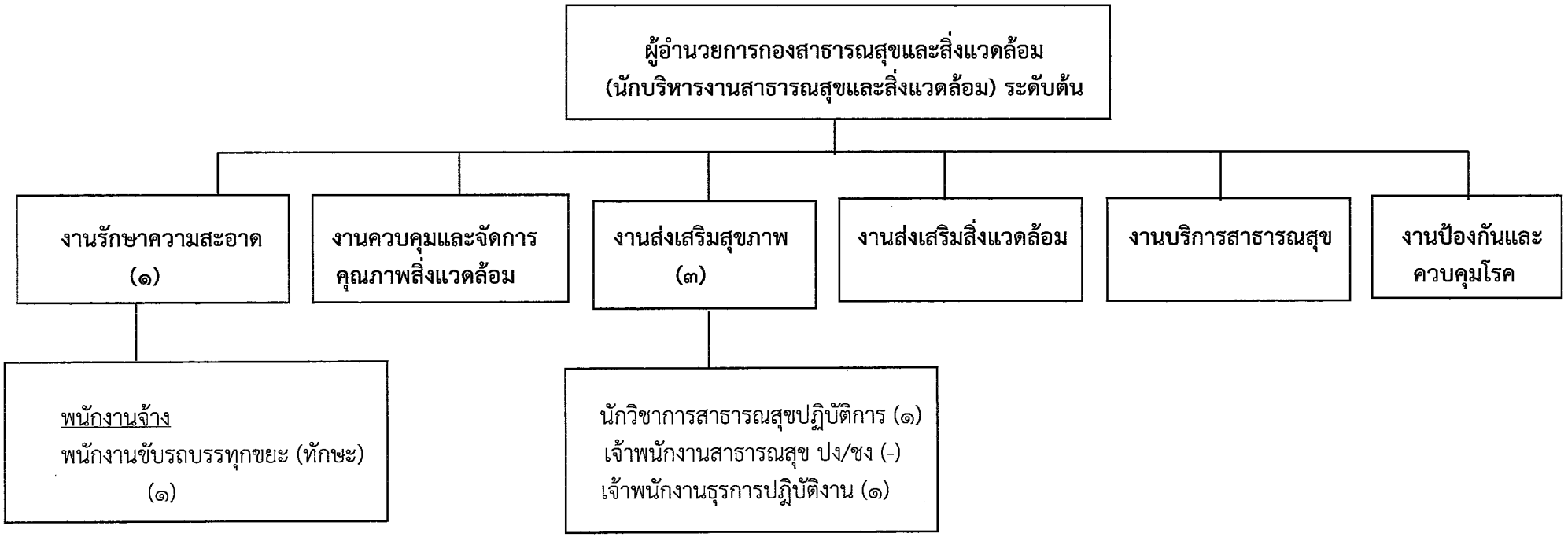
พนักงานจ้าง
-ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

งานบริหารการศึกษา

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



๑๑. บัญชีแสดงจัดคงลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
๑	นายสุเมธ ทิศกลาง	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กลาง	๗๙๗,๑๖๐	๘๔,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๖๖๔๓๐x๑๒)	(๗๐๐๐x๑๒)	(๗๐๐๐x๑๒)	
๒	นางสาวสุกัญญา ช้ายโพธิ์กลาง	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	รองปลัด อบต.	ต้น	๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	รองปลัด อบต.	ต้น	๕๓๘,๖๘๐	๔๒,๐๐๐	-	
				(นักบริหารงานท้องถิ่น)			(นักบริหารงานท้องถิ่น)		(๔๔๘๙๐x๑๒)	(๓๕๐๐x๑๒)		
	<u>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</u>											
๓	นางสาวจารุณีย์ เดชา	รัฐศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	๔๘๓,๑๒๐	๔๒,๐๐๐	-	
				(นักบริหารงานทั่วไป)			(นักบริหารงานทั่วไป)		(๔๐๒๖๐x๑๒)	(๓๕๐๐x๑๒)		
๔	นางสาวณัฐนันท์ ยังทะเล	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๖๙,๒๐๐	-	-	
									(๓๙๑๐๐x๑๒)			
๕	นางพรทิพย์ ชูเกียรติวิราสกุล	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๔๕๕,๐๔๐	-	-	
									(๓๗๙๒๐x๑๒)			
๖	นางบุปผา เสาวภาคย์	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการทั่วไป	ชก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการทั่วไป	ชก.	๓๘๗,๔๘๐	-	-	
									(๓๒๒๙๐x๑๒)			
๗	นางสาวณัชฌา พิศุทธิสุวรรณ	นิติศาสตรบัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปก.	๒๒๕,๐๐๐	-	-	
									(๑๘๗๕๐x๑๒)			
๘	นายบุญลือ สนทนา	ปวส.(ไฟฟ้า)	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง	๒๓๒,๕๖๐	-	-	
									(๑๙๓๘๐x๑๒)			
๙	นางสาวจันทร์สุดา เทพเมืองคุณ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	ปก.	๒๘๘,๖๐๐	-	-	
		(ประมง)							(๒๔๐๕๐x๑๒)			
๑๐	นางนันทพันธ์ เดชา	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๙๒,๖๔๐	-	-	
									(๓๒๗๒๐x๑๒)			
	<u>พนักงานจ้าง</u>											
๑๑	นายบุญยิ่ง แมดพิมาย	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑๔๗,๒๔๐	-	-	
									(๑๒๒๗๐x๑๒)			

<u>หมายเหตุ</u> ช่องเงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่ม อื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนทีจ่ายจริงตามระดับตำแหน่งและเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน 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.ภ.ม.) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ , เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศา (พ.ด.ศ) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๑๑. บัญชีแสดงจัดคงลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน		
๑๒	นายณัฐกิตติ์ สมสมัย	ประถมศึกษา	-	พนักงานเก็บขยะ	-	-	พนักงานเก็บขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๓	นางนงนุช ดวงมุขพะเนา	ปริญญาตรี	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๔	นางสาวธิดารักษ์ สินปรุ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๕	นางสาวภัคดีกูล แก้วดอนรี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๖	นายวรรณรงค์ สิงห์ทอง	ปวส. (เทคนิคอุตสาหกรรม)	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๑๗				พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์		-	พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		ว่าง
๑๘				คนงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์		-	คนงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		ว่าง
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>												
๑๙	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-		ว่าง
				(นักบริหารงานคลัง)			(นักบริหารงานคลัง)		(๓๒๘๐๐x๑๒)	(๓๕๐๐x๑๒)			
๒๐	นางสาวสุกัลยา เดชา	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก	๔๖๒,๔๘๐	-	-	๓๘๙,๔๐๐	
									(๓๘๕๔๐x๑๒)				
๒๑	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง/ชง	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐	ว่าง
									(๒๙๖๑๐x๑๒)				
๒๒	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-		ว่าง
									๓๕๕,๓๒๐				
๒๓	-	-	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก/ชก	๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ปก/ชก	(๒๙๖๑๐x๑๒)	-	-		ว่าง
	<u>พนักงานจ้าง</u>												
๒๔	นางสาวอนุสรา ฝ่ายค้า	ปริญญาตรี (คอมฯ)	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	๒๐๘,๐๘๐	-	-	๑๕๒,๘๘๐	
									(๑๗๓๔๐x๑๒)				
๒๕	นางสาวสุมินตา มากมูล	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.พัสดุ		-	ผช.จพง.พัสดุ		๑๗๙,๘๘๐	-	-		
									(๑๔๙๙๐x๑๒)				
๒๖	นางสาวอาธิติญา ชื่นนอก	ปริญญาตรี	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	๑๗๙,๘๘๐	-	-		
									(๑๔๙๙๐x๑๒)				
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>												
๒๗	นางสุจิราภรณ์ บุญประสิทธิ์	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๖๑๖,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	-		
				(นักบริหารงานช่าง)			(นักบริหารงานช่าง)		(๕๐๙๗๐x๑๒)	(๓๕๐๐x๑๒)			
๒๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-		ว่าง
									(๒๔๘๒๕x๑๒)				

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน		
๒๙	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๒๐-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-		ว่าง
									(๒๙๖๑๐x๑๒)				
๓๐	นางสาวพรรษมนตร์ เพ็งสูงเนิน	อนุปริญญา (บรรณารักษ์)	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๐-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕๗,๐๐๐	-	-		
									(๒๙๗๕๐x๑๒)				
	พนักงานจ้าง												
๓๑	นายพิสิษฐ์ เดชพิพัฒน์เมธี	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	-	ผช.นายช่างไฟฟ้า	-	๒๓๘,๓๒๐	-	-		
									(๑๙๖๘๐x๑๒)				
๓๒	ว่าง	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	-	ผช.นายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐	-	-		ว่าง
๓๓	นายสมบูรณ์ พูนกระโทก	ปวส. (คอมพิวเตอร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๓๔	นายเกรียงไกร ฟุ้งพิมาย	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๓๕	นายพิเชษ ทานกระโทก	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ)		-	พนักงานผลิตน้ำประปา(ทักษะ)	-	๑๓๖,๕๖๐	-	-		
									(๑๑๓๘๐x๑๒)				
๓๖	นางสาวบุญยงค์ สงนอก	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานเก็บค่าน้ำประปา	-	-	พนักงานเก็บค่าน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
๓๗	นายปัญญา กลิ่นบุหงา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานผลิตน้ำประปา		-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-		
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)												
๓๘	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	ต้น	๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการสาธารณสุขฯ	ต้น	๓๙๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	-		ว่าง
				(นักบริหารงานสาธารณฯ)			(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)		(๓๒๘๐๐x๑๒)	(๓๕๐๐x๑๒)			
๓๙	นางสาวสุภาภรณ์ ไกรราม	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	๒๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการการสาธารณสุข	ปก.	๒๒๕,๐๐๐	-	-		
		ชีวอนามัยและความปลอดภัย							(๑๘๗๕๐x๑๒)				
๔๐	นางสาวทัศณีญา จันปี	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง/ชง	๑๗๓,๕๒๐	-	-		
									(๑๔๔๖๐x๑๒)				
๔๑	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง	๒๙๗,๙๐๐	-	-		ว่าง
	พนักงานจ้าง												
๔๒	นายบรรเจิด ดอนกระโทก	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	๑๔๗,๐๐๐	-	-		
				(ทักษะ)			(ทักษะ)		(๑๒๒๕๐x๑๒)				

๑๑. บัญชีแสดงจัดคงลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)											
๔๓	นายพรพิชัย สิงหาท้าว	ปริญญาตรี (พลศึกษา)	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ต้น	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองศึกษาฯ	ต้น	๕๒๑,๗๖๐	๔๒,๐๐๐	-	
				(นักบริหารงานการศึกษาฯ)			(นักบริหารงานการศึกษาฯ)		(๔๓๔๘๐x๑๒)			
๔๔	นางสาวกฤษญานันท์ เลขะวัฒนา	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก	๓๘๐,๖๔๐	-	-	
									(๓๑๗๒๐x๑๒)			
๔๕	ว่าง	-	๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		-	-	-	ว่าง
	พนักงานจ้าง											
๔๖	นางสาวเกษณี ยิ้มสบาย	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	๓๒๙,๗๖๐	-	-	
		(คอมพิวเตอร์)							(๒๗๔๘๐x๑๒)			
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.หนองตะไก้											
๔๗	นางสาวชินรัตน์ มุ่งเย็นกลาง	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๗	ครู	คศ.๓	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๗	ครู	คศ.๓	๔๓๗,๐๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
									(๓๖๔๒๐x๑๒)			
๔๘	นางสาวกาญจนา กับกระโทก	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๘	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๘	ครู	คศ.๒	๓๙๓,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	
									(๓๒๗๗๐x๑๒)			
๔๙	นางสาวกาญจนา เดชา	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๙	ครู	คศ.๓	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๕๙	ครู	คศ.๓	๔๓๑,๖๔๐	๖๗,๒๐๐	๖๗,๒๐๐	
									(๓๕๙๗๐x๑๒)			
๕๐	นางณัฏฐณิชา พูนกระโทก	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๖๐	ครู	คศ.๒	๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๘๖๐	ครู	คศ.๒	๔๐๒,๒๔๐	๔๒,๐๐๐	-	
									(๓๓๕๒๐x๑๒)			
	พนักงานจ้าง						-					
๕๑	นางสาวนิรชา ขวัญเมือง	ปริญญาตรี (ออกแบบ)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒๑๘,๑๖๐	-	-	
									(๑๘๑๘๐x๑๒)			
๕๒	นางลำดวน ฝ่ายภักดี	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๒๐๑,๑๒๐	-	-	
									(๑๖๗๖๐x๑๒)			
๕๓	นางสาวสุมาลี ผึ่งต้นกลาง	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๕๑,๘๐๐	-	-	
									(๑๒๖๕๐x๑๒)			
๕๔	นางสาวอทิติยา ศรีพงพะเนาว์	ปริญญาตรี (ปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๒๔,๐๘๐	-	-	
๕๕	นางสาวสุกัญญา ร่มรุกข์	ปริญญาตรี (การตลาด)	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	-	ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	-	๑๒๔,๐๘๐	-	-	
๕๖	นางสาวพัชราภรณ์ เชื้อนนท์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๗	นางสาวเตือนใจ ถินกระโทก	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	
๕๘	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง
๕๙	-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	ว่าง

๑๑. บัญชีแสดงจัดคงลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ (ต่อ)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ เงินค่าตอบแทน		
	<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>												
๖๐	นางสาวอารีย์ ชัยชนะ	ปริญญาตรี (การตลาด)	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๒๐-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ต้น	๔๘๙,๘๔๐	๔๒,๐๐๐	-		
				(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)			(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)		(๔๐๘๒๐x๑๒)	(๓๕๐๐x๑๒)			
๖๑	นายพณัชกฤต โชติกิจชิษณุพงศ์	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก	๔๔๒,๒๐๐	-	-		
									(๓๖๘๕๐x๑๒)				
๖๒	ว่าง	-	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ปก/ชก	๒๐-๓-๑๑-๓๘๐๒-๐๐๑	นักสังคมสงเคราะห์	ปก/ชก	๓๕๕,๓๒๐	-	-		ว่าง
									(๒๙๖๑๐x๑๒)				
๖๓	นางรัตนา เรืองรายวัน	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง	๒๐-๓-๑๑-๔๘๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปง	๓๒๒,๙๒๐	-	-		
									(๒๖๙๑๐x๑๒)				
	<u>พนักงานจ้าง</u>												
๖๔	นางสาวนัชชา เดชา	มัธยมศึกษาปลาย	-	คนงาน		-	คนงาน		๑๐๘,๐๐๐	-	-		
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>												
๖๕	นายผดุงพงศ์ พันธุโคตร	ปริญญาตรี	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	๒๒๕,๐๐๐	-	-		
									(๑๘๗๕๐x๑๒)				

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การพัฒนาตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานเป็นพนักงานส่วนตำบล อันเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคล (Human Resource Development) มีความสำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างยิ่งเพราะเป็นขบวนการที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีสมรรถภาพในการทำงาน ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตให้ดีขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ตระหนักอยู่เสมอว่า พนักงานส่วนตำบลทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่ายิ่งขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงมีนโยบายส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลได้พัฒนาความรู้ ทักษะ ตลอดจนเทคโนโลยีต่างๆ โดยมีความมุ่งหมาย ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความชำนาญเพิ่มขึ้น รวมทั้ง มีทัศคติที่ดี เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการสร้างเสริมและพัฒนาความคิดเห็น การกระทำ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและความชัดเจนของผู้ปฏิบัติงานที่กำลังทำงานอยู่ ให้กว้างขวางและก้าวหน้าออกไปเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและได้ผลดียิ่งขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลวังหนองตะไก้ 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) โดยเปิดโอกาสให้เข้ารับการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ในสาขาวิชาที่ตรงกับสายงาน เพื่อจะได้นำความรู้ มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

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 ผู้ทำงานได้เรียบร้อยและรวดเร็วเป็นผลดีแก่ทางราชการอย่างยิ่งก็พิจารณาบำเหน็จความชอบให้เป็นพิเศษหรือชมเชยให้ปรากฏแล้วแต่กรณี

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๒.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาแก่พนักงานส่วนตำบลผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ถึงวิทยาการและเทคนิคใหม่ในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๒ การให้การศึกษาทั่วไป (Formal Education) โดยเปิดโอกาสให้เข้ารับการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ในสาขาวิชาที่ตรงกับสายงาน เพื่อจะได้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒.๓ การจัดหาเครื่องใช้ให้เพียงพอ

๒.๔ ใช้ระบบ Teamwork ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๒.๕ จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือระหว่างหัวหน้างานกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาเรื่องที่เป็นประโยชน์ร่วมกันมีการแจกจ่ายข่าวสารวิทยาการใหม่ๆที่น่ารู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

/๒.๖ เมื่อพนักงาน...

๒.๖ เมื่อพนักงานส่วนตำบลผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดีเป็นพิเศษผู้บังคับบัญชาก็จะปูนบำเหน็จความชอบ 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 สอนงานแนะงานหรือแสดงวิธีทำงานให้ดู (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. <u>ประกาศคุณภาพจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

"ข้าราชการ" หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติที่จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"คณะกรรมการจริยธรรม" หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

ข้อ ๒ ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒
มาตรฐานจริยธรรม
ส่วนที่ ๑
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก
สำหรับข้าราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

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

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

/๘) การยึด...

๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๑๐)การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒
จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๕ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ข้อ ๘ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสิ่งสูงสุด

ข้อ ๙ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ต้องรับใช้ประชาชนอย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

ข้อ ๑๐ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ต้องสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการของ ต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นข้าราชการการเมืองไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๑๒ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ต้องรักษาความลับของทางราชการเว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๓ ข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ทางทรัพย์สิน หรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียก หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

/ข้อ ๑๔ ข้าราชการ...

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตนเอง

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ปฏิบัติหน้าที่ตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพครู เพื่อใช้บังคับเพิ่มเติมสำหรับบุคลากรที่ประกอบวิชาชีพครูในองค์การบริหารส่วน ตำบลหนองตะไก้

หมวด ๓
กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑
กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้ สำนักปลัด มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการการเมืองท้องถิ่นที่เป็นแบบอย่างที่ดีและติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

๒) สืบสวนข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้ นายกนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายหรือตามที่เห็นเองก็ได้

๓) ให้ความช่วยเหลือ ดูแล และดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามสมควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่าน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ หรือคณะกรรมการจริยธรรมไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

/ข้อ ๑๗ ให้...

ข้อ ๑๗ ให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้นเพื่อควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

1) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
2) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เลือกสองคน
3) กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
4) ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์บริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ จำนวนสองคน
5) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) – (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคน
6) ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ เป็นผู้เลือก เป็นคณะกรรมการ ให้ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเลขนุการคณะกรรมการจริยธรรม 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) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข่อราชการผู้นั้น

๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

/ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒
ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๙ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีการปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้องค์การบริหารส่วนส่วนตำบลหนองตะไก้ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ ดำเนินการตมข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนน้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ให้พิจารณาจากพฤติกรรมของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการไต่สวน สืบสวน สอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตมข้อ ๑๙ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕

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

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตมข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้น เว้นแต่ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของคำวินิจฉัยนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔
ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้วให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้วให้รายงานต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกิจ

ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

****

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

ที่ ๓๗๗ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ จะดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ข้อ ๑๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๙. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการ และคู่มือการจัดทำและการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณของส่วนราชการต่าง ๆ ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายระนอง ศรีคงคา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

ผู้เข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายระนอง ศรีคงคา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล		ประธานกรรมการ
๒	นายสุเมธ ทิศกลาง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๓	นางสาวสุกัญญา ซ้ายโพธิ์กลาง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		กรรมการ
๔	นางสุจิราภรณ์ บุญประสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๕	นางสาวสุกัลยา เดชา	นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๖	นายพรพิชัย สิงหาท้าว	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		กรรมการ
๗	นางสาวสุภาภรณ์ ไกรราม	นักวิชาการสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		กรรมการ
๘	นางสาวอารีย์ ชัยชนะ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		กรรมการ
๙	นายผดุงพงศ์ พันธุโคตร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		กรรมการ
๑๐	นางสาวจารุณีย์ เดชา	หัวหน้าสำนักปลัด		กรรมการ/ เลขานุการ
๑๑	นางพรทิพย์ ชูเกียรติวิราสกุล	นักทรัพยากรบุคคล		ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒	นางนันทพันธ์ เดชา	เจ้าพนักงานธุรการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐- พ.ศ.๒๕๗๒
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

รายชื่อคณะกรรมการผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายระนอง ศรีคงคา	ประธานกรรมการ	นายระนอง ศรีคงคา	
๒.	นายสุเมธ ทิศกลาง	กรรมการ	นายสุเมธ ทิศกลาง	
๓.	นางสาวสุกัญญา ซ้ายโพธิ์กลาง	กรรมการ	นางสาวสุกัญญา ซ้ายโพธิ์กลาง	
๔.	นางสุจิราภรณ์ บุญประสิทธิ์	กรรมการ	นางสุจิราภรณ์ บุญประสิทธิ์	
๕.	นางสาวสุกัลยา เดชา	กรรมการ	นางสาวสุกัลยา เดชา	
๖.	นายพรพิชัย สิงหาท้าว	กรรมการ	นายพรพิชัย สิงหาท้าว	
๗.	นางสาวสุภาภรณ์ ไกรราม	กรรมการ	นางสาวสุภาภรณ์ ไกรราม	
๘.	นางสาวอารีย์ ชัยชนะ	กรรมการ	นางสาวอารีย์ ชัยชนะ	
๙.	นายผดุงพงศ์ พันธุโคตร	กรรมการ	นายผดุงพงศ์ พันธุโคตร	
๑๐.	นางสาวจารุณีย์ เดชา	กรรมการ/เลขานุการ	นางสาวจารุณีย์ เดชา	
๑๑.	นางพรทิพย์ ชูเกียรติวิราสกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ	นางพรทิพย์ ชูเกียรติวิราสกุล	
๑๒.	นางนันทพันธ์ เดชา	ผู้ช่วยเลขานุการ	นางนันทพันธ์ เดชา	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการฯ มาครบองค์ประชุมแล้ว นายระนอง ศรีคงคา นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ประธาน ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งจะครบระยะเวลาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เป็นไปตามแนวทางการกำหนดตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดความคุ้มค่า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งที่ ๓๗๗/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ขึ้นเพื่อนำไปสู่การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จตามรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจ หน้าที่ รวมทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ กำหนดไว้ ค่าใช้จ่ายทางด้านบุคลากร ในแต่ละ อบต. ต้องไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ เนื่องจากกฎหมายกำหนดไว้ จึงขอให้ทุกท่านพิจารณาถึงความจำเป็นและปริมาณงานที่จะต้องเพิ่มหรือลดอัตรากำลังในการเสนอเพื่อจัดทำแผน

ที่ประชุม **รับทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา**

-

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องที่เสนอพิจารณา**

ประธาน ฯ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ มีกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้ (ตามร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี)

๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่น ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการโดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้วอาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลหนองตะไก้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๒ การจัดสรรประเภทบุคลากรส่วนท้องถิ่น (พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล

พนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนแปลงลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมุติฐานว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและต้องใช้เวลามากโดยเปรียบเทียบ ย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีภาคราชการส่วนท้องถิ่นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วน

ราชการต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติมีภารกิจที่สอดคล้องกับหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นโครงการพิเศษ หรือของหน่วยงานอื่น ก็ไม่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบพิจารณาด้วย

๕. วิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมุติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงานงบประมาณคน มาพิจารณาอย่างน้อย ๓ ประเด็นดังนี้

๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มีมากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีก ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุเป็นจำนวนมาก ดังนั้น อาจจะต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ 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. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)

ที่ประชุม **รับทราบ**

ประธานฯ ๑. การวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของ อบต.หนองตะไก้ในช่วง ๓ ปี ขอให้ที่ประชุมช่วยกันพิจารณาและเสนอข้อมูลเพิ่มเติมได้พิจารณาตามหัวข้อได้พิจารณาตามหัวข้อดังนี้ เพื่อให้มีการวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และในการจัดทำแผนครั้งนี้ได้ คำนึงถึงอำนาจตามหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับจังหวัด รวมทั้งแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ซึ่งแผนพัฒนาของ อบต.หนองตะไก้

<u>การวิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้</u>

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 Strengthsหมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

จากการกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบล สามารถนำหลักการและเทคนิคของ SWOT เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์อัตรากำลังในการปฏิบัติภารกิจได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakens)
๑. มีคำสั่งแบ่งโครงสร้างขององค์กรชัดเจน ครอบคลุมอำนาจหน้าที่ตามภารกิจและสามารถเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงได้ตามภารกิจที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือถ่ายโอน ๒.บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ อบต. และพื้นที่ใกล้ อบต.สามารถทำงานคล่องตัวรู้พื้นที่การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓.มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากรเพื่อเป็นการศึกษาหาความรู้ใหม่เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๔.ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอกัน ๕.ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	๑.บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของ อบต. ๒.ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. พนักงานบางรายขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน ๔. มีการกระจายงานยังไม่เหมาะสม ๕. บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลยังมีไม่เพียงพอต่อการทำงานในภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นตามนโยบาย ๖.มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมากทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threats)
๑.มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒.มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓.ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานและ อบต.ในฐานะตัวแทน ๔.บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๕.บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโท ๖.ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	๑.ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒.ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน ๓.พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการให้บริการ ๔.ความก้าวหน้าในอาชีพมีน้อย ๕. ผลจากการถ่ายโอนภารกิจทำให้มีงาน/หน้าที่เพิ่มขึ้นแต่ไม่มีบุคลากรมารองรับ

โครงสร้างส่วนราชการ

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กอง ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑.สำนักปลัด

๒.กองคลัง

๓.กองช่าง

๔.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕.กองสวัสดิการสังคม

๖.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗.หน่วยตรวจสอบภายใน

จากการกำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสามารถนำหลักการและเทคนิคของ SWOT เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์อัตรากำลังในการปฏิบัติภารกิจ อบต.หนองตะไก้ จึงได้กำหนดกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๖๕ อัตรา ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล ๓๑ อัตรา พนักงานครูส่วนตำบล ๔ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑๔ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ๑๖ อัตรา

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

เลขานุการ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการใช้อัตรากำลังคน การพัฒนาคนให้สามารถดำเนินการตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ได้สำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยพิจารณาและคาดคะเนว่าในอนาคตในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าจะมีการใช้อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใดจึงจะเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของแต่ละส่วนราชการ อีกทั้งเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกิน ร้อยละ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้เป็นไปอย่างต่อเนื่องจึงได้มีการพิจารณาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๔๗๐-๒๕๗๒) ซึ่งการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการได้จัดทำสถิติปริมาณงานที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรยุบตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่งโดยพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาว่าตำแหน่งใดควรยุบตำแหน่งใดควรเพิ่มซึ่งเราจะยุบหรือจะเพิ่มนั้นจะพิจารณาจากค่างานที่แต่ละส่วนราชการปฏิบัติงานจริงเฉลี่ยใน ๓ ปีที่ผ่านมา

สำหรับค่างานที่ประธานให้แต่ละส่วนราชการส่งมาให้นั้นได้ดำเนินการรวบรวมเรียบร้อยแล้วดังนั้นแล้วจึงขอแจ้งปริมาณงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่ง เพิ่มลด หรือปรับเกลี่ยอัตรา ดังรายละเอียดดังนี้ค่ะ

<u>การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ</u>

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

แทนค่า ๒๓๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>หมายเหตุ</u>

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
๒๕๗๐	๒๙.๓๒
๒๕๗๑	๒๙.๓๑
๒๕๗๒	๒๙.๓๒

สำหรับภาระค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๗๐ รวมเงินอุดหนุนประมาณร้อยละ ๒๙.๗๘

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

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้นำเสนอเรียบร้อยแล้ว ในแต่ละส่วนราชการ โดยพิจารณาดูภาระหน้าที่งานในสายงานนั้น และค่าใช้จ่ายในงบบุคลากรเป็นหลัก เชิญครับ

สำนักปลัด จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของสำนักปลัดมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๑,๓๕๓,๔๖๐ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๑๖ คนได้นั้น ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๑๖ คน รอบนี้ในส่วนของสำนักปลัดไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มคะ

มติที่ประชุม **เห็นชอบ**

กองคลัง จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของกองคลังมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๘๖๘,๒๓๕ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๑๐ คนได้นั้น แต่เนื่องจากการกำหนดตำแหน่งถูกควบคุมด้วยภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายกำหนด ทำให้ไม่สามารถกำหนดอัตรากำลังทั้ง ๑๐ อัตรา ได้ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๘ คน รอบนี้ในส่วนของกองคลังไม่ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มคะ

มติที่ประชุม **เห็นชอบ**

กองช่าง จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของกองช่างมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๑,๐๖๖,๖๔๐ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๑๒ คนได้นั้น ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๑๑ คน กองช่างมีอัตรากำลังที่เหมาะสมแล้วคะ

มติที่ประชุม **เห็นชอบ**

กองการศึกษาฯ จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของกองการศึกษาฯ มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๑,๔๓๓,๐๔๐ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๑๗ คนได้นั้น ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๑๗ คน ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๑๗ คน กองการศึกษาฯ มีอัตรากำลังที่เหมาะสมแล้วครับ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

กองสาธารณสุขฯ จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของกองสาธารณสุขฯ มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๕๗๒,๒๗๐ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๗ คนได้นั้น แต่เนื่องจากการกำหนดตำแหน่งถูกควบคุมด้วยภาระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายกำหนด ทำให้ไม่สามารถกำหนดอัตรากำลังทั้ง ๗ อัตราได้ ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๕ คน มีอัตรากำลังที่เหมาะสมแล้วคะ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

กองสวัสดิการสังคม จากการวิเคราะห์สถิติค่างานของกองสวัสดิการสังคม มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในแต่ละปี ประมาณ ๕๒๖,๕๐๐ นาที สามารถกำหนดความต้องการอัตรากำลังคนในการตอบสนองภารกิจของหน่วยงานได้ ประมาณ ๖ คนได้นั้น ซึ่งปัจจุบันมีอัตรากำลังภายในส่วนราชการทั้งหมด ๕ คน มีอัตรากำลังที่เหมาะสมแล้วคะ

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

-สำนักปลัด

ตำแหน่งเดิมมีคนครอง

๑.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
๒.นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๓.นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๔.นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๕.นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๖.นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๗.นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๘.นิติกรปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๙.เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๐.เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๑.พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา
๑๒.คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๓.คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๔.คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๕.คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๑๖.พนักงานเก็บขยะ	จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งว่างเดิมคงไว้

๑.พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	จำนวน ๑ อัตรา
๒.คนงานประจำรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์	จำนวน ๑ อัตรา

-กองคลัง

ตำแหน่งเดิมมีคนครอง

๑.นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งว่างเดิมคงไว้

๑.นักบริหารงานคลัง ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒.นักวิชาการคลัง	จำนวน ๑ อัตรา
๓.เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๔.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา

-กองช่าง

ตำแหน่งเดิมมีคนครอง

๑.นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒.เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๓.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
๔.พนักงานผลิตน้ำประปาทักษะ	จำนวน ๑ อัตรา
๕.พนักงานเก็บค่าน้ำประปา	จำนวน ๑ อัตรา
๖.คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๗.คนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งว่างเดิมคงไว้

๑.วิศวกรโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๒.นายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
๓.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา

-กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่งเดิมมีคนครอง

๑.นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒.เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๓.พนักงานขับรถบรรทุกขยะ(ทักษะ)	จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งว่างเดิมคงไว้

๑.นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒.เจ้าพนักงานสาธารณสุข	จำนวน ๑ อัตรา

-กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ตำแหน่งเดิมมีคนครอง

๑.นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	จำนวน ๑ อัตรา
๒.นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓.ครู	จำนวน ๔ อัตรา
๔.ผู้ดูแลเด็กทักษะ	จำนวน ๕ อัตรา
๕.ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒ อัตรา
๖.ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งว่างเดิมคงไว้

๑.ผู้อำนวยการศูนย์	จำนวน ๑ อัตรา
๒.ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒ อัตรา

-กองสวัสดิการสังคม

ตำแหน่งเดิมมีคนครอง

๑.นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น จำนวน ๑ อัตรา
๒.นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
๓.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
๔.คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งว่างเดิมคงไว้

๑.นักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา

-หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งเดิมมีคนครอง

๑.นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

สรุป

ตำแหน่งเดิมมีคนครอง	๕๐ อัตรา
ว่างเดิมที่คงไว้	๑๕ อัตรา
กำหนดใหม่	- อัตรา

มติที่ประชุม **มิติที่ประชุมเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องอื่น ๆ**

ประธานฯ - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

ลงชื่อ ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางพรทิพย์ ชูเกียรติวิราสกุล)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ กรรมการ/เลขานุการ
(นางสาวจารุณีย์ เดชา)
ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นายระนอง ศรีคงคา)
ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ และ มติคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

เพื่อให้การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จ.นม) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายระนอง ศรีคงคา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

อบต.หนองตะไก้
☐ สำนักปลัด ☐ กองการศึกษา
☐ กองคลัง ☐ กองสาธารณสุข
☐ กองช่าง ☐ กองสวัสดิการสังคม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
รับที่ 2002 / 69
วันที่ 29 ก.ย. 2569
เวลา..... น.

ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๗๑๖๓

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาดไทย นม. ๓๐๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอลำทะเมนชัย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนามติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒๓๑ แห่ง เพื่อรองรับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่จังหวัดนครราชสีมา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการออกคำสั่งและรายงานให้จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง รายละเอียดปรากฏตาม QR CODE แนบท้ายหนังสือ หรือสามารถสืบค้นได้ที่ www.koratdla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายบัลลังก์ ไวทย์ศิริ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

เรียน นายก อบต
- ศาลากลางจังหวัด แจ้งเรื่อง
การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี และแผนพัฒนา
บุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2570-2572
- เพื่อโปรดทราบ

(นางนันทพันธ์ เดชา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวจารุณีย์ เดชา)
หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๔๔๒๔-๕๕๒๐, ๐๘ ๘๕๓๙ ๘๔๔๓
ผู้ประสานงาน นางสาวทรายแก้ว สะภา

(นางสาวสุกัญญา ซ้ายโพธิ์กลาง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

(นายสุเมธ ทิศกลาง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

นายระนอง ศรีคงคา
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

๕.๑๓ ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนตำบลในเขตจังหวัดนครราชสีมา ได้เสนอขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำนวน ๒๓๑ แห่ง ตามเอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ (เอกสารแจกในที่ประชุม)

๒. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๔. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓. ข้อพิจารณา

คณะอนุกรรมการพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๗ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยได้พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ และการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ เหตุผลความจำเป็นความเหมาะสมในการกำหนดตำแหน่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

จึงนำเสนอที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับเกลี่ยตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ

มติที่ประชุม เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๒๓๑ แห่ง สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับเกลี่ยตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังฉบับเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของอนุกรรมการฯ ตามบัญชีแนบท้ายวาระที่ ๕.๑๓ แบบที่ ๑-๓ รายละเอียดตาม https://drive.google.com/file/d/ หรือ QR CODE ที่แนบมาพร้อมนี้



มติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมท้าวสุรนารี ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) แบบที่ ๑ – ๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา
โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แบบที่ ๑ รายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฯ (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒)	๑
แบบที่ ๒ รายงานการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ (กรณีเพิ่ม/ลดกรอบอัตรากำลัง)	๑๔
แบบที่ ๓ แบบตรวจสอบโครงสร้างส่วนราชการฯ	๗๐

มติการประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

เอกสารประกอบวาระที่ ๕.๑๓ แบบรายงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) (แบบที่ ๑)

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา

ที่	อปท.	อำเภอ	การแต่ตั้ง คกก. จัดทำแผนฯ		บทวิเคราะห์ค่างาน		แผนพัฒนาบุคลากร		การกำหนดตำแหน่ง						ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน			ความเห็นอนุกรรมการ	มติ ก.อบต. จ.นม.
									อัตรากำลังเดิม	อัตรากำลัง ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด						
			ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐.๐๐	๒๕๗๑.๐๐	๒๕๗๒.๐๐		
๑	อบต.กระโทก	โชคชัย	/		/		/		๓๓	๓๖	๓๖	๓๖	+๖/-๓	-	-	๓๕.๒๔	๓๕.๒๙	๓๕.๓๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๒	อบต.โชคชัย	โชคชัย	/		/		/		๕๗	๕๘	๕๘	๕๘	+๑	-	-	๓๔.๐๕	๓๔.๐๙	๓๔.๑๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๓	อบต.ด่านเกวียน	โชคชัย	/		/		/		๒๙	๓๐	๓๐	๓๐	+๑	-	-	๓๗.๑๑	๓๗.๒๕	๓๗.๔๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๔	อบต.ท่าจะหลุง	โชคชัย	/		/		/		๔๓	๔๕	๔๕	๔๕	+๒	-	-	๓๕.๓๗	๓๕.๔๔	๓๕.๕๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๕	อบต.ท่าลาดขาว	โชคชัย	/		/		/		๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	-	-	-	๓๖.๖๙	๓๖.๘๕	๓๗.๐๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๖	อบต.ท่าอ่าง	โชคชัย	/		/		/		๕๐	๕๓	๕๓	๕๓	+๓	-	-	๓๖.๗๖	๓๖.๗๖	๓๖.๗๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๗	อบต.ทุ่งอรุณ	โชคชัย	/		/		/		๖๖	๖๙	๖๙	๖๙	+๓	-	-	๓๐.๔๒	๓๐.๓๐	๓๐.๑๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๘	อบต.พลับพลา	โชคชัย	/		/		/		๔๗	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	๒๕.๕๖	๒๕.๖๓	๒๕.๗๐	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๙	อบต.ละลมใหม่พัฒนา	โชคชัย	/		/		/		๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	๓๑.๑๕	๓๑.๑๙	๓๑.๒๓	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๐	อบต.ไทยเจริญ	หนองบุญมาก	/		/		/		๓๖	๓๖	๓๖	๓๖	-	-	-	๓๕.๑๖	๓๕.๒๐	๓๕.๑๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๑	อบต.บ้านใหม่	หนองบุญมาก	/		/		/		๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	-	-	-	๒๘.๖๘	๒๘.๔๑	๒๘.๑๗	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๒	อบต.ลุงเขว้า	หนองบุญมาก	/		/		/		๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	๒๘.๒๑	๒๘.๓๒	๒๘.๔๔	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๓	อบต.สารภี	หนองบุญมาก	/		/		/		๖๗	๖๙	๖๙	๖๙	+๒	-	-	๒๗.๒๗	๒๗.๒๖	๒๗.๑๙	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๔	อบต.หนองตะไก้	หนองบุญมาก	/		/		/		๖๕	๖๕	๖๕	๖๕		-	-	๒๙.๓๒	๒๙.๓๑	๒๙.๓๒	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๕	อบต.หนองบุนนาก	หนองบุญมาก	/		/		/		๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	-	-	-	๒๓.๙๐	๒๓.๙๔	๒๓.๙๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๖	อบต.หนองไม้ไผ่	หนองบุญมาก	/		/		/		๔๒	๔๒	๔๒	๔๒	-	-	-	๓๖.๒๓	๓๖.๐๘	๓๕.๙๕	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๗	อบต.กระชอน	พิมาย	/		/		/		๖๐	๕๘	๕๘	๕๘	-๒	-	-	๒๗.๓๐	๒๗.๓๕	๒๗.๔๑	เห็นชอบ	เห็นชอบ
๑๘	อบต.กระเบื้องใหญ่	พิมาย	/		/		/		๔๘	๔๘	๔๘	๔๘	+๑/-๑	-	-	๒๘.๗๓	๒๘.๘๐	๒๘.๘๘	เห็นชอบ	เห็นชอบ

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานบริหารงานทั่วไป				
	๑.๑ งานสารบรรณ				
	งานสารบรรณ รับ-ส่งลงทะเบียน แยกประเภท การยืม การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล	๗๘๘	๒๐	๑๕,๗๖๐	๐.๑๙๐
	งานจัดเก็บเอกสาร คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีตามระเบียบ การขออนุมัติทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	๖๖๑	๖๐	๓๙,๖๖๐	๐.๔๗๙
	งานเกษียณหนังสือราชการ การแจกจ่ายข้อมูล เอกสารหนังสือเวียนภายใน เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๗๘๘	๕	๓,๙๔๐	๐.๐๔๘
	งานรายงานผลต่างๆ ตามหนังสือสั่งการหรือหนังสืออื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด	๓๒๐	๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
	งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบกลั่นกรอง ตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ	๗๘๘	๖๐	๔๗,๒๘๐	๐.๕๗๑
	การจัดเตรียมงานประชุม เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม บันทึกรายงานการประชุมต่างๆ	๓๖	๗๒๐	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑๓
	จัดตารางเวลาการประชุม นัดหมาย ของผู้บริหารตามหนังสือแจ้งของส่วนราชการ	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
	๑.๒ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร				
	การจัดตั้งศูนย์/จัดสถานที่ และดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐๑
	งานจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ/คณะกรรมการประจำศูนย์ฯ	๑	๖๐	๖๐	๐.๐๐๑
	จัดระบบข้อมูลข่าวสาร/จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารฯ	๑	๓๐๐	๓๐๐	๐.๐๐๔
	บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบ	๑	๒๔๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายกำหนดผ่านเว็บไซต์	๑๒	๙๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	จัดเตรียมข้อมูลตามมาตรา ๙ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑๒	๙๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	งานบริการประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ	๑๖๐	๓๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	ให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการ ตอบปัญหา ชี้แจงเบื้องต้น	๓๖๕	๖๐	๒๑,๙๐๐	๐.๒๖๔
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	๒๗๐	๓๐๐	๘๑,๐๐๐	๐.๙๗๘
	๑.๓ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป				
	งานศูนย์ดำรงธรรมชุมชนอบต.หนองตะไก้	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์และคำร้องทั่วไป	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	รายงานการรับเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านช่องทางต่างๆ	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ต่างๆของอบต.หนองตะไก้				
	งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ (Info)	๑๒	๑๘๐	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	งานประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์/ดูแลเว็บไซต์	๒๔	๙๐	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	ราชการ				
	งานดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่สำนักงานทั้งภายในและภายนอก 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
	งานขับรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียนคุมระยะทาง	๒๓๐	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
	งานควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์และอื่นๆ	๒๓๐	๒๐	๔,๖๐๐	๐.๐๕๖
	งานดูแลบำรุงรักษาของรถยนต์ส่วนกลาง	๒๓๐	๑๒๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
	งานจัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	๑.๖ งานกิจการสภา / งานทั่วไป				
	งานประชุมสภาอบต.	๗	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	งานการจัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ/จัดทำรายงานการประชุมฯ	๗	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อสอบถามและการเสนอญัตติของสภา	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
	งานการขอมีบัตรประจำตัวสมาชิกสภา	๓๐	๓๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	งานหนังสือรับรองการเป็นสมาชิกสภา	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	งานประชาสัมพันธ์กิจการของสภาฯ	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	งานการส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาฯ	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 วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา	๗	๓๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	๑.๗ 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
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 ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง	๒	๓,๓๖๐	๖,๗๒๐	๐.๐๘๑
	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 พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๕๘	๑๒๐	๖,๙๖๐	๐.๐๘๔
	งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อ	๕๐	๔,๒๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒.๕๓๖
	งานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ	๒	๓๐	๖๐	๐.๐๐๑
	งานรายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘๓
	งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (นายทะเบียนท้องถิ่น)	๒	๒๐	๔๐	๐.๐๐๐
	งานสวัสดิการต่างๆ	๕	๓๐	๑๕๐	๐.๐๐๒
	งานขอรับการประเมินและขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)	๑	๒๔๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	งานลงทะเบียนคุมวันลา	๒๓๐	๕	๑,๑๕๐	๐.๐๑๔
	งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔	๓๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	การจัดทำหนังสือรับรองบุคคล เงินเดือน	๒๔	๑๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร 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 อปท. (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	๗๒๐๐	๐.๐๘๗
๔	**งานนิติการ**				
	พิจารณายกร่างข้อบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด	๑	๓๖๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
	ตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	๒๔๕	๙๐	๒๒,๐๕๐	๐.๒๖๖
	กับงานนิติการ				
	ประสานงานด้านนิติการกับหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๙	๙๐	๘๑๐	๐.๐๑๐
	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานนิติการให้แก่หน่วยงานอื่นๆ	๓๕	๖๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕๔
	การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเบื้องต้น	๒	๑,๒๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	จัดทำนิติกรรม รวมรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๑	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์	๑	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	งานให้บริการคำปรึกษาทางคดีแก่ประชาชน	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐๒
	งานเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ และตรวจสอบ เสนอ รายงานติดตามข้อมูล	๒๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๒
	งานเร่งรัดติดตามผู้ค้างชำระภาษีต่างๆ ดูแลทรัพย์สินและผลประโยชน์ของ อบต.	๓๕๐	๓๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๒๗

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	การป้องกัน ระงับและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ	๔	๒,๑๐๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	เฝ้าระวัง ตรวจตราและฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้าย แก้ไขปัญหาต่างๆ เบื้องต้นด้านงานป้องกันฯ	๔	๒,๑๐๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	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
	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่	๑	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	การควบคุมดูแลเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร	-	-	-	-
	การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รวมถึงการฝึกทบทวน	๑	๒,๑๐๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	ฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการ/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
	ประสานการจัดหาทรัพยากรในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย รวมทั้งการบูรณะพื้นที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน	๒	๖,๓๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะประโยชน์ เช่น วัด โรงเรียน ลานกีฬา ถนนในเขตชุมชน	๖๒	๓๖๐	๒๒,๓๒๐	๐.๒๗๐
	ล้างท่อระบายน้ำอุดตันเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุอุทกภัย	๒๒	๓๖๐	๗,๙๒๐	๐.๐๙๖
	รดน้ำต้นไม้สวนสาธารณะ	๓๖	๓๖๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
	ดับไฟป่อขยะเมื่อมีเหตุไฟไหม้และเกิดกลุ่นควันพิษ	๒๒	๓๖๐	๗,๙๒๐	๐.๐๙๖
	การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับสาธารณภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน	๕	๔๒๐	๒,๑๐๐	๐.๐๒๕
	ระงับเหตุสาธารณภัย เช่น ไฟป่า ไฟไหม้บ้าน ไฟไหม้เครื่องจักรการเกษตร	๕๒	๒๔๐	๑๒,๔๘๐	๐.๑๕๑
	งานสนับสนุนน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภค เมื่อ อปท.ข้างเคียงร้องขอ	๒๓	๓๖๐	๘,๒๘๐	๐.๑๐๐

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	งานสนับสนุนเมื่อ อปท.ข้างเคียงขอความช่วยเหลือเมื่อมีเหตุด้านสาธารณภัยต่าง ๆ	๕๓	๓๖๐	๑๙,๐๘๐	๐.๒๓๐
	ส่งน้ำเมื่อเกิดภัยแล้งเพื่อใช้สำหรับอุปโภค-บริโภคในครัวเรือน จำนวน ๑๒ หมู่บ้าน	๒๕	๓๖๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	การแก้ไขปัญหาไฟป่าและหมอกควันในพื้นที่	๒	๑,๒๖๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	การดำเนินกิจกรรมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงการเกิดอัคคีภัย	๓	๘๔๐	๒,๕๒๐	๐.๐๓๐
	การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันภัยทางถนนแก่ประชาชน	๔	๒,๙๔๐	๑๑,๗๖๐	๐.๑๔๒
	จัดเตรียม จัดเก็บ บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมอยู่เสมอ	๒๓๐	๔๕	๑๐,๓๕๐	๐.๑๒๕
๖	**งานส่งเสริมการเกษตร**				
	การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ	๔	๓๐๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	บันทึกข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจ(ด้านการเกษตรและแหล่งน้ำ) ลงในระบบสารสนเทศครบถ้วน	๑	๑๘๐	๑๘๐	๐.๐๐๒
	การจัดกิจกรรมการเพื่อให้ความรู้ประชาชนในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๒	๑,๕๖๐	๓,๑๒๐	๐.๐๓๘
	ประชาสัมพันธ์ลดการใช้สารเคมีในการกำจัดศัตรูพืช	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
	โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑	๗๒๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	การประสานงานขอความร่วมมือส่วนราชการ ภาคเอกชนผู้นำผู้บ้านผู้นำท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายนอกและภายใน	๖	๖๐	๓๖๐	๐.๐๐๔
	ประชาสัมพันธ์เอกสารด้านภัยธรรมชาติสื่อต่างทางวิชาการ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นภายในและภายนอกหน่วยงาน	๓๘	๖๐	๒,๒๘๐	๐.๐๒๘
	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการปลูกป่าฯ ให้แก่ส่วนราชการระดับอำเภอประจำเดือน	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานโครงการเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้แก่ส่วนราชการระดับอำเภอประจำเดือน	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	รายงานผลการติดตามการดำเนินงานการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และแหล่งเพื่อใช้ในการเกษตรประจำเดือน	๑๒	๓๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	แจ้งกำหนดระยะเวลาการรับขึ้นทะเบียนกร ทะเบียนผู้ปลูกพืช	๔	๑๒๐	๔๘๐	๐.๐๐๖
	การถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต	๒	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	การให้บริการด้านการเกษตร โรคแมลงและการระบาดของแมลงศัตรูพืช	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน สำนักปลัด อบต.

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	การดำเนินการเพิ่มพื้นที่สีเขียวตามเป้าหมายที่ชัดเจน ในที่สาธารณะสถานที่ต่างๆ	๑	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	ตรวจสอบความเสียหายโครงการที่เกิดจากภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินด้านการเกษตร	๓	๒,๗๐๐	๘,๑๐๐	๐.๐๙๘
รวม				**๑,๓๕๓,๔๖๐**	**๑๖.๓๕**

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวจารุณีย์ เดชา)
หัวหน้าสำนักปลัด

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	งานการเงินและบัญชี				
	๑.๑ 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
	คุมทะเบียนค่ารักษาพยาบาล	๑๒๐	๑๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑
	คุมทะเบียนค่าเช่าบ้าน	๑๔๐	๑๐	๑,๔๐๐	๐.๐๒
	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๔	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐
	บันทึกการเบิกเงิน GFIMS	๑๒	๓๐	๓๖๐	๐.๐๐
	ลงบัญชีการจ่ายเงินในระบบ LASS และดูบัญชีปิดบัญชีในระบบ LASS	๙๗๔	๖๐	๕๘,๔๔๐	๐.๗๑
	จัดส่งเงินสรรพากรในระบบอินเตอร์เน็ต สรุปประจำเดือน	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	ลงสมุดคุมการจ่ายเช็คและสมุดคู่มือเบิกเงิน	๙๗๔	๖๐	๕๘,๔๔๐	๐.๗๑
	ลงบัญชีการเบิกจ่ายในระบบ Info ระบบข้อมูลกลาง อปท.	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	บันทึกสิทธิการรักษาพยาบาลของกองทุนหลักประกันสุขภาพ อปท.	๑๒	๒๐	๒๔๐	๐.๐๐
	การส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๖๐	๑	๖๐	๐.๐๐
	บันทึกส่งรายการทางการบัญชี รายงานงบประจำเดือน	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๑
	การคลังเป็นรายไตรมาสในระบบอินเตอร์เน็ต	๔	๖๐	๒๔๐	๐.๐๐
	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๙๗๔	๓๐	๒๙,๒๒๐	๐.๓๕
	งานจัดทำเช็ค	๙๗๔	๓๐	๒๙,๒๒๐	๐.๓๕
	ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ทุกคัน	๖๙๐	๑๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	๑.๒ งานบริหารงานคลัง				
	ตรวจสอบฎีกาประจำวัน	๒๓๐	๔๐	๙,๒๐๐	๐.๑๑๑
	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
	-กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-กระดาษทำการกระทบยอดคงเหลือ	๑๒	๑๔๐	๑๖๘๐	๐.๐๒
	-กระดาษทำการกระทบยอดก่อหนี้ผูกพัน	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่าย(จ่ายจากเงินสะสม)	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-กระดาษทำการกระทบยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-งบแสดงฐานะการเงิน	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	-เปิดบัญชีแยกประเภท	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-จัดทำกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๔๐	๓๓๐	๑๓,๒๐๐	๐.๑๖
	-จัดทำรายงานการใช้จ่ายรายไตรมาส	๓๘๐	๔	๑,๕๒๐	๐.๐๒
	-ผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	-งานตรวจสอบด้านเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๒๐	๙๓๙	๑๘,๗๘๐	๐.๒๓
	-จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้	๑๕	๘๙๙	๑๓,๔๘๕	๐.๑๖
	-ผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน	๑๒	๑๔๐	๑,๖๘๐	๐.๐๒
	จัดทำทะเบียนคุมฎีกาทุกประเภท	๙๗๔	๑๐	๙,๗๔๐	๐.๑๒
	เก็บรวบรวมฎีกาทุกประเภท	๙๗๔	๑๐	๙,๗๔๐	๐.๑๒
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้				
	-แจ้งข้อมูลรายละเอียดการบันทึกบัญชีระหว่างกันประจำเดือน	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๒
	-ให้คำแนะนำในการบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี	๔๐	๑๒	๔๘๐	๐.๐๑
	-ให้คำแนะนำในการจัดทำงบทดลอง	๔๐	๑๒	๔๘๐	๐.๐๑
	-ให้คำแนะนำการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน คำนวณค่าเสื่อมราคา	๖๐	๓๙	๒,๓๔๐	๐.๐๓
	-จัดทำกระดาษทำการประจำปี ใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป	๒๐๐๐	๑	๒,๐๐๐	๐.๐๒
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒	**งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้**				
	สำรวจร้านค้า สำรวจป้าย สำรวจที่ดิน	๑๗๘๖	๓๐	๕๓,๕๘๐	๐.๖๕
	ออกใบประเมินภาษีประเภทต่าง ๆ	๑๗๘๖	๑๐	๑๗,๘๖๐	๐.๒๒
	ออกหนังสือแจ้งผู้มีหน้าที่เสียภาษีทุกราย	๑๗๘๖	๓๐	๕๓,๕๘๐	๐.๖๕
	รับชำระภาษีออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษีและค่าธรรมเนียม	๑๓๐๙	๑๕	๑๙,๖๓๕	๐.๒๔
	ลงบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (LAAS)	๑๗๘๖	๑๐	๑๗,๘๖๐	๐.๒๒
	ปิดบัญชีนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการ	๒๓๐	๓๐	๖,๙๐๐	๐.๐๘
	จัดทำแบบพิมพ์ ผท.๔ / ผท.๕	๑๗๘๖	๑๐	๑๗,๘๖๐	๐.๒๒
	ลงทะเบียนแผนที่ภาษี (L TAX GIS)	๑	๓๐	๓๐	๐.๐๐
	จัดทำหนังสือโต้ตอบ รายงานผลการดำเนินงาน	๕๐	๑๘๐	๙,๐๐๐	๐.๑๑
	สรุปใบเสร็จรับเงินประจำปี ควบคุมในเสร็จรับเงินคงเหลือ	๑	๑๒๐	๑๒๐	๐.๐๐
	ออกหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ค้างชำระค่าภาษี	๔๗๗	๓๐	๑๔,๓๑๐	๐.๑๗
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๖๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
๓	**งานพัสดุและทรัพย์สิน**				
	จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง จ้างเหมาบุคคลภายนอกทุกกอง	๙๑	๙๐	๘,๑๙๐	๐.๐๙๙
	รวบรวมข้อมูลและลงระบบ EGP ตามวิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงิน ๕๐๐๐-๑๐๐๐๐๐	๑๔๔	๙๐	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๗
	การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑๐	๑๘๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	จัดทำการต่อทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทุกชนิดและดูแลรักษา	๑	๑๒๐	๑๒๐	๐.๐๐๑
	ทำหนังสือเรียกผู้รับจ้างทำสัญญา	๑๐	๑๒๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี พร้อมส่งสำเนาให้ สตง.	๑	๓๓๖๐	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑
	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมจัดส่งสำเนาให้ สตง.	๑	๓๓๖๐	๓,๓๖๐	๐.๐๔๑
	จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๓๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	จัดทำรายงานตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุด	๑	๓๖๐๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/คุมเลขทะเบียนครุภัณฑ์	๑๖	๓๖๐๐	๕๗,๖๐๐	๐.๖๙๖
	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ-ไตรมาสที่ ๑	๑	๑๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	ไตรมาสที่ ๒	๑	๑๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	ไตรมาสที่ ๓	๑	๑๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑๘๐๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์รวมทั้งบันทึกข้อมูล	๑	๗๕๖๐	๗,๕๖๐	๐.๐๙๑
	ตรวจสอบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องงานก่อสร้าง	๓๖	๑๐๘๐	๓๘,๘๘๐	๐.๔๗๐
	จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและตรวจสอบพร้อมคืนเงิน	๓๖	๗๒๐	๒๕,๙๒๐	๐.๓๑๓
	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
	จำหน่ายพัสดุประจำปี	๑	๑๔๔๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	บันทึกรายการในโปรแกรม e-plan-ลงนามในสัญญา	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๔	<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>				
	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
	จักเก็บสถิติการใช้พลังงานภายในหน่วยงาน	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

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองคลัง

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	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				**๘๖๘,๒๓๕**	**๑๐.๔๘๖**

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นางสาวจารุณีย์ เดชา)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	<u>งานควบคุมการก่อสร้าง</u>				
	งานก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ	๘๖	๓,๖๐๐	๓๐๙,๖๐๐	๓.๗๓๙
	งานซ่อมแซมถนน สะพาน ทางเท้า ทางระบายน้ำ ท่อลอด และโครงสร้างพื้นฐานอื่น	๑๐	๒,๑๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
	งานสำรวจพื้นที่และสิ่งก่อสร้าง	๗๐	๓๐๐	๒๑,๐๐๐	๐.๒๕๔
	งานควบคุมงานก่อสร้าง	๘๖	๓๖๐	๓๐,๙๖๐	๐.๓๗๔
	งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร	๔๖๐	๔๐	๑๘,๔๐๐	๐.๒๒๒
	งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ	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	<u>งานสำรวจและออกแบบ</u>				
	งานออกแบบและเขียนแบบก่อสร้าง	๘๖	๓๐๐	๒๕,๘๐๐	๐.๓๑๒
	งานประมาณการราคา	๘๖	๓๖๐	๓๐,๙๖๐	๐.๓๗๔
	งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์	-	-	-	-
	งานบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์การออกแบบ	๑๐	๓๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
	งานอนุญาตก่อสร้าง	๘๖	๔๒๐	๓๖,๑๒๐	๐.๔๓๖
	งานควบคุมการก่อสร้าง	๘๖	๓๖๐	๓๐,๙๖๐	๐.๓๗๔
๓	<u>งานสาธารณูปโภค</u>				
	งานไฟฟ้าและงานแสงสว่างสาธารณะ ติดตั้งซ่อมแซม	๒๓๐	๒๔๐	๕๕,๒๐๐	๐.๖๖๗
	ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	สำรวจจุดติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนในเขต	๙๘	๔๒๐	๔๑,๑๖๐	๐.๔๙๗

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองช่าง

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	สำรวจระบบไฟฟ้า ทั้งในอาคารและไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนในเขต อบต.	๙๘	๔๒๐	๔๑,๑๖๐	๐.๔๙๗
	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ทั้งในอาคารและไฟฟ้าแสงสว่างตามถนนในเขต อบต.	๒๓๐	๔๒๐	๙๖,๖๐๐	๑.๑๖๗
	-งานกิจการประปา	๑๒	๑๒๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานควบคุมการจัดเตรียมเครื่องมือ	๔๘	๑๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องมือ	๔๘	๑๒๐	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
	งานผลิตน้ำประปา	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	งานการจดมาตรน้ำประปา	๑๔๗๕	๓๐	๔๔,๒๕๐	๐.๕๓๔
	งานซ่อมแซมระบบน้ำประปาเพื่อให้ประชาชนใช้งานได้	๒๓๐	๓๖๐	๘๒,๘๐๐	๑.๐๐๐
	งานตามนโยบายต่างๆ	๓	๓๐๐	๙๐๐	๐.๐๑๑
	งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง	๖	๒,๑๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
	งานบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ	๑๒	๒,๑๐๐	๒๕,๒๐๐	๐.๓๐๔
๔	**<u>งานผังเมือง</u>**				
	งานสำรวจและแผนที่	๓๙	๑๒๐	๔,๖๘๐	๐.๐๕๗
	งานวางผังพัฒนาเมือง	-	-	-	-
	งานควบคุมทางผังเมือง	๒	๑๒๐	๒๔๐	๐.๐๐๓
	งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง	-	-	-	-
รวม				**๑,๐๖๖,๖๔๐**	**๑๒.๘๘๒**

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

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
๑	**งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**				
	งานเกี่ยวกับการส่งเสริม และสนับสนุนการศาสนา 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
	งานรวมรวมข้อมูลสถิติทางการศึกษา	๒	๙,๖๐๐	๑๙,๒๐๐	๐.๒๓๒
	งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา	๒	๒,๔๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
	งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒	๔,๒๐๐	๘,๔๐๐	๐.๑๐๑
	งานการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านวิชาการ การส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕	๒,๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๕
	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 พิมพ์ตรวจทานหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร	๘๙๕	๓๐	๒๖,๘๕๐	๐.๓๒๔
	งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญของทางราชการ	๒๒๕	๓๐	๖,๗๕๐	๐.๐๘๒
	งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง	๔๙๖	๓๐	๑๔,๘๘๐	๐.๑๘๐
	งานควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของกองการศึกษาฯ	๗๓	๓๐	๒,๑๙๐	๐.๐๒๖

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	งานดูแลรักษาจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานจัดทำข้อมูล พิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารต่างๆ	๒๗	๙๐	๒,๔๓๐	๐.๐๒๙
	งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๒๔	๖๐	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
	งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงานของกองการศึกษาฯ	๑๒	๖๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงิน เช่น การวางฎีกาการจ่ายเงินของกองการศึกษาฯ	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
	งานจัดประสบการการเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย	๑๐	๗๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
	งานอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน	๑๐	๑,๐๘๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
	ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย				
	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 (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	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 และประตูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๓๐	๒๑๐	๔๘,๓๐๐	๐.๕๘๓
	งานปัด 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 ตามบริเวณต่างๆให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ	๑๘๐	๕๐	๙,๐๐๐	๐.๑๐๙
	งานตรวจสอบ ดูแล อุปกรณ์ สุขภัณฑ์ น้ำประปา ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๒๓๐	๑๕๐	๓๔,๕๐๐	๐.๔๑๗
	งานกิจกรรม/โครงการต่างๆ งานสัมพันธ์ชุมชน	๑๘	๑๘๐๐	๓๒,๔๐๐	๐.๓๙๑
	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				๑,๔๓๓,๐๔๐	๑๗.๓๐๗

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

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
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
	งานฌาปนกิจสงเคราะห์	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
	งานแจ้งให้ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมาขึ้นทะเบียน	๑๑๖	๒๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	งานดำเนินการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุรายใหม่	๑๑๖	๓๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	งานบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศ	๑๑๖	๓๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
	งานรับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ	๖๐	๓๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
	งานระบบสารสนเทศ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	๑๗๘๙	๒๐	๓๕,๗๘๐	๐.๔๓๒
	การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์	๑,๗๘๙	๒๐	๓๕,๗๘๐	๐.๔๓๒
	ตรวจสอบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ที่ลงทะเบียนขอรับเงินสงเคราะห์	๑,๗๘๙	๒๐	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
	งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งต่อหรือให้บริการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๑
	งานปรับปรุงดูแลการจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ในระบบสารสนเทศ	๑,๗๘๙	๒๐	๓๕,๗๘๐	๐.๔๓๒

ที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	งานตามนโยบายของหน่วยงานราชการ	๓	๙๐	๒๗๐	๐.๐๐๓
๓	**งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี**				
	งานส่งเสริมอาชีพแก่สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส	๒	๔๘๐๐	๙,๖๐๐	๐.๑๑๖
	งานส่งเสริมพัฒนาสตรี	๑๒	๙๖๐	๑๑,๕๒๐	๐.๑๓๙
	งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนตนเอง	๑๒	๑๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานวางแผนพัฒนาหมู่บ้าน	๑๒	๑๔๔๐	๑๗,๒๘๐	๐.๒๐๙
	จัดทำแผนชุมชน สรุปและรวบรวมข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนาของ อบต.	๑	๙๖๐	๙๖๐	๐.๐๑๒
	งานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจน 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
	งานรับคำร้องขอลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	๑๑๐	๖๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
	งานตรวจสอบคุณสมบัติเด็กแรกเกิด	๑๑๐	๖๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
	งานบันทึกข้อมูลในระบบเด็กแรกเกิด	๑๑๐	๓๐	๓,๓๐๐	๐.๐๔๐
	งานตามนโยบายของหน่วยงานราชการ	๓	๙๐	๒๗๐	๐.๐๐๓
	งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก	๒๕๐	๖๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘๑
	งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ	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	๒๐	๖๐	๑,๒๐๐	๐.๐๑๔
	งานประสานงานการจัดประชุมตามโครงการ/กิจกรรม	๑๐	๖๐	๖๐๐	๐.๐๐๗
	งานจัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๗	๑๘๐	๑๒,๐๖๐	๐.๑๔๖
รวม				**๕๒๖,๕๐๐**	**๖.๓๕๙**

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวอารีย์ ชัยชนะ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

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

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
	งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ	๔๘๘	๓๐	๑๔,๖๔๐	๐.๑๗๗
	งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง	๒๔	๓๐	๗๒๐	๐.๐๐๙
	งานควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองสาธารณสุขฯ	๘๖	๓๐	๒,๕๘๐	๐.๐๓๑
	งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การวางฎีกาภายในกอง	๑๑๐	๖๐	๖,๖๐๐	๐.๐๘๐
	งานดูแลรักษาจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	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
(นางสาวสุกัญญา ซ้ายโพธิ์กลาง)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สถิติปริมาณในรอบปีที่ผ่านมาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้
เพื่อประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๗๐-๒๕๗๒)

หน่วยตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงานทั้งปี (เรื่อง)	ระยะเวลา/เรื่อง (นาที)	ระยะเวลาทั้งปี (นาที)	อัตรากำลังที่ต้องการ
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	ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๑๐	ตรวจสอบการใช้เงินอุดหนุนส่วนราชการ	๑	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๑๑	ตรวจสอบกระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบ	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	ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑	๒,๔๐๐	๒,๔๐๐	๐.๐๒๙
๑๘	การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	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	การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒๒	การสมทบเงินกองทุนสวัสดิการสังคมฯ	๑	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๒๓	การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพฯ	๑	๔,๘๐๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๔	การสอบทานเรื่องที่ได้รับมอบหมาย	๓๐	๖๐	๑,๘๐๐	๐.๐๒๒
รวมเวลาที่ใช้ต่อปี				**๑๓๕,๑๘๐**	**๑.๖๓๓**

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(นายผดุงพงศ์ พันธุโคตร)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน