



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๑๖ ข้อ ๑๘ และข้อ ๔๑๓/๑๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง และการควบคุมการระคายจ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลตามที่กฎหมายกำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายพันธ์เทพ ฐานุพงษ์ศรีรัช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทับบุ

อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์



คำนำ

การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เป็นเครื่องมือและกรอบแนวทางในการใช้อัตราค่าจ้างคน พัฒนา ค่าจ้างคน จัดโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน กำหนดตำแหน่งที่เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถวางแผน การใช้จ่ายงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคลได้ไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามที่ กฎหมายกำหนด โดยใช้บุคลากรได้เต็มศักยภาพตามความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการ พัฒนาองค์กรและท้องถิ่น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีศักยภาพในการปฏิบัติราชการในการแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ จึงได้จัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล	๖
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๓๕
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ	๒๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๒๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๓๓
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๖
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๓๐๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๐๖
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๑๐๗

ภาคผนวก

- ๑) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๒) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีป
- ๓) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป เรื่อง ประกาศจัดพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกประเภท เข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีป
- ๔) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๕) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ อำเภอบราสาท จังหวัดสุรินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลังและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนด ตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ความต้องการ กำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศ กำหนดตอ่ง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความคล่องตัว

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง มากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖๗) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ฯลฯ

๑.๖ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ จึงได้จัดทำแผน อัตราจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัด อัตราจ้าง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบ การกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ประตัญญ

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ สามารถวางแผนอัตราจ้างในการบรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้ การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจ และขุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย ๓ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ได้กำหนดขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และการจัดระบบงานเพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุรินทร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผลิตจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการ

หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่เป็นการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานว่างานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตาม ในภาคส่วนราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้น จึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดค่าจ้างอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาเชื่อมโยงกับจำนวนกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาตามแนวทางในการกำหนด/แก้ไขอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตราค่าจ้างที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้ว พบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็ไม่น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนี้การรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะเวลาส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตราค่าสิ่ง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีป มีความครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบลว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐาน ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ ที่สำคัญ โดยสามารถระบุปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนในตำบลประทีป ออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๔.๑ สภาพทั่วไป

ลักษณะที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลประทีป ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประทีป เมื่อวันที่ ๓๔ ธันวาคม ๒๕๔๒ มีพื้นที่ ๒๗ ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ถนน รพช. (เร่งรัดพัฒนาชนบท) สายตำบลเชื้อเพลิง - บ้านคาปาง ประชาชนส่วนใหญ่ปลูกบ้านเรือนอาศัยอยู่กระจายไปทั่วตามแนวเขตของ หมู่บ้าน ระยะทางจากตำบลประทีปไปอำเภอปราสาทประมาณ ๓๓ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง ๒๐ - ๓๐ นาที

อาณาเขตและเนื้อที่

- ทิศเหนือติดต่อกับตำบลสวาย อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
- ทิศใต้ติดต่อกับตำบลสมุท อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์
- ทิศตะวันออกติดต่อกับตำบลไหล อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์
- ทิศตะวันตกติดต่อกับตำบลสมุท อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

ลักษณะภูมิประเทศ ลักษณะพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบสูง จำนวน ๓ ใน ๔ ส่วนพื้นที่ อีกจำนวน ๑ ใน ๔ เป็นที่อยู่อาศัยและทำไร่ สภาพดินส่วนใหญ่เป็นดินเหนียวปนทราย ไม่มีแม่น้ำไหลผ่าน การเกษตรต้องอาศัยน้ำฝนเป็นหลัก แหล่งน้ำส่วนใหญ่มีสภาพตื้นเขินไม่สามารถกักเก็บน้ำได้ตลอดปี จะมีน้ำใช้ ช่วงฤดูฝนเท่านั้น

จำนวนประชากร

องค์การบริหารส่วนตำบลประทีป มีจำนวนประชากร จำนวน ๔,๕๘๐ คน แยกเป็นชาย ๒,๒๕๕ คน หญิง ๒,๓๒๕ คน จำนวน ๑,๒๔๓ ครัวเรือน ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป ประชากร แยกเป็นรายหมู่บ้านได้ ดังนี้

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวน ครัวเรือน	จำนวนประชากรทั้งหมด		
			ชาย	หญิง	รวม
๑	บ้านจบก	๓๗๘	๓๓๗	๓๓๓	๖๗๐
๒	บ้านหนองยาว	๓๔๕	๒๒๕	๒๓๘	๔๖๓
๓	บ้านสระกอร์	๓๕๓	๒๘๗	๒๗๒	๕๖๗
๔	บ้านบึง	๓๓๓	๓๘๗	๓๘๖	๗๗๕
๕	บ้านภูมิกันดาร	๓๑๒	๓๘๔	๓๘๘	๗๗๒

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากรทั้งหมด		
			ชาย	หญิง	รวม
๖	บ้านสวายปริง	๑๓๗	๒๓๓	๒๖๕	๔๙๘
๗	บ้านพนม	๑๕๖	๓๓๐	๓๓๙	๖๖๙
๘	บ้านประหัตถ์	๑๖๐	๓๑๙	๓๐๘	๖๒๗
๙	บ้านปจิกพัฒนา	๗๓	๑๕๑	๑๕๗	๓๐๘
รวม		๑,๒๙๓	๒,๒๕๕	๒,๓๒๕	๔,๕๘๐

๔.๒ สภาพทางเศรษฐกิจ

อาชีพ ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพหลัก คือ ทำนา, ทำไร่ และมีอาชีพรอง คือ เลี้ยงไก่, เลี้ยงหมู, ปลูกผัก, ทอผ้าไหม

๔.๓ สภาพสังคม

การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๓ แห่ง
- โรงเรียนประถมศึกษาขยายโอกาส จำนวน ๑ แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน จำนวน ๙ แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง

สถานและองค์กรทางศาสนา

- วัด/สำนักสงฆ์ จำนวน ๓ แห่ง
 - ๑) วัดราษฎร์เจริญผล
 - ๒) วัดสุวรรณาราม
 - ๓) วัดบ้านจบก

การสาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล จำนวน ๑ แห่ง
- อัตราการมีและใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐

วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

๑. วิสัยทัศน์การพัฒนาตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ "เกษตรภูเขาไฟ แสงไฟส่องสว่าง ทางดีปลอดภัย แหล่งน้ำใสสวยงาม"
๒. วิสัยทัศน์การพัฒนาจังหวัดสุรินทร์ "คุณภาพชีวิตที่ดี เกษตรอินทรีย์เป็นเลิศ เปิดประตูสู่อินโดจีน"

พันธกิจ (Mission)

พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญู

๑. ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษให้ได้มาตรฐาน โดยแนวทางเกษตรอินทรีย์
๒. พัฒนาสังคมและชุมชนให้มีความเข้มแข็งสามัคคี กลมเกลียว เป็นสังคมที่น่าอยู่
๓. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวทางอารยธรรม
๕. เสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เกิดความยั่งยืน
๖. อนุรักษ์และพัฒนาพันธุโค - กระบือ
๗. ส่งเสริมการท่องเที่ยวและค้าขายกับประเทศเพื่อนบ้าน
๘. ส่งเสริม สนับสนุน การผลิตและแปรรูปทรัพยากรท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญู

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญู จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการ ศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญู ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ถนน ไฟฟ้า ประปาและระบบสาธารณูปโภค เน้นการพัฒนาเส้นทางคมนาคม การไฟฟ้า ประปา ให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายด้านการสาธารณูปโภคและขนส่ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

แนวทางการพัฒนา

- การส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาคน เน้นการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การพัฒนาคนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาทางการศึกษาให้ทั่วถึง ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา ส่งเสริมให้ประชากรในวัยศึกษาได้รับการศึกษาทุกคน และสถานศึกษามีคุณภาพ ใกล้เคียงกัน รวมทั้งเปิดโอกาสให้สตรีมีบทบาทการพัฒนามากขึ้น

- เปิดประตูสู่อาเซียน เน้นการพัฒนาด้านภาษาและพัฒนาคุณภาพสินค้า

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

- การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน เน้นการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ แก้ไขปัญหาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำ และช่วยเหลือเกษตรกรในด้านอื่นๆ
- การพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน เน้นการส่งเสริมให้ปลูกต้นไม้และบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม พัฒนาสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน โดยการจัดสวัสดิการสังคม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

แนวทางการพัฒนา

- การส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข เน้นการดูแลสุขภาพของคนในชุมชนตั้งแต่เกิดจนตาย การควบคุม ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ

แนวทางการพัฒนา

- การบริหารและงานบริการ เน้นสนับสนุนการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตำบล ส่งเสริมให้ประชาชนทุกคนอยู่ภายใต้กฎหมายอย่างเคร่งครัด คุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม เน้นการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

นโยบายการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

✚ **นโยบายการสร้างรายได้**

พัฒนาส่งเสริมอาชีพนำไปสู่การสร้างงาน สร้างรายได้ เพื่อให้ประชาชนมีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีวิต พหุมีพอกิน

✚ **นโยบายการพัฒนาสังคม**

- ด้านสาธารณสุขและสังคม มุ่งเน้นพัฒนาคนให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา สร้างหลักประกันด้านสุขภาพ สร้างเสริมสุขภาพที่ดีแก่ประชาชน และการป้องกันภัย ภัยพลเรือน การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

- ด้านการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา บริการความรู้แก่ประชาชน เยาวชน ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ พัฒนาชุมชนในการพึ่งตนเอง

- ด้านการกีฬา ศาสนา ส่งเสริมพัฒนาด้านการกีฬา จัดสถานที่ออกกำลังกาย อุปกรณ์กีฬา สนับสนุนการเผยแพร่ศาสนา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม ปลุกฝังจิตสำนึกให้กับท้องถิ่น

- ด้านการป้องกันยาเสพติด สร้างเครือข่ายเด็กและเยาวชนในกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น ห่างไกลจากยาเสพติดแก้ไขปัญหายาเสพติดให้ทุกคนในชุมชนได้มีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาคาความรุนแรงในท้องถิ่น

- ด้านครอบครัว เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ให้การสงเคราะห์ และสนับสนุนพัฒนาแก่ผู้ยากไร้ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ให้มีสุขภาพชีวิตที่ดี และสามารถพัฒนาบริการสุขภาพอนามัยให้ทุกคน มีกิจกรรมในการให้คำปรึกษาบริการต่างๆ เกี่ยวกับครอบครัว สุขภาพ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้ พัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

✚ **ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน**

ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐานเพื่อใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวกรวดเร็วปลอดภัย และพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค การเกษตรกรรม

✚ **ด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริมด้านวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

✚ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีบทบาทในการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

✚ การพัฒนาการเมืองการบริหาร

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างความโปร่งใสในการบริหารและการให้บริการประชาชน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสุรินทร์

๑. ด้านเกษตรอินทรีย์ เน้นเพิ่มศักยภาพการผลิต จัดตั้งและเพิ่มความเข้มแข็งให้สถาบันเกษตรกรเพื่อแปรรูปการตลาด เช่น โครงการผลิตข้าวหอมมะลิอินทรีย์ โครงการผลิตไก่พื้นเมือง โครงการจัดตั้งโรงสีชุมชนและอุปกรณ์การตลาด โครงการพัฒนาแปลงปลูกหม่อนไหมที่มีอยู่เดิมให้มีคุณภาพ โครงการส่งเสริมการเลี้ยงไหมพื้นเมือง

๒. ด้านการท่องเที่ยว เน้นส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยว เช่น โครงการสร้างโลกของช้าง โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์จังหวัดสุรินทร์ โครงการพัฒนาด่านช่องจอมเพื่อการท่องเที่ยวและการค้า

๓. ด้านการพัฒนาไหมสุรินทร์ เน้นการตลาดนำการผลิต การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ไหมไทย ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น โครงการจัดเทศกาลและแสดงไหมสุรินทร์ โครงการแปรรูปผลิตภัณฑ์ไหมสู่สากล

๔. ด้านพลังงานทดแทนที่ยั่งยืน เน้นการสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการพัฒนาและเทคโนโลยีพลังงานทดแทน เพื่ออนุรักษ์พลังงาน พัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน

๕. ด้านการฟื้นฟู อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เน้นการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน เน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม เสริมสร้างสุขภาพแบบองค์รวม

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ว่ามีปัญหา ความจำเป็นพื้นฐาน ความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง

๑. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๑.๑ การคมนาคมไม่สะดวก เนื่องจากถนนที่ใช้สัญจรไปมามีบางช่วงเริ่มชำรุดเสียหาย บางช่วงเป็นหลุมเป็นบ่อ และบางช่วงยังเป็นดินลูกรังจึงอาจก่อให้เกิดอันตรายในการเดินทางคมนาคม

๑.๒ ระบบประปาหมู่บ้านยังไม่ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน น้ำประปาไม่สะอาด มีปริมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการ คณะกรรมการประปาหมู่บ้านขาดความรู้ในการดำเนินการ

๑.๓ ระบบไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้การสัญจรในยามค่ำคืนไม่สะดวกและคล่องตัว บางแห่งชำรุดไม่ได้รับการแก้ไขทำให้ประชาชนไม่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑.๔ แหล่งน้ำใช้อุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอในช่วงฤดูแล้ง ชาวที่กักเก็บน้ำเพื่อการเกษตร

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. ปรับปรุงและขยายถนนภายในหมู่บ้าน บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ถึงถึง
๒. จัดให้มีไฟส่องสว่างและตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
๓. ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ วางท่อระบายน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาความเดือดร้อน
๕. บรรเทาความเดือดร้อนโดยนำรถบรรทุกน้ำออกให้บริการในจุดที่น้ำอุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ ราษฎรประสบปัญหารายได้ตกต่ำ มีอาชีพไม่มั่นคง ไม่มีอาชีพเสริมรองรับและไม่ให้ความสนใจ ปัญหาความยากจน คริวเรือนไม่มีการเก็บออมเงิน
- ๒.๒ ปัญหาค่าครองชีพสูง ปัญหาการว่างงาน ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำเนื่องจากได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติที่เปลี่ยนแปลงไป
- ๒.๓ กลุ่มอาชีพยังขาดความรู้ ขาดประสบการณ์ในการบริหารกลุ่ม ขาดการฝึกอบรมอาชีพ และส่งเสริมการมีอาชีพแก่ประชาชน ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. ส่งเสริมให้ความรู้ ฝึกอบรมและฝึกทักษะเพิ่มเติมด้านการประกอบอาชีพ เพื่อเพิ่มรายได้แก่ราษฎร ตลอดจนจัดหาตลาดในชุมชนและเครือข่ายนอกชุมชนเพื่อการจำหน่ายผลผลิต/ผลิตภัณฑ์
๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมอาชีพ
๓. พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็งเพื่อสร้างศักยภาพให้พึ่งตนเองได้ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ปัญหาด้านสังคม

- ๓.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน
- ๓.๒ ขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาจากภาคประชาชน
- ๓.๓ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย และขาดการบังคับใช้อย่างจริงจัง

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. รณรงค์ต่อต้านและป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด โดยประสานงานกับปกครองในเขตพื้นที่และสถานีตำรวจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันครอบครัวและชุมชน
๓. เสริมสร้างความมั่นคง และความสามัคคีกันให้เป็นท้องถิ่นที่น่าอยู่

๔. ปัญหาการเมือง การบริหาร

- ๔.๑ ราษฎรขาดความรู้ความเข้าใจด้านการเมือง การปกครอง กฎหมายรัฐธรรมนูญ การเลือกตั้ง ไม่ให้ความสนใจของการเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การทำงาน การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ ปัญหาความไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองของสมาชิกสภาท้องถิ่น บทบาทของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ปัญหาการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ยังไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ทั่วถึง ประชาชนยังไม่เข้าใจในการที่ต้องเสียภาษีให้ท้องถิ่น ทำให้มีข้อจำกัดทางด้านงบประมาณในการบริหารงานพัฒนา การเปลี่ยนแปลงระเบียบหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. ส่งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจงานของท้องถิ่นให้แก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชน
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ให้แก่ประชาชนอย่างเข้าใจง่าย ทั่วถึง
๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชนในเรื่องการรักษาระเบียบวินัย

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ประชาชนไม่ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของป่าไม้ ชาติการดูแลรักษา อนุรักษ์แหล่งน้ำและการปลูกต้นไม้ ชาติจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ มีผู้ลักลอบมาขุดบางพื้นที่ เนื่องจากในบางพื้นที่ตำบลประหลาดติดกับโรงโม่หิน

๕.๓ การจัดการขยะมูลฝอยยังไม่เป็นระบบ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. รมรงค์สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสนับสนุนการปลูกป่าทดแทน

๒. การจัดการขยะมูลฝอยที่ถูกต้องตามหลักสาธารณสุขชุมชน สาธารณสุขพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ เช่น การคัดแยกขยะ การใช้ประโยชน์จากขยะ

๖. ด้านการสาธารณสุข

๖.๑ ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการเฝ้าระวังเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ

๖.๒ ปัญหาด้านสุขภาพอนามัยพื้นฐาน

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่เอกสารการป้องกันโรคติดต่อผ่านช่องทางต่างๆ

๒. ส่งเสริมความรู้ให้แก่ อสม. ผู้นำชุมชน

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๑ ผู้ปกครองมีรายได้น้อย นักเรียนขาดแคลนอุปกรณ์การเรียน

๗.๒ ขาดแคลนสนามที่ออกกำลังกาย ขาดอุปกรณ์กีฬา

๗.๓ งบประมาณด้านศึกษาและสนับสนุนการศึกษามีจำกัด

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. จัดหาทุนการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา และการนันทนาการ สนับสนุนโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม)

๒. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม

๓. ส่งเสริมการจัดพิธีกรรมทางศาสนา อนุรักษ์สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๑. การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาต่างๆ ของท้องถิ่น รวมทั้งการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพของท้องถิ่นในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า "ปัจจุบันท้องถิ่นมีสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน" สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตต่อไป ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

ปัจจัยภายใน ประกอบด้วยปัจจัยด้านต่าง ๆ ที่ต้องนำมาพิจารณา

» ด้านการบริหาร ได้แก่ การแบ่งส่วนราชการ การวางแผน การประสานงาน การมอบอำนาจ การกำกับดูแล

- » ระเบียบ กฎหมาย
- » บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะสติ พฤติกรรม เป็นต้น
- » งบประมาณ รวมทั้งความช่วยเหลือต่างๆ
- » ระบบฐานข้อมูล
- » การประสานงาน/การอำนวยความสะดวก/ ความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- » ทรัพยากร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength =S) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงานมีส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness=w) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน มีส่วนเสีย ความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อม ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับการวิเคราะห์จุดแข็ง

ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

- » ด้านการเมือง รวมถึงระดับความขัดแย้ง และกลุ่มผลประโยชน์
- » ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ เศรษฐกิจในเขตพื้นที่ (เช่น ผลผลิต รายได้ รายจ่าย การออม การลงทุน การใช้ที่ดิน แรงงาน) การเกษตรกรรม การพาณิชย์กรรม การคลัง
- » ด้านสังคม
- » นโยบายรัฐบาล/กฎหมาย
- » เทคโนโลยี

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity=O) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกกว่ามีสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์สถานการณ์ของโลก ของประเทศ ของจังหวัด และของอำเภอที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นโอกาสอันดีต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และเทคโนโลยี

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat-T) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียหรือเป็นข้อจำกัดต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และเทคโนโลยี เช่นเดียวกับการวิเคราะห์โอกาส

ในการวิเคราะห์ SWOT เชิงยุทธศาสตร์นั้น หน่วย หรือขอบเขตในการวิเคราะห์ ให้พิจารณาจากเขตการปกครองขององค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นหลัก ดังนั้น สิ่งต่างๆ ที่เป็นประเด็นที่ปรากฏหรือมีอยู่ในเขตการปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะถือว่าเป็นปัจจัยภายในที่ใช้ในการวิเคราะห์ ส่วนประเด็นที่ปรากฏหรือมีอยู่นอกเขตการปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะถือว่าเป็นปัจจัยภายนอก

การวิเคราะห์ศักยภาพของท้องถิ่น เพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ โดยใช้เทคนิค SWOT ANALYSIS

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Internal Analysis)

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีงบประมาณที่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองในระดับหนึ่ง	๑. โครงสร้างพื้นฐานยังไม่เพียงพอในการบริการประชาชน เช่น ไฟฟ้า ประปา
๒. ด้านโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กรชัดเจนครบทุกส่วนราชการ โดยมีหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนช่วยกำกับดูแลอีกชั้นหนึ่ง	๒. แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ
๓. ระเบียบ กฎหมายตาม พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนตำบล และ พ.ร.บ.ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. ให้อำนาจแก่ อบต. ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ครอบคลุม	๓. งบประมาณเงินอุดหนุนได้รับจัดสรรน้อยเนื่องจากจัดสรรตามรายประชากร ประกอบกับรายได้จัดเก็บเองก็มีจำนวนน้อยลงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บภาษี
๔. บุคลากรได้เข้ารับการอบรมสัมมนาอย่างทั่วถึงทุกส่วนราชการ	๔. บุคลากรมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบในหลาย ๆ ด้าน ทั้งตามอำนาจหน้าที่และตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด และอำเภอ
๕. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน มีภาวะความเป็นผู้นำสูง	๕. มีกฎระเบียบบางส่วนไม่เอื้อและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (External Analysis)

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threats)
๑. มีเส้นทางเชื่อมโยงไปยังสวนอุทยานเขาพนมสวายซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดสุรินทร์	๑. สภาพพื้นที่เป็นดินปนทราย ไม่กักเก็บน้ำ ทำให้แหล่งน้ำไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้ง
๒. นโยบายของรัฐบาล จังหวัดสุรินทร์ เกี่ยวกับด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ	๒. ประสบปัญหาภัยธรรมชาติ (ปัญหาภัยแล้ง) ที่ไม่สามารถแก้ไขได้
๓. นโยบายเกี่ยวกับการปราบปรามด้านยาเสพติด	๓. ปัญหาการแพร่ระบาดด้านยาเสพติดในพื้นที่
๔. ส่งเสริมความเข้มแข็งและส่งเสริมอาชีพตามระบบเศรษฐกิจพอเพียงแก่ชุมชน	๔. กระแสโลกาภิวัตน์รับวัฒนธรรมทางตะวันตกเข้ามาอย่างรุนแรง
๕. มีกฎหมาย ระเบียบรองรับในการรักษาสภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	๕. งบประมาณรายได้ของประชาชนไม่เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนาความเป็นอยู่
	๖. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีไม่เพียงพอต่อการบริหารงานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีปบุญ เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมในกระบวนการต่างๆ ทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นกระบวนการร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมจัดทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีปบุญ

สำหรับการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประทีปบุญ จะให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้นั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เพื่อสร้างความตระหนักรู้ร่วมกัน แก้ไขปัญหาและสร้างความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลประทีปบุญ ยังได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (คน) ในทุกเพศทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียนและพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนการพัฒนาด้านอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนให้มีความเข้มแข็งสามารถพึ่งพาตนเองได้ โดยยึดแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียงเป็นที่ตั้ง

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีปบุญ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้เทคนิคหลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ -

ผู้บริหารจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และ อุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศ และไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านส่วนประสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ SWOT กำหนดการพัฒนาบุคลากรระดับองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
๑. บุคลากรส่วนใหญ่อาศัยในเขตพื้นที่และใกล้เคียง	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๒. บุคลากรอยู่ในวัยทำงาน เรียนรู้และปรับตัวได้เร็ว	๒. บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็นต้น
๓. มีความรู้เอื้อระดับปริญญาตรี และปริญญาโท	๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
๔. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถตอบสนองนโยบายได้ดี	๔. ผู้นำท้องถิ่น/ท้องที่ บางส่วนและประชาชนขาดการมีส่วนร่วม
๕. มีระบบบริหารงานบุคคล	๕. สภาพเศรษฐกิจตกต่ำ
๖. ผู้นำท้องถิ่น/ท้องที่ บางส่วนมีการประสานงานที่ดี	๖. การเดินทางไม่สะดวกในหมู่บ้านมีปัญหาในการสัญจร
๗. สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากมีพื้นที่ไม่ห่างไกลกันมากนัก	

โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มมากขึ้น ๔. หน่วยงานภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา และจัดกิจกรรมแบบบูรณาการร่วมกัน เช่น ระดับ อำเภอ จังหวัด ๕. ประชาชนอยู่แบบเครือญาติ	๑. ระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก ความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบ กับกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ชาวบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มทุนความรู้ให้ หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวน ประชาชนและภารกิจ

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนา ในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ เพื่อประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคาม หรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็น สภาวะแวดล้อมภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เทคนิคการ SWOT Analysis เพื่อพิจารณา ศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ดังนี้

๕.๒ วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ มีรายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน
๒. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และเพื่อการเกษตร

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
๑. มีถนนลาดยาง คอนกรีตเสริมเหล็ก ที่เชื่อมต่อ ระหว่างตำบล ๒. มีน้ำประปา ไฟฟ้า ในการอำนวยความสะดวกต่อ การดำรงชีวิตพอสมควร ๓. มีแหล่งน้ำที่สร้างขึ้นไว้ใช้ในการเกษตร ๔. มีพื้นที่ทำการเกษตรกรรมพอสมควร	๑. ถนนลาดยางและถนนคอนกรีตเสริมเหล็กบางจุด ขาดเสียหายตามสภาพการใช้งาน ๒. น้ำประปามีใช้ไม่ครบทุกหมู่บ้าน ๓. ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอในจุดที่สำคัญ ๔. ปริมาณน้ำมีไม่เพียงพอตามความต้องการของ เกษตรกรในการทำนาและเกษตรกรรม

โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
๑. หน่วยงานอื่นให้การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนา เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด หน่วยพัฒนาการเคลื่อนที่ ๕๓	๑. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานได้ครอบคลุมทั่วทุกพื้นที่
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น	๒. งบประมาณหน่วยงานอื่นมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทุกด้าน
	๓. บางภารกิจที่ถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่นไม่ได้จัดสรรงบประมาณมาให้ อบต. บริหารจัดการ

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

แนวทางการพัฒนา

๑. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๒. การพัฒนาคนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาทางการศึกษาให้ทั่วถึง
๓. ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา ส่งเสริมให้ประชากรในวัยศึกษาได้รับการศึกษาทุกคน และสถานศึกษามีคุณภาพใกล้เคียงกัน
๔. เปิดโอกาสให้สตรีมีบทบาทการพัฒนามากขึ้น

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
๑. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำ สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในทางการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	๑. ฐานข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬาไม่ถูกต้องและชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน
๒. บุคลากรอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน	๒. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการกีฬาและนันทนาการ
๓. อบต. จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง	๓. ผู้นำระดับหมู่บ้านยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง
๔. อบต. สนับสนุนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน	
๕. อบต. จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รถน้ำผู้สูงอายุ แห่เทียนเข้าพรรษา ฯลฯ	

โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาเป็น ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น เป็นยุทธศาสตร์ที่จังหวัดสุรินทร์ให้ความสำคัญ	๑. การแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา เป็นงานที่ต้องอาศัยความ ร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกันถึง จะเกิดผลสัมฤทธิ์ ๒. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิต ของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว ๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้ การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการ ทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน โดยเน้นการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
 แก้ไขปัญหาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำและช่วยเหลือเกษตรกรในด้านอื่น ๆ

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
๑. อบต. มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่ม อาชีพอย่างต่อเนื่อง ๒. มีคณะกรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำ ตำบลทำหน้าที่ประสานงานในด้านการส่งเสริม การเกษตรและการส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ๓. อบต. สนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพของ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ	๑. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพ และวิสาหกิจชุมชน ๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนใน ตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ ๓. การพัฒนาผลผลิตของสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพ เพิ่มขึ้นและลดต้นทุนในการผลิตยังไม่มีการ ดำเนินการที่เป็นรูปธรรม
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
๑. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรม อาชีพ พัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ ๒. หน่วยงานระดับจังหวัดจัดสรรเงินทุนสนับสนุน กลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินการของกลุ่ม ต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจน เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ ๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้ การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการ ทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย ๓. การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพ ต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้ เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิก กลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลัก

๔. ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

แนวทางการพัฒนา

การดูแลสุขภาพของคนในชุมชนตั้งแต่เกิดจนตายการควบคุมป้องกันและระงับโรคติดต่อ

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
<p>๑. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำสนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. มีบุคลากรที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน</p> <p>๓. อบต. จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. อบต. สนับสนุนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน</p> <p>๕. อบต. จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ แห่เทียนเข้าพรรษา ฯลฯ</p>	<p>๑. ฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้องไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน</p> <p>๒. หมู่บ้านคัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัดและจาก อบต. ยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง</p>
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
<p>๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม</p> <p>๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสุรินทร์ โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก</p> <p>๓. อบต. มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านและตำบล</p> <p>๔. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล โรงพยาบาลประสาท</p>	<p>๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและสาธารณสุขจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน จึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย</p> <p>๓. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัฒนธรรมเจ้าถิ่นที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชนสถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว</p>

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและการบริการ

แนวทางการพัฒนา

สนับสนุนการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการประชาชนและ
อำนาจการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตำบล ส่งเสริมให้ประชาชนทุกคนอยู่ภายใต้กฎหมาย
อย่างเคร่งครัด คุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน ส่งเสริมให้มีศูนย์การ
เรียนรู้ชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม เน้นการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
๑. อบต. มีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนา บุคลากรอย่างสม่ำเสมอ	๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการ ปกครอง
๒. อบต. พัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหา อุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร	๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการ พัฒนาท้องถิ่น
๓. อบต. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของ ประชาชนทุกภาคส่วน	๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและ บริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ
	๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมใน การบริหารงานของ อบต. น้อย
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร ราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่ รัฐบาลส่งเสริม	๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้อง ประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร ราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด สุรินทร์ มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก	๒. การพัฒนาด้านการเมืองการบริการเป็นงานที่ต้อง อาศัยจิตสำนึกเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก
๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้ อปท. ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	๓. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การ บริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้ คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของ อปท. ในสายงาน ที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง	

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
และกฎหมายอื่น ได้กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถกระทำได้ทั้งในด้าน
เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียดในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางน้ำ
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๕) การผังเมือง
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๗) การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๘) การสาธารณสุข
- (๙) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๑๑) การควบคุมอาคาร

ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของเกษตรกร
- (๔) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๖) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การท่องเที่ยว
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๙) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๑๐) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๑๑) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๒) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๑๓) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๔) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๑๕) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๑๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ

(๑๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

(๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

(๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๓) คัดกรอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๔) ให้อาหารและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๗) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

(๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

(๑๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๑๑) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๑๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้านการบริหารและการบริการ

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่นและกิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๕.๓ ความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจการ สาธารณูปโภค และสาธารณูปการต่างๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ

๒. ควบคุมและปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเหมาะสมสอดคล้องกับการขยายเส้นทางและผิวจราจร

ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

๑. ส่งเสริมการศึกษาให้เด็กมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่และเยาวชนรุ่นหลังสืบสานต่อไป

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนวันสำคัญทางศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจ

๔. จัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย และเป็นกิจกรรมนันทนาการให้รู้สึกสามัคคี มีน้ำใจนักกีฬา

๕. มีกอบรมเยาวชนด้านยาเสพติดเพื่อเป็นอนาคตของชาติที่มีคุณภาพต่อไป

ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพ อุตสาหกรรมในครัวเรือน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำให้กลุ่มอาชีพเข้มแข็งยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับรายได้ของประชาชนในตำบลให้ดียิ่งขึ้น โดยใช้ทรัพยากรท้องถิ่นให้มากที่สุด

๒. ส่งเสริมให้ประชาชนประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ส่งเสริมบรรณรักษ์และประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์ของหมู่บ้านในเขตตำบลให้น่าอยู่

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยโรคเอดส์

ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า โรคเลปโตสไปโรซิส โรคไข้หวัดนก เป็นต้น

๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ

ด้านการบริหารและการบริการ

๑. โครงการจัดเวทีประชาคมเพื่อวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมพัฒนาโครงสร้างระบบการคลัง การบริหารงานบุคคลากร และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถตอบสนองกับการบริหารงาน ตามสภาวการณ์ของบ้านเมืองที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๓. สนับสนุนการเพิ่มบทบาทของประชาชน ให้เข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นให้มากที่สุด

๔. ส่งเสริมการจัดหารายได้อื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่ได้จัดเก็บเพื่อนำมาพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจทั้งหมดตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลปะทัคได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ ๓ ปี ดังนี้

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ได้จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัญญ ให้กับเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่ตำบลประทัญญ โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาให้เด็กมีพัฒนาการสมวัย มีความทันสมัย มุ่งพัฒนาให้เกิดการเรียนรู้แบบบูรณาการ และการปรับตัวเข้าสังคมได้ เชื่อมโยงสอดคล้องกับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

การเตรียมความพร้อมของสังคม จัดสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในหมู่บ้านและชุมชนให้มีความเป็นระเบียบและสะอาด ป้องกันและควบคุมโรคให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๓. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เนื่องจากในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ประสบปัญหาภัยธรรมชาติไม่ว่าจะเป็นปัญหาอุทกภัย ภัยแล้ง จึงต้องมีการเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำอุปโภค บริโภค รวมถึงการเกิดภัยพิบัติต่างๆ ที่ไม่สามารถป้องกันได้ การทามาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหายุบัติเหตุจากจรจรที่เพิ่มขึ้น การป้องกันและระงับอัคคีภัยเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

ปรับปรุงเส้นทางการคมนาคมระหว่างหมู่บ้าน - หมู่บ้าน และหมู่บ้านระหว่างเขตพื้นที่ติดต่อกับตำบลอื่น เสริมลูกวังเส้นทางต่างๆ ซ่อมแซมคอนกรีตเสริมเหล็กบางเส้นทาง จัดหาแหล่งน้ำเพื่อการสาธารณูปโภค - บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้มีเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

จัดให้มีการตั้งกลุ่มอาชีพเพิ่มขึ้น และส่งเสริมให้รวมกลุ่มการผลิตและจำหน่าย สนับสนุนเงินทุนสำหรับการบริหารจัดการกลุ่ม พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน เผยแพร่กิจกรรมกลุ่มอาชีพและจัดหาตลาดให้กลุ่มอาชีพ

๓. สนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ

ส่งเสริมกีฬาทุกระดับ และจัดกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์เพื่อลดปัญหาการแพร่ระบาดของด้านยาเสพติดในพื้นที่ สร้างความรักความสามัคคีในชุมชน อนุรักษ์กีฬาพื้นบ้าน จัดหาสนามที่ออกกำลังกายและอุปกรณ์กีฬา

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ จึงได้กำหนดส่วนราชการที่มีความจำเป็นในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ๕ ส่วนราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

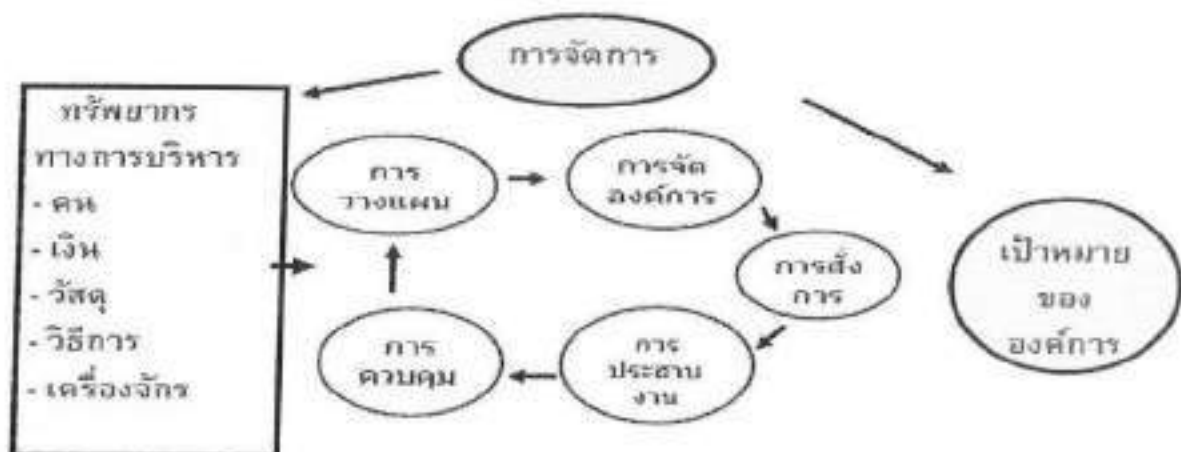
ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น จำนวน ๓๓ อัตรာ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๙ อัตรာ พนักงานครู จำนวน ๒ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๕ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๔ อัตรာ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรာ องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ จึงมีความจำเป็นต้องคงตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งไว้ และกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรารวมกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๓๔ อัตรา เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติภารกิจสำเร็จลุล่วงให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๕

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ ได้นำแนวคิดทฤษฎี System Theory หลักการบริหารตามทฤษฎีเชิงระบบ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบจำลองหรือโมเดล (Model) เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาสามารถทำความเข้าใจระบบทำงานและผลการดำเนินงานที่ผ่านมาน้อยย้อนหลัง ๓ ปี ของระบบที่เกิดขึ้นจริงโดยตรง เช่น ระบบปิด คือ ไม่ได้รับอิทธิผลปฏิกิริยาโต้ตอบใดๆ ต่อสิ่งแวดล้อมในระบบระบบเปิด คือ ได้รับอิทธิผลมีปฏิกิริยาโต้ตอบต่อสิ่งแวดล้อมของระบบอย่างต่อเนื่อง ปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน (Input) ภายนอก (Output) กระบวนการหรือกิจกรรม (Process) ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) การประเมิน ผลระบบศึกษาสภาพการณ์และปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด/ยุบ/เลิก ตามปริมาณงานการเก็บสถิติย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการให้ตรงตามเป้าหมายองค์กร ด้านทรัพยากรทางการบริหารเพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์ให้ได้มาซึ่งความเหมาะสมสู่ผลสำเร็จ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว เป็นธรรม หันต่อเหตุการณ์ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง มาวิเคราะห์ความจำเป็นในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ด้านการค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ โดยมีรูปแบบจำลองหรือโมเดล (Modal) ของทฤษฎี System Theory มีรายละเอียด ดังนี้

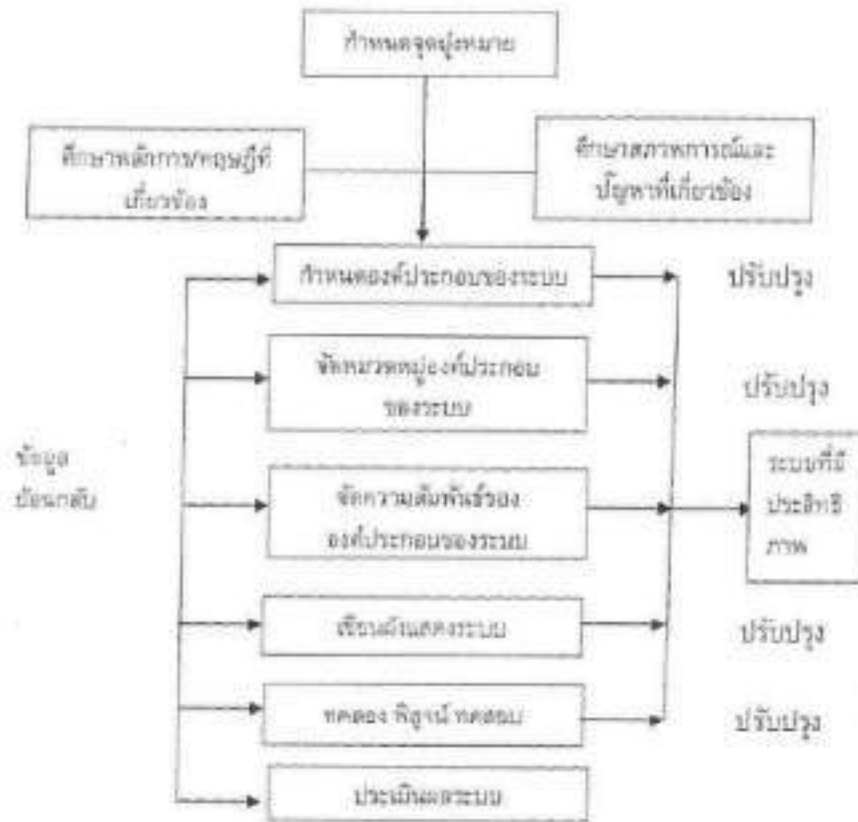
ทฤษฎี System Theory
หลักการบริหารตามทฤษฎีเชิงระบบ



หลักการจัดการทรัพยากรทางการบริหาร



การกำหนดกลยุทธ์แผนงานยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงการกิจกรรมต่าง ๆ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ



๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (ว่าง) ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา เมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของสำนักปลัด บุคลากรมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคต บางงานมีอัตรากำลังซ้ำซ้อนกัน เช่น งานธุรการ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องยุบเลิกตำแหน่งที่ซ้ำซ้อนและไม่มี ความจำเป็นต่อไป

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันเมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของกองคลัง บุคลากรเพียงพอ กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคตสามารถเกลี้ยความรับผิดชอบงานหรือสอนงานของบุคลากร ในกองคลังได้

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ว่าง) ประกอบกับมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น เมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของกองคลัง จึงต้อง กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจเพื่อช่วยสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งหาก มีบุคลากรครบทุกอัตราและตำแหน่งก็จะเพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคต

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตาม อรรถาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันเมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของกองการศึกษา บุคลากรเพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคตสามารถเคลียร์ความรับผิดชอบงานหรือสอนงานของบุคลากรในกองการศึกษาได้

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันเมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของหน่วยตรวจสอบภายใน บุคลากรเพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคต

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ โครงสร้างส่วนราชการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง/ต้น) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด 	<ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง/ต้น) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล <p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด 	
<p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <p>นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี <p>๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	<p>๒. กองคลัง (๐๔)</p> <p>นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี <p>๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	
<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง 	<p>๓. กองช่าง (๐๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง 	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล - งานบริหารงานทั่วไป 	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล - งานบริหารงานทั่วไป 	

การกำหนดส่วนราชการ

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเลือกตั้งงานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ตารางแสดงโครงสร้างส่วนราชการสอดคล้องเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนงานด้านต่างๆ
มีรายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
<p>- นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง/ต้น) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๑๓) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด 	<p>- นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง/ต้น) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๑๓) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด 	<p>สอดคล้องกับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านส่งเสริม อาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน ๓.๑ แผนงานสังคมสงเคราะห์ ๓.๒ แผนงานสร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน ๓.๓ แผนงานการเกษตร ๓.๔ แผนงานงบกลาง</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านส่งเสริม สุขภาพและการสาธารณสุข ๔.๑ แผนงานสาธารณสุข</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหาร และการบริการ ๕.๑ แผนงานบริหารทั่วไป ๕.๒ แผนงานการรักษาความสงบ ภายใน</p>
<p>๒. กองคลัง (๐๔) นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี <p>๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	<p>๒. กองคลัง (๐๔) นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี <p>๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	<p>สอดคล้องกับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหาร และการบริการ ๕.๑ แผนงานบริหารทั่วไป</p>
<p>๓. กองช่าง (๐๕) - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง</p>	<p>๓. กองช่าง (๐๕) - งานก่อสร้าง - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง</p>	<p>สอดคล้องกับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านโครงสร้าง พื้นฐาน ๓.๑ แผนงานเกษตรและชุมชน ๓.๒ แผนงานอุตสาหกรรมและ การโยธา ๓.๓ แผนงานการพาณิชย์</p>

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สอดคล้องกัน บุคลากรระดับที่ ๒ ด้านส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาคน ๒๑ แผนงานการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล - งานบริหารงานทั่วไป	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล - งานบริหารงานทั่วไป	สอดคล้องกัน บุคลากรระดับที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ

ซึ่งหากเปรียบเทียบกันจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน รายละเอียด ดังนี้

การเปรียบเทียบอัตรากำลังระหว่าง อบต. ที่มีขนาดและโครงสร้างใกล้เคียงกัน (Benchmarking)

อบต.ประทีป (ประเภทสามัญ)		อบต.สมุด (ประเภทสามัญ)		หมายเหตุ
งบประมาณ ๓๕,๖๐๐,๐๐๐ บาท		งบประมาณ ๒๙,๖๓๕,๐๐๐ บาท		
ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑ ๓	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๓	
สำนักปลัด อบต.		สำนักปลัด อบต.		
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๓	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๓	กลุ่มงานสิ่งแวดล้อม		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๒	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปจ./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๓	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		กลุ่มงานสวัสดิการสังคม		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	
พนักงานขับรถขนส่ง	๑	นักป้องกันฯ (ปก./ชก.)	๑	
พนักงานคกแต่งสวน	๑	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>		
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	
นักการภารโรง	๑๐			
คนงาน	๕			

อบต.ประตัญญู (ประเภทสามัญญู)		อบต.สมุท (ประเภทสามัญญู)		หมายเหตุ
งบประมาณ ๓๕,๖๐๐,๐๐๐ บาท		งบประมาณ ๒๙,๖๓๕,๐๐๐ บาท		
ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	
กองคลัง		กองคลัง		
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	
กลุ่มงานการเงินและบัญชี		กลุ่มงานการเงินและบัญชี		
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๓	
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑			
กลุ่มงานพัสดุรายได้		กลุ่มงานพัสดุรายได้		
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๓	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๑	
กองช่าง		กองช่าง		
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	
นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๑	นายช่างโยธา (ปจ./ชง.)	๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑			
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑			
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประตัญญู		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมุท		
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	
ครู คศ.๑	๒	ครู	๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		พนักงานจ้างตามภารกิจ		
ผู้ดูแลเด็ก (หัดเขียน)	๒	ผู้ดูแลเด็ก (หัดเขียน)	๓	
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑			

สำนักปลัด อบต. มีความแตกต่างกัน อบต. สมุท กำหนดตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) และมีตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา แต่โดยรวมมีปริมาณใกล้เคียงกัน บางงาน อบต.ประตัญญู กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และบางงานเป็นพนักงานจ้างทั่วไปเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานภารกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองคลัง มีความแตกต่างกันในจำนวนตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ อบต.ประทีปบุญมีตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เพื่อรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองช่าง มีความแตกต่างกันในอัตราค่าจ้างของพนักงานส่วนตำบล อบต. สมุด มีตำแหน่งนายช่างโยธา จำนวน ๒ อัตรา และอัตราค่าจ้างของพนักงานจ้าง อบต.ประทีปบุญ กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อมาช่วยปฏิบัติการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีความแตกต่างกันในอัตราตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ เนื่องจาก อบต. ประทีปบุญ มีภารกิจงานด้านการศึกษาที่เพิ่มมากขึ้น จึงมีตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อมาช่วยปฏิบัติการงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อบต.ประทีปบุญ (ประเภทสามัญ)		อบต.ไหล (ประเภทสามัญ)		หมายเหตุ
งบประมาณ ๓๕,๖๐๐,๐๐๐ บาท		งบประมาณ ๓๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท		
ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑ ๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	
สำนักปลัด อบต.		สำนักปลัด อบต.		
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
เจ้าพนักงานป้องกัน (ปจ./ชง.)	๑	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	
พนักงานขับรถยนต์	๑	พนักงานจ้างทั่วไป		
พนักงานตักแถมสวน	๑	คนงาน (งานป้องกัน)	๑	
พนักงานจ้างทั่วไป		คนงาน (งานทั่วไป)	๑	
นักการภารโรง	๑	พนักงานดับเพลิง	๒	
คนงาน	๑	คนงาน (งานประจําไตรมาส)	๑	
		นักการภารโรง	๑	
		ยาม	๑	
กองคลัง		กองคลัง		

อบต.ประทีป (ประเภทสามัญ)		อบต.ไหล (ประเภทสามัญ)		หมายเหตุ
งบประมาณ ๓๕,๖๐๐,๐๐๐ บาท		งบประมาณ ๓๘,๒๐๐,๐๐๐ บาท		
ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ ๑ ๑ ๓ ๑ ๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป (งานพัสดุ)	๑ ๑ ๑ ๑ ๑	
กองช่าง		กองช่าง		
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) นายช่างโยธา (ปง./ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑ ๑ ๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) นายช่างโยธา (ปง./ชง.) พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป (งานไฟฟ้า)	๑ ๑ ๑ ๑	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทีป ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ (พิเศษ) ผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดราชวรนิยม ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ (พิเศษ) ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลไหล ครู พนักงานจ้างตามภารกิจ (พิเศษ) ผู้ดูแลเด็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไหล (พิเศษ) ผู้ดูแลเด็ก	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	

สำนักปลัด อบต. มีความแตกต่างกันตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ อัตรา/ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง มีความแตกต่างกันในจำนวนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล อบต.ไหล ไม่มีตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี แต่มีตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานพัสดุ)

กองช่าง มีความแตกต่างกันของอัตรากำลังพนักงานจ้างทั่วไป อบต.ไหล มีตำแหน่ง คนงาน (งานไฟฟ้า)

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีอัตรากำลังใกล้เคียงกัน

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่แต่ละส่วนราชการจะดำเนินการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)									
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปล./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปล./ชง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีความรู้)	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
๑๐	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	พนักงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)									
๑๕	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานการเงินและบัญชี									
๑๖	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปล./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีความรู้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานพัฒนารายได้									
๒๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปล./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)									
๒๒	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	

แผนอัตราจ้าง ๓ ปี (ฉบับค่าก่อสร้าง)
เห็นชอบความดี ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์
ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒๕/๗/๒๕๖๗

(Signature)

(นางสาวกัญญา วิบูลย์พาณิชย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)									
๒๖	ผ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	นักวิชาการศึกษา (ป.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประจักษ์									
๒๙	ผู้ช่วยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐	ครู ก.๓	๒	๒	๒	๒	มนอัตราจ้าง ๓ ปี (๑ปีอำนาจ) เห็นชอบตามมติ ก.อบ.จังหวัดสุรินทร์ ครั้งที่ ๑๐ / ๑๖ วันที่ ๒๗ / ๖.๖.๑๖			
๓๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้ฝึกทักษะ)	๒	๒	๒	๒				
๓๒	ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๓	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๓๔	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ป.๓/ช.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		๑๓	๑๔	๑๔	๑๔	+๑	-	-	

(นางสาวกัญญา วิบูลย์พาณิชย์)
 นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการศึกษาและวิเคราะห์

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/รับตำแหน่ง การโอน การลาออก ฯ
๓. ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ ตรงไหนใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสมและเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์การ

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

๑. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ หรือไม่
๒. นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่
๓. ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด
๔. ศึกษาตัวว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติไม่เหมาะสมกับการกึ่งหน้าที่และควรมอบให้ใคร

ดำเนินการแทน

๕. สำรวจการใช้ลูกจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่
๖. การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็ว

หรือไม่

๗. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญงานและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่
๘. ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะสมกับงานปัจจุบัน

และงานอนาคต

๙. มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่
๑๐. สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

๑. การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ

๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือ ผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งสำคัญ คือ ปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๓.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์ จะทำ	๕	วัน
๑ ปี จะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๓๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลาภกิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ เดือน	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. - เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. - เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ x ๖) ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

หรือ (๑,๓๘๐ x ๖๐) ๘๒,๘๐๐ นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะใช้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์ สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด (๑ ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

๒. การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงาน หรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปี รวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่มีปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณหรืองานด้านการเงิน และมีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้ การจะกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง ควรจะพิจารณาถึงเป้าหมาย โดยในที่นี้เราจะมาวิเคราะห์ถึงการกำหนดตำแหน่งให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นหลัก

บัญชีแสดงการคำนวณปริมาณงานและความต้องการอัตราค่าจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม อําเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ คํอขึ้นงาน (นาทึ)	ปริมาณงาน (ตอปึ)	เวลาทั้งหมด ตอปึ (นาทึ)	อัตราค่าจ้าง ที่ตองการ (คน)
	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ระดับตํม) เลขที่คําแหน่ง ๒๔-๓-๐๐-๑๑๑-๐๐๑ ตัวบ่งชี้แผนงาน	๓๒๐	๑	๓๒๐	๐.๐๐๔
๑	กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา ยุทธศาสตร์ความภาคภูมิใจและเป็นภาพ สวยสำเร็จขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๒๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๒	บริหารจัดการให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา อปท. การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การประเมินผลงาน การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบงาน	๓๒๐	๑๒	๓,๔๔๐	๐.๐๓๗
๓	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านภารกิจของ อปท.	๓๒๐	๒๓๐	๒๓,๖๐๐	๐.๓๓๓
๔	กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้	๓๒๐	๓๒	๓,๔๔๐	๐.๐๓๗
๕	การวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ เพื่องาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๓๒๐	๓๒	๓,๔๔๐	๐.๐๓๗
๖	ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงานการดำเนินงานต่าง ๆ	๒๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	ผู้อำนวยการ				
๗	สั่งราชการ มอบหมาย อํานวยการ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานราชการ	๒๐	๒๓๐	๓๗,๔๐๐	๐.๑๒๗
๘	ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ พลังเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๓๒๐	๒	๒๔๐	๐.๐๐๓
๙	กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค เพื่อให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด	๒๐	๓๒	๓๒๐	๐.๐๐๔

/๑๐. เสนอความเห็น...

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
	ด้านบริหารงาน (ต่อ)				
๓๐	เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณา อนุมัติ อนุญาต คำแนะนำการต่าง ๆ ตามภารกิจของ อปท.	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๓๑	กำกับและบริหารจัดการจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายที่มีลักษณะกำกับเทคโนโลยีเป็นไปอย่าง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๖๗
๓๒	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทน อปท.	๖๐	๔๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๓๓	ให้คำปรึกษาและประสานงานฝ่ายบริหารสภาและส่วนราชการเพื่อกำกับดูแลกรอบการบริหารงบประมาณ ของหน่วยงานหรือตามแผนงานได้ตรงตามยุทธศาสตร์การพัฒนา	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๐๙
๓๔	ประสานงานกับองค์กรภาคี รัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๕
๓๕	ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล				
๓๖	ปกครอง บังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน อปท. เพื่อการบริหารงานและพัฒนา ขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓๗	ช่วยวางแผนกำลังของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎหมาย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓๘	ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ราชการและพนักงาน จ้างอย่างเป็นธรรม	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๓๙	กำกับ ดูแล ย้ำเตือน ส่งเสริมและเผยแพร่งานวิชาการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ให้บริการประชาชน การจัดการรักษาความสงบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกและภารกิจอื่น ๆ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๔๐	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่	๓๐	๔๘	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗

/สำนักงานบริหาร...

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าสิ่ง ที่ต้องการ (คน)
๒๐	ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ อปท. เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๑๒๐	๑๒	๓,๕๕๐	๐.๐๓๗
๒๑	บริหารการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐	๔๘	๕,๒๖๐	๐.๐๓๖
๒๒	วางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและ ความคุ้มค่า สนองตอบปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนา	๑๒๐	๑๒	๓,๕๕๐	๐.๐๓๗
		๒,๖๕๐	๑,๒๕๙	๙๗,๖๘๐	๑.๑๘
					๑.๑๘

จำนวนค่าแรงที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๙๗,๖๘๐ = ๑.๑๘
 ๑,๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐-๑๑๑-๐๐๒	๗๒๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑	ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ยุทธศาสตร์ของ อปท.	๗๒๐	๑	๗๒๐	๐.๐๐๔
๒	ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา อปท.	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๓	วางแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนเพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔๑
๔	ช่วยสิ่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อผลการปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมาย	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔๑
๕	ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๔
๖	เสนอความเห็นหรือข้อพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของส่วนราชการ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๔
๗	ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑๓
๘	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑๘๐	๓	๕๔๐	๐.๐๑๓
๙	ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบเอกสารการใช้งบประมาณ	๓๐	๓๖๐	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๐	ร่วมวางแผนการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อตอบสนองปัญหาความต้องการของ ประชาชน	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๔๑
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๔
		๖,๑๕๐	๕๖๑	๘๓,๑๖๐	๑.๐๐

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาทีก) = ๘๓,๑๖๐ = ๑.๐๐
 ๑,๓๘๐ X ๖๐
 ๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๕-๒๑๑๑-๐๐๑ ตำแหน่งงาน				
๑	รวมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งนำหมายและคำสั่งหรือของหน่วยงานต้นทางบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบาย หรืองานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๒	ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอมุมมองในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป	๓๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๓	ร่วมติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	๑๒๐	๔๘	๕,๓๖๐	๐.๐๗๐
๔	ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทาง พัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๕	ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๕
๖	ด้านบริหารงาน ควบคุมดูแลการจัดทำข้อมูลประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งอยู่ปฏิบัติงานเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนแปลงประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ ตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ห้อยขึ้นมา (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
๗	<p>ด้านบริหารงาน (ต่อ)</p> <p>ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุภาพะเทศบาล หรือสภาตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องควบคุม ดูแล การวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แขนงปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด</p>	๑๒๐	๑๒	๑,๔๕๐	๐.๐๑๗
๘	<p>พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	๑๒๐	๑๒	๑,๔๕๐	๐.๐๑๗
๙	<p>มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อให้ดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลาและตรงตามความต้องการของผู้บริหาร หรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด</p>	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๒๗
๑๐	<p>มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานทะเบียนและสัญญาเพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตั้งกฎระเบียบที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๒๗
๑๑	<p>มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนิติการ งานทะเบียนและสัญญาเพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตั้งกฎระเบียบที่กำหนดไว้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๒๗
๑๒	<p>มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๐.๑๒๗

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อีตารากึ่งที่จัดการ (คน)
๑๓	ด้านบริหารงาน (ต่อ) มอบหมาย วิศวกรฯ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้้องค์กรของส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔	มอบหมาย วิศวกรฯ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๕	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๓๐	๔๘	๓.๔๘๐	๐.๐๑๗
๑๖	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่าง ๆ	๑๒๐	๑๒	๑.๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๗	ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานและอีตารากึ่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานการเกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๘	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๒๓๐	๒๗.๖๐๐	๐.๑๓๓
๑๙	ได้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนากาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๕
๒๐	ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์และงบประมาณ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๒๑	ร่วมมือวางแผนและประสานกิจกรรมใช้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบทางทำงานงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมาย	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๙

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าสิ่ง ที่ต้องการ (คน)
๒๒	<p>ด้านบริหารวิทยากรและผู้และงบประมาณ (ต่อ)</p> <p>ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณาปริมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการ ใช้จ่ายร่วมกัน</p> <p>ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	๖๐	๓๖	๓๖๐	๐.๐๐๙
		๒,๓๔๐	๑,๐๓๔	๔๔,๖๔๐	๑.๐๗
					๑.๐๗

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๔๔,๖๔๐ = ๑.๐๗
 $๑,๓๔๐ \times ๖๐ = ๘๒,๘๐๐$

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = $๑,๓๘๐ \times ๖๐$ นาที = $๘๒,๘๐๐$ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่โครงการ (คน)
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๔-๓-๐๑-๓๑๐๒๐๐๓				
๑	การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	๓,๒๐๐	๓	๙,๖๐๐	๐.๐๘๗
๒	การปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี	๓,๖๐๐	๒	๗,๒๐๐	๐.๐๘๗
๓	การเสนอเรื่องการเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลประจำปี	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๓
๔	การเสนอเรื่องการประเมินพนักงานจ้าง	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๓
๕	การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้าง	๓๒๐	๓	๙๖๐	๐.๐๐๙
๖	การเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล	๓,๒๔๐	๓	๙,๖๔๐	๐.๐๓๙
๗	การสรรหาตำแหน่งว่างทั้งสายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ	๗,๒๐๐	๓	๒๑,๖๐๐	๐.๐๘๗
๘	การรายงานตำแหน่งสายงานผู้บริหารและสายงานผู้ปฏิบัติต่าง	๓๐	๖	๓๖๐	๐.๐๐๒
๙	การสรรหาพนักงานจ้าง	๓,๖๐๐	๓	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๐	การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗๒๐	๓	๒,๑๖๐	๐.๐๐๙
๑๑	การบันทึกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล	๓๖๐	๓	๑,๐๘๐	๐.๐๐๙
๑๒	การเสนอเรื่องการขอโอนและรับโอนพนักงานส่วนตำบล	๑๘๐	๒	๓๖๐	๐.๐๐๔
๑๓	การจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการการเมืองและข้าราชการท้องถิ่น	๑๘๐	๔	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๔	การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๑,๐๘๐	๓	๓,๒๔๐	๐.๐๑๓
๑๕	การจัดทำโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมพนักงานส่วนตำบล	๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐	๐.๐๒๓
๑๖	การจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๓
๑๗	การจัดทำเอกสารการลาออกของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๓,๘๐๐	๑	๓,๘๐๐	๐.๐๒๓
๑๘	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๙
๑๙	การพิจารณาจะย้ายอำนาจการตัดสินใจ	๑,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๔๓
๒๐	การจัดทำเอกสารการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นการมีพิเศษ	๑,๐๘๐	๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๓
๒๑	งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
๒๒	การวิเคราะห์เวลาการปฏิบัติงานราชการ	๒๐	๒๔๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๘
๒๓	การบันทึกข้อมูลระบบศูนย์บริการข้อมูลสาธารณะท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	๓๐,๘๐๐	๓	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๒๔	การจัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งเดินทางไปราชการ	๕๐	๑๐	๕๐๐	๐.๐๓๓
๒๕	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๑๒๐	๓๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๒๖	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกรมหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
๒๗	การรายงานตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๕๖	๔,๖๘๐	๐.๐๕๗
๒๘	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๕	๔๕	๑,๒๒๕	๐.๐๑๓
		๕๐,๓๗๕	๖๘๗	๙๒,๙๐๕	๑.๑๒
					๑.๑๒

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๙๒,๙๐๕ = ๑.๑๒
 ๑,๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าถึง ที่ต้องการ (คน)
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๗-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล ตามแผนยุทธศาสตร์	๕๖๐	๓๖	๖,๓๖๐	๐.๐๘๑
๒	งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๕	๓๖๐	๐.๐๐๕
๓	รวบรวมสถิติรายได้-รายจ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๕
๔	งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาและแผนประจำปี	๒๗,๐๐๐	๒	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕๒
๕	งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๕๐	๑๒	๖๐๐	๐.๐๑๓
๖	งานประสานงานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๗	จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน การจัดทำประชาคม แบบฟอร์มต่าง ๆ	๒๒๐	๒๕๐	๕๕,๐๐๐	๐.๓๕๘
๘	เข้าร่วมกิจกรรมประชาคม รวบรวมข้อมูล บันทึก สรุปลงแผนคณะกรรมการ	๒๒๐	๑๐	๒,๒๐๐	๐.๐๑๕
๙	รวบรวมข้อมูล สรุปลงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานท้องถิ่น เสนอหัวหน้างาน	๕๐	๑๒	๖๐๐	๐.๐๑๓
๑๐	จัดทำรายงานข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผน	๕๐	๑๒	๖๐๐	๐.๐๑๓
๑๑	จัดทำตัวชี้วัดประสิทธิภาพประสิทธิผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๑๒	บันทึกข้อมูลทะเบียนกลาง อบต.	๕๐	๒	๑๐๐	๐.๐๐๒
๑๓	จัดพิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๖๐	๑	๓๖๐	๐.๐๐๕
๑๔	ควบคุมภายใน จัดทำควบคุมภายใน	๕๐	๖	๓๐๐	๐.๐๐๗
๑๕	บันทึกข้อมูลใบรับมอบหมายงาน e-laas	๕๐	๑๒	๖๐๐	๐.๐๑๓
๑๖	การจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามงบประมาณของ อบต. และการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานอื่น	๕๘๐	๑๐	๕,๘๐๐	๐.๐๕๗

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าสิ่ง ที่ต่อวงการ (คน)
๑๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ของ อบต.	๓๘๐	๓๐	๓,๘๐๐	๐.๐๒๒
๑๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๓๒๐	๑,๙๒๐	๐.๐๘๗
		๒๗,๗๓๐	๕๐๕	๑๑๔,๖๐๐	๑.๓๘

จำนวนค่าแบ่งที่ต่อวงการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๑๑๔,๖๐๐ = ๑.๓๘
 ๑.๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องจ่าย (คน)
	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๑-๓๔๐๑๑-๐๑๑				
๑	รายงานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น	๒๕๐	๑๒	๒,๘๕๐	๐.๐๓๔
๒	งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ	๕๘๐	๑๒	๕,๙๖๐	๐.๐๖๕
๓	งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ ทักษะด้านอาชีพ	๕๖๐	๑๒	๖,๗๒๐	๐.๑๓๕
๔	งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
๕	งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๖	งานส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นอันดีงามให้คงอยู่ในท้องถิ่นสืบไป	๓๖๐	๘	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๗	งานส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในท้องถิ่น	๒๕๐	๑๒	๒,๘๕๐	๐.๐๓๔
๘	งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติในท้องถิ่น	๑,๕๕๐	๑๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๕๓
๙	งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๕	๕,๒๘๐	๒๖,๔๐๐	๐.๓๑๕
๑๐	งานรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๕	๖๕	๓๒๕	๐.๐๐๔
๑๑	งานจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานแจ้งย้ายผู้มีสิทธิ์	๓๐	๔๖๐	๑๓,๘๐๐	๐.๐๕๑
๑๒	งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ และผู้พิการ การติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๕	๕๒	๙,๖๒๐	๐.๐๑๓
๑๓	งานรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด และการบันทึกข้อมูลลงในระบบ	๕๐	๓๐	๑,๕๐๐	๐.๐๑๕
๑๔	งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลชุมชน	๑,๐๘๐	๑	๑,๐๘๐	๐.๐๑๓
๑๕	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๗๐	๒๔	๖,๔๘๐	๐.๐๗๕
		๕,๖๑๕	๕,๙๖๒	๕๑,๕๗๕	๑.๐๕

จำนวนตำแหน่งที่ต้องจ่าย = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๕๑,๕๗๕ = ๑.๐๕

๑,๓๘๐ X ๒๐ = ๒๗,๖๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๒ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๒๐ นาที = ๒๗,๖๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง บ๘-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๑ / บ๘-๓-๐๑-๕๑๐๑-๐๐๒				
๑	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๓๐	๓,๒๐๐	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๔
๒	ลงทะเบียนคุมคำสั่ง	๔๐	๓๓๕	๑๒,๖๐๐	๐.๑๕๒
๓	จัดทำหนังสือเข้าเพื่อเสนอผู้บริหาร	๖๐	๙๖	๕,๗๖๐	๐.๐๖๙
๔	จัดทำร่างโต้ตอบ บันทึก เรื่องขอ	๓๐	๒๔๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๕	รวบรวมข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลทั่วไป	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗๓
๖	จัดเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๓,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๑๓
๗	จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม	๓,๐๘๐	๑๖	๓๗,๒๘๐	๐.๒๐๘
๘	รวบรวมสถิติต่าง ๆ	๓๒๐	๔	๓,๙๔๐	๐.๐๑๗
๙	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๖๐	๕	๑,๘๖๐	๐.๐๑๓
๑๐	งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๕
๑๑	งานธุรการของกิจการสภา	๓,๐๘๐	๒	๖,๑๖๐	๐.๐๓๗
๑๒	รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	๓๐	๑๐	๓๐๐	๐.๐๐๓
๑๓	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๕๔
		๕,๐๐๐	๒,๓๕๕	๙๕,๘๖๐	๑.๑๕๔

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๙๕,๘๖๐ = ๑.๑๕๔
 ๑,๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

/เจ้าพนักงาน...

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องจ่าย (คน)
๑	เข้าปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๕,๒๐๕	๕	๒๖,๑๒๕	๐.๖๕๓
๒	การจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านต่าง ๆ	๓๐	๓๘	๕๕๐	๐.๐๐๗
๓	การสำรวจระบบประปาหมู่บ้านสำหรับน้ำอุปโภค - บริโภค และการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำแล้ง	๓๓๐	๕๗	๗,๕๒๐	๐.๐๘๘
๔	งานสำรวจความเสี่ยงภัย วิจัยวิจัยข้อมูลขยาย พิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ	๕๐๐	๓๕	๖,๐๐๐	๐.๐๓๖
๕	งานให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการรายงานผล	๒๐๐	๔๕	๗,๐๐๐	๐.๑๐๘
๖	การระดมจับผิดภัย การรายงานผล และการวิเคราะห์สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้	๓๐,๐๘๐	๑๘	๓๘๖,๕๔๐	๒.๑๓๓
๗	การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน (จัดทำโครงการ/จัดทำคำสั่ง/การเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่/การปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดบริการ, ด้านชุมชน)	๕,๓๒๐	๕	๒๖,๖๐๐	๐.๖๖๓
๘	งานส่งเสริมกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)	๑๘๐	๒๔๐	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๓
๙	งานศูนย์บริการทางกรมแพทย์ฉุกเฉิน (EMS/FR)	๖๐	๗๖	๕,๓๖๐	๐.๐๖๙
๑๐	การสำรวจ จัดทำสรุปและรายงานการจัดการจัดหา การซ่อมแซม และเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ และยานพาหนะ	๕๕๐	๑๒	๖,๕๘๐	๐.๐๗๘
๑๑	งานจิตอาสาต่าง ๆ	๓๕๐	๔๘	๑๖,๒๐๐	๐.๐๘๖
๑๒	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๑,๒๙๕	๕๕๘	๓๐๙,๕๕๐	๓.๗๓๓
					๓.๗๓๓

จำนวนตำแหน่งที่ต้องจ่าย = เวลาดังหมดต่อปี (นาที) = ๓๐๙,๕๕๐ = ๓.๗๓๓
 ๓,๓๘๐ X ๖๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๓,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๖๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาฬิกา)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ				
๑	งานธุรการ งานสารบรรณ หนังสือรับ-ส่ง ว่างหนังสือ ได้ตอบ คำสั่งต่าง ๆ	๓๐	๔๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
๒	ช่วยจัดเตรียมการประชุม เตรียมเอกสาร ติดต่อประสานงานการประชุมในหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก	๑๘๐	๓๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๓	ช่วยงานพัสดุ ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุ	๓๐	๒๔	๗๒๐	๐.๐๐๘
๔	อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินการงานต่าง ๆ	๑๒๐	๖๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๕	จัดทำเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติของหน่วยงาน				
๖	จัดเก็บเอกสารทางราชการ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่	๖๐	๔๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๗๙
๗	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๘๐	๖๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๘	ช่วยจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา อบต. ในสมัยต่าง ๆ และการประชุมอื่น ๆ	๑๘๐	๓๖	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๙	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
		๑,๐๒๐	๑,๓๘๘	๘๗,๓๖๐	๑.๐๕

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาฬิกา) = ๘๗,๓๖๐ = ๑.๐๕
 ๑,๓๘๘ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

/พนักงานจ้าง...

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้างที่ต้องการ (คน)
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑๒๐	๘๐๐	๙๖,๐๐๐	๑.๑๕๙
๒	ขับรถยนต์ส่วนกลางให้บริการผู้บริหาร/พนักงานในการติดต่อประสานงานราชการ หรือเข้าร่วมสภาม	๖๐	๒๕๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗๓
๓	ประชุม สัมมนาต่าง ๆ ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงาน ทั้งรับ	๑๐	๒๕๐	๒,๕๐๐	๐.๐๒๘
๔	บำรุงรักษา ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางให้สามารถพร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
	บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง				
	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้อบรมหมาย	๒๕๐	๑,๒๕๒	๓๑๓,๕๒๐	๑.๓๗

จำนวนค่าแห่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๓๑๓,๕๒๐ = ๑.๓๗
 ๓,๓๘๐ X ๖๐ = ๒๐๐,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานตักแ่งสวน	๓๖๐	๓๔๐	๖๔,๘๐๐	๐.๘๘๖๖
๒	งานดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในยกสำนักงาน	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๘๑๘
๓	งานส่งหนังสือภายนอกหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒๐	๒๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖๖
๔	งานจัดเตรียมห้องประชุมกรณีองค์การบริหารส่วนตำบลจัดประชุมหรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๐	๒๐	๕,๐๐๐	๐.๐๕๖๖
		๘๕๐	๓๔๕	๘๗,๐๐๐	๑.๐๕๕๕

$$\text{จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ} = \text{เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)} = ๘๗,๐๐๐ = ๑.๐๕๕$$

$$๑.๓๔๐ \times ๖๐ = ๘๒,๘๐๐$$

$$๒๓๐ \text{ วันต่อปี วันละ } ๒ \text{ ชั่วโมง} = ๓,๓๔๐ \times ๖๐ \text{ นาที} = ๒๐๐,๔๐๐ \text{ นาทีต่อปี}$$

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง	๓๐๐	๒๕๐	๗๕,๐๐๐	๐.๘๖๕
	เปิด-ปิด ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน	๑๕	๕๓๖	๘,๐๔๐	๐.๑๐๕
	งานบริการผู้มาติดต่อราชการ	๑๘๐	๒๕	๔,๕๐๐	๐.๐๕๔
	ช่วยเตรียมสถานที่ประชุมต่าง ๆ	๑๒๐	๒๔	๒,๘๘๐	๐.๐๓๕
	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๕๕	๘๖๕	๘๘,๐๒๐	๑.๐๖
					๑.๐๖

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๘๘,๐๒๕ = ๑.๐๖
 ๓,๓๘๐ X ๒๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๒ ชั่วโมง = ๓,๓๘๐ X ๒๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่โครงการ (คน)
	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป งานกู้ชีพ ฝึกอบรมการบริหารส่วนตำบล งานให้บริการประชาชน รับ-ส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาลตามแพทย์นัด งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐ ๑๘๐ ๑๒๐	๒๐๐ ๒๐๐ ๒๐๐	๒๔,๐๐๐ ๓๖,๐๐๐ ๒๔,๐๐๐	๐.๒๘๙ ๐.๔๓๙ ๐.๒๘๙
		๔๒๐	๖๐๐	๘๘,๐๐๐	๑.๐๑

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๘๘,๐๐๐ = ๑.๐๑
 ๑.๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑.๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

/ผู้อำนวยการ...

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาทีก)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาทีก)	อัตราค่าจ้าง ที่โครงการ (คน)
๑.	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๓๐	๓	๙๐	๐.๐๐๑๓
๒	รับผิดชอบแผนจัดระบบการทำงานบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของหน่วยคลังและที่สตูดตรวจสอบกรรับเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งเป้าหมายและวงเงิน	๓๐	๔	๑๒๐	๐.๐๐๑๓
๓	กำกับตรวจสอบและดูแลการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน โดยกำกับ ดูแล ตรวจสอบ การรับ-จ่ายเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๑๔
๔	วิเคราะห์งบการเงินเสนอผู้บริหาร	๒๕๐	๔	๑๐๐	๐.๐๑๑๑
๕	ศึกษาวินิจฉัยและจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินทุกเดือน/ไตรมาส/ประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๑๗
๖	กำกับดูแล ตรวจสอบ การรายงานงบการเงิน	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๑๘
๗	ประเมินผลและจัดทำรายงานงบการเงิน	๒๕๐	๓๐	๗,๕๐๐	๐.๐๑๘๗
๘	ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาเบิกจ่ายจากรายได้ เงินงบประมาณ	๒๐	๑๐,๐๗๐	๒๑๔,๐๐๐	๐.๐๒๕๗
๙	เก็บรวบรวมเอกสารทางการเงิน , ระเบียบต่าง ๆ	๒๕๐	๑๕	๓,๗๕๐	๐.๐๑๕๓
๑๐	เก็บข้อมูลการเบิกจ่าย เพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๑๕๓
๑๑	จ่ายเงินให้กับหน่วยงาน , บริษัทห้างร้านต่าง ๆ	๑๕	๒๕๐	๓,๗๕๐	๐.๐๑๕๓
๑๒	หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งคลัง	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๐๑๗๓
	งานบัญชี				
๑๓	กำกับดูแล การลงบัญชีให้เป็นไปที่ถูกต้องเหมาะสม	๓๐	๒๕๐	๗,๕๐๐	๐.๐๑๕๖
๑๔	กำกับดูแล ตรวจสอบแสดงฐานะทางการเงิน	๕๐	๑๒	๖๐๐	๐.๐๑๓๐
๑๕	กำกับดูแล ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน	๒๕๐	๑๒	๓,๐๐๐	๐.๐๑๓๕
๑๖	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำรายงานต่าง ๆ	๓๐	๑๒	๓๖๐	๐.๐๐๑๔
	งานพัสดุ				
๑๗	กำกับดูแล การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ จัดทำแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผน	๒๕๐	๖	๑,๕๐๐	๐.๐๑๑๗

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
	งานพิเศษ				
๑๘	กำกับดูแล การจัดทำรายงานผลสรุปของเทศบาลประจำปี	๖๐	๗๒	๔,๒๒๐	๐.๐๕๒
๑๙	กำกับดูแล ทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีทรัพย์สิน	๒๕๐	๖	๑,๕๐๐	๐.๐๑๗
๒๐	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ	๒๕๐	๖	๑,๕๐๐	๐.๐๑๗
๒๑	กำกับดูแล การจัดทำบัญชีพัสดุของเทศบาล ทักษะเขียนวัสดุครุภัณฑ์	๒๕๐	๖	๑,๕๐๐	๐.๐๑๗
๒๒	กำกับดูแล การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๕	๒๕๐	๓๗๕	๐.๐๔๓
๒๓	กำกับดูแล การดำเนินการซ่อมและบำรุงครุภัณฑ์	๖๐	๒๕๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๓๖
๒๔	ควบคุมดูแลและประเมินผลตามปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างกองคลัง	๓๐	๓๖	๑,๐๘๐	๐.๐๑๕
๒๕	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๑๒	๗,๒๐๐	๐.๐๖๘
		๒,๖๙๐	๒,๗๖๒	๑๓๐,๔๑๐	๑.๓๒๖
					๑.๓๒๖

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๑๓๐,๔๑๐ = ๑.๓๒๖
 ๑.๓๔๐ X ๖๐ = ๘๐,๔๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้างที่ต้องการ (คน)
๑	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๒๓,๖๐๐	๓	๒๓,๖๐๐	๐.๒๖๐
๒	จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปี	๓,๐๘๐	๑๒	๓๖,๙๖๐	๐.๓๕๖
๓	จัดทำรายงารรับ - จ่ายและงบทดลองประจำเดือน และเอกสารประกอบ	๓๖๐	๓	๓๖๐	๐.๐๐๓
๔	จัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี	๓๕	๑,๐๗๐	๓,๖๗๕	๐.๓๗๓
๕	ตรวจสอบยอดเงินทุกฎีกาที่วางเบิก	๖๐	๓๒	๓,๖๐๐	๐.๐๐๔
๖	จัดทำและนำส่งรายงานข้อมูลรับ - จ่ายจริง	๖๐	๒๔๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๓๓
๗	ตรวจสอบการรับเงินรายได้ทุกประเภทให้ตรงกับใบมาส่ง, และใบเสร็จรับเงิน	๓๐	๑,๐๗๐	๓,๒๑๐	๐.๓๑๗
๘	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารฎีกาที่วางเบิก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๔	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
		๒๓,๐๖๕	๒,๕๓๐	๗๗,๕๓๐	๑.๒๐

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = งบอัตรากำลังต่อปี (นาที) = ๗๗,๕๓๐ = ๑.๒๐
 ๓,๓๘๐ X ๒๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๒ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๒๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

นักวิชาการ...

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๒,๕๐๐	๑	๒,๕๐๐	๐.๐๒๕
๒	จัดทำประกาศและแจ้งให้ผู้ใช้ราชการเข้าราชการขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี	๒๐	๓,๕๕๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕๗
๓	งานรับแบบพิมพ์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ผู้ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อชำระภาษี ค่าธรรมเนียม โบนัสขาด	๓๐	๓,๘๕๕	๓,๘๕๐	๐.๐๕๖
๔	งานรับชำระ และออกใบเสร็จรับเงินค่าภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและรายได้ต่าง ๆ	๓๐	๓,๘๕๕	๓,๘๕๐	๐.๐๕๖
๕	งานเก็บเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมใบอนุญาต และรายได้อื่น ๆ	๕๘๐	๕๐	๒๕,๐๐๐	๐.๒๘๕
๖	งานติดตามเร่งรัดสุทธินิเทศ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๕๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๗๐
๗	จัดทำทะเบียนคุมคู่มือภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๓๘๐	๔๕	๒๓,๖๐๐	๐.๒๖๐
๘	งานบริการรับชำระภาษีนอกสถานที่ราชการ (ในหมู่บ้าน)	๕๘๐	๕	๔,๗๒๐	๐.๐๕๖
๙	งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหายุ่งยากในการจัดเก็บรายได้	๖๐	๗๐	๔,๒๐๐	๐.๐๕๐
๑๐	งานเก็บรักษาจัดทำใบนำส่งเงินประจําวัน นำเงินรายได้ฝากตั้งและบันทึกลงสมุดทะเบียนเงินรายรับ	๓๐	๓,๓๕๐	๔๐,๕๐๐	๐.๔๘๗
๑๑	งานจัดทำแผนปฏิบัติการและทะเบียนทรัพย์สิน ออกสำรวจข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม	๑๕	๓,๓๕๐	๒๐,๒๕๐	๐.๒๕๕
๑๒	งานลงฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๔๘๐	๕๐	๒๕,๐๐๐	๐.๒๘๕
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๔,๗๕๕	๕,๑๔๗	๔๘๓,๕๓๐	๒.๒๓
					๒.๒๓

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๔๘๓,๕๓๐ = ๒.๒๓
 ๓,๓๕๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

/เจ้าพนักงาน...

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	๑๒๐	๑๘๕	๒๒,๒๐๐	๐.๒๖๘
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๐๕	๒๒๐	๒๗,๕๐๐	๐.๓๓๒
๓	การรวบรวมรายละเอียดค่า ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี	๖๐	๕๕๐	๓๓,๐๐๐	๐.๓๙๘
๔	ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท	๑๒๐	๑๘๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐
๕	ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ตรวจสอบงบบัญชีที่ไม่มีปัญหา	๖๐	๓๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐
๖	จัดทำบัญชีต่าง ๆ เพื่อเสนอรายงาน	๘๐	๑๒๐	๙,๖๐๐	๐.๐๑๓
๗	ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๒๖
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๒๕	๑,๕๔๓	๑๒๗,๐๒๐	๑.๕๕
					๑.๕๕

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๑๒๗,๐๒๐ = ๑.๕๕
 ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๔-๕๒๐๓-๐๐๑				
๑	การจัดซื้อ, จัดทำ, จัดจ้างต่าง ๆ	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๖
๒	จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	๖๐	๓๐	๓,๘๐๐	๐.๐๒๓
๓	จัดทำทะเบียนคู่มือการเบิกจ่ายวัสดุ, ครุภัณฑ์	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๖
๔	จัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง	๖๐	๕๐๐	๓๐,๐๐๐	๐.๓๖๖
๕	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับคุมเงินประกันสัญญา	๓๕	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๐๕
๖	จัดทำทะเบียนและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์	๖๐	๓๐	๓,๘๐๐	๐.๐๒๓
๗	จัดทำเอกสารประกอบรายการเงินประกันสัญญา	๖๐	๓๐	๓,๘๐๐	๐.๐๒๓
๘	จัดทำเอกสารรายงับพัสดุประจำปี	๕,๕๐๐	๓	๕,๕๐๐	๐.๐๖๕
๙	จัดทำหนังสือรับรองผลงาน	๓๕	๓๐	๔,๕๐๐	๐.๐๐๓
๑๐	จัดทำเอกสารในการตัดจำหน่ายพัสดุ	๓๐,๘๐๐	๓	๓๐,๘๐๐	๐.๑๓๐
๑๑	จัดทำเอกสารในการตัดจำหน่ายพัสดุ	๖๐	๓๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๖
๑๒	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๑๖,๗๓๐	๑,๗๒๔	๑๓๗,๗๒๐	๑.๕๖๒

จำนวนค่าแรงที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๑๓๗,๗๒๐ = ๑.๕๖๒
 ๑,๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาส่งใช้ เงินยืมเงินงบประมาณและเงินยืมสะสม พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕๗
๒	ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเข็มนาฬิกาภายใน ๑๕ วัน หลังจากลงนามหรือย้ายออกไปจ่าย โดยเร็ว	๑๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕๗
๓	งานนำฎีกาที่ส่งรับมาตัดยอดในทะเบียนรายจ่ายงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ และนำฎีกาที่ลงจ่ายเรียบร้อยแล้ว มาตัดยอดจ่ายในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียน รายจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๓๒๐	๒๔๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕๗
๔	งานทำภาษีสิ้นปีส่งสรรพากร, ลงระบบภาษีส่งสรรพากรทุกสิ้นเดือน, ลงระบบ e-taas	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๕	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒๐	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
		๓๖๐	๗๒๐	๘๖,๕๐๐	๑.๐๕
					๑.๐๕

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๘๖,๕๐๐ = ๑.๐๕
 ๑,๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (คอปี่)	เวลาทั้งหมด คอปี่ (นาฬิกา)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๕-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้าน งานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๐
๒	กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด	๑๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๓๗
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้	๓๖๐	๑๖	๑๒,๙๖๐	๐.๑๕๖
๔	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	๑๒๐	๔๘	๕,๗๖๐	๐.๐๖๕
๕	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓๒๐	๒๓๐	๒๗,๖๐๐	๐.๓๓๓
๖	พิจารณา อนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓๒๐	๑๒	๑,๔๔๐	๐.๐๑๗
๗	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	๑๕๐	๔๘	๗,๒๐๐	๐.๐๘๖
๘	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๙	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรเกิด ประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	๓๖๐	๒	๗๒๐	๐.๐๐๘

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
๑๐	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๓๖๐	๒	๗๒๐	๑.๐๑๘
๑๑	ได้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๖๐	๒๓๐	๑๓,๘๐๐	๑.๓๖๖
๑๒	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘๐	๑๒	๒,๑๖๐	๐.๐๖๖
๑๓	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และนำไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๒๔๐	๑๒	๒,๘๘๐	๐.๐๓๔
๑๔	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๕๕	๓,๓๐๐	๐.๐๕๐
		๒,๗๗๐	๖๘๓	๔๖,๒๒๐	๑.๐๓
					๑.๐๓

จำนวนค่าแรงที่ต่อการทำงาน = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๔๖,๒๒๐ = ๑.๐๓
 ๓,๓๘๐ X ๖๐ = ๒๐๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

นายช่น...

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (บาท)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (บาท)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
๑	นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๕-๕๗๖๑-๐๐๑	๒,๘๘๐	๑๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๕๗
๒	งานสำรวจพื้นที่สิ่งก่อสร้างและงานสาธารณูปโภค	๑,๕๕๐	๑๐	๑๕,๕๐๐	๐.๑๗๓
๓	รวบรวมข้อมูลเอกสารสำรวจ ก่อสร้าง	๕๐๐	๑๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙๐
๔	งานออกแบบและเขียนแบบ ประมาณราคาก่อสร้าง	๑,๕๕๐	๑๕	๒๓,๒๐๐	๐.๒๖๖
๕	งานเขียนแบบ ออกแบบ อาคารสิ่งก่อสร้าง	๒,๘๘๐	๑๕	๔๓,๒๐๐	๐.๕๒๑
๖	กำหนดรายการและงบประมาณการก่อสร้าง	๕๘๐	๑๐	๕,๘๐๐	๐.๐๕๗
๗	ควบคุมงานก่อสร้างและขะวางแม่ในตารางโครงการ	๒,๕๐๐	๕	๑๒,๕๐๐	๐.๑๕๕
๘	งาน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และ พ.ร.บ.จุดดินถมดิน	๔,๓๒๐	๑๒	๕๑,๘๔๐	๐.๖๒๖
๙	ดูแลและตรวจสอบบำรุงรักษาส่งก่อสร้างและงานสาธารณูปโภคต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๒๐	๑๒	๒๔๐	๐.๐๐๘
		๑๖,๕๐๐	๑๐๕	๑๘๕,๘๖๐	๒.๒๓
					๒.๒๓

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (บาท) = ๑๘๕,๘๖๐ = ๒.๒๓
 ๓,๓๘๐ X ๒๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาฬิกา)	ปริมาณงาน (คอปี่)	เวลาทั้งหมด คอปี่ (นาฬิกา)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒,๘๘๐	๓๐	๒๘,๘๐๐	๐.๓๔๗
๒	งานสำรวจพื้นที่สิ่งก่อสร้างและแผนงานสาธารณูปโภค	๓,๔๓๐	๓๐	๓๔,๕๐๐	๐.๓๗๓
๓	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปแบบการสำรวจ	๕๐๐	๓๕	๗,๕๐๐	๐.๐๙๑
๔	งานออกแบบและเขียนแบบประมาณราคาก่อสร้าง	๖๐๐	๓๕	๗,๐๐๐	๐.๑๐๘
๕	งานเขียนแบบ ออกแบบ อาคารสิ่งก่อสร้าง	๖๐๐	๓๕	๗,๐๐๐	๐.๑๐๘
๖	กำหนดรายการและงบประมาณการก่อสร้างเบื้องต้น	๔๘๐	๓๐	๔,๘๐๐	๐.๐๕๗
๗	ช่วยควบคุมงานก่อสร้างและช่วยงานที่ปรึกษาในการวางแผนโครงการ	๒,๕๐๐	๕	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔๔
๘	ช่วยงาน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และพ.ร.บ.ชุดต้นกั้นดิน	๔๘๐	๑๒	๕,๗๖๐	๐.๐๖๘
๙	ช่วยดูแลสำรวจตรวจสอบสิ่งก่อสร้างและงานด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๗,๔๘๐	๑๐๔	๗๓,๗๘๐	๑.๑๑๑

จำนวนค่าแรงที่โครงการ = เวลาทั้งหมดคอปี่ (นาฬิกา) = ๗๓,๗๘๐ = ๑.๑๑๑
 ๑,๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันคอปี่ วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีคอปี่

/พนักงานจ้าง...

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ				
๑	งานสำรวจ	๑๘๐	๓๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๓
๒	งานคำนวณ	๑๘๐	๓๒๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๓
๓	งานจัดทำแผนที่	๓๐	๕๕	๓,๖๕๐	๐.๐๖๐
๔	งานวัดระดับ	๓๐๐	๖๐	๑๘,๐๐๐	๐.๒๑๗
๕	งานตรวจสอบการรังวัดที่สาธารณประโยชน์	๓๒๐	๖๐	๑๙,๒๐๐	๐.๐๘๗
๖	งานบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ	๓๐	๑๐๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๗	งานปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งที่ในงานสำรวจ	๖๐	๕๐	๓,๐๐๐	๐.๐๓๖
๘	งานตรวจการจ้าง	๓๐	๓๕	๑,๐๕๐	๐.๐๑๕
๙	งานกำหนดแผนในการดำเนินงานสำรวจ	๙๐	๑๐๐	๘,๑๐๐	๐.๑๐๙
๑๐	งานสนับสนุนการปฏิบัติงานราคาการตามภารกิจ	๙๐	๙๐	๘,๑๐๐	๐.๐๙๘
๑๑	งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓๕
		๑,๒๓๐	๑,๐๗๐	๑๒๙,๖๐๐	๑.๕๖๕
					๑.๕๖๕

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๑๒๙,๖๐๐ = ๑.๕๖๕
 ๑,๓๘๐ X ๖๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาดังหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๑๑	๗๒๐	๘๕	๖๓,๒๐๐	๐.๗๓๙
๒	งานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒,๔๕๐	๑๒	๒๙,๔๐๐	๐.๓๕๕
๓	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๗๒๐	๖	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๔	งานเกี่ยวกับกาจัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนโรงเรียน	๒,๔๕๐	๑๐	๒๔,๕๐๐	๐.๒๙๕
๕	งานสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา	๓๖๐	๑๒	๔,๓๒๐	๐.๐๕๒
๖	งานส่งเสริมทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งศิลปะ วัฒนธรรมนิยม ประเพณี จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมคำภาษา ด้านการดำเนินชีวิต	๓,๒๒๕	๖	๑๙,๓๕๐	๐.๐๘๘
๗	จัดทำแผนการศึกษาท้องถิ่น				
๘	จัดระบบงานและอัตราจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ ตลอดจนติดตามและประเมิน ผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา	๓,๒๖๐	๒	๖,๕๒๐	๐.๐๓๐
๙	งานที่ดำเนินการสนับสนุนการ	๓,๒๖๐	๒๕	๓๑,๕๐๐	๓.๓๘๐
๑๐	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๓,๔๕๐	๓	๑๐,๓๕๐	๐.๐๕๒
		๖๐	๓๖	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๑๑,๙๔๕	๑๓๒	๑๓๐,๑๕๐	๒.๐๕

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาดังหมดต่อปี (นาที) = ๑๒๐,๑๕๐ = ๒.๐๕
 ๑,๓๔๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตรากำลัง ที่ต้องการ (คน)
	นักวิชาการศึกษานโยบายการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑				
๑	ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา เช่น การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย	๓๖๐	๖๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖๐
๒	เสนอเกี่ยวกับกรมและแนว วัตถุประสงค์และประเมินผลการศึกษา	๓๘๐	๓๖	๖,๘๘๐	๐.๐๗๘
๓	การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ	๓,๘๔๐	๓๖	๓๗,๒๘๐	๐.๒๐๘
๔	การพัฒนาวางแผนการศึกษา	๓,๘๔๐	๓๖	๕๘,๘๔๐	๐.๖๒๖
๕	การวางแผนมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา	๓,๘๐๐	๒๕	๙๕,๐๐๐	๐.๕๕๓
๖	เสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษาและส่งเสริมการศึกษา การวางแผนโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล	๘๕	๔๐	๓,๔๐๐	๐.๐๔๓
๗	การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา	๓๘๐	๓๐๐	๑๑๔,๐๐๐	๐.๒๓๗
๘	วิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๕๕	๔๘	๒,๖๔๐	๐.๐๒๖
๙	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐	๔๘	๓,๔๘๐	๐.๐๓๗
๑๐	ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๓๖	๒,๑๖๐	๐.๐๑๘
		๕,๖๒๐	๕๑๗	๑๖๗,๕๒๐	๒.๐๒๖
					๒.๐๒๖

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๑๖๗,๕๒๐ = ๒.๐๒๖
 ๓,๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
๓	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ จัดทำโครงการและดำเนินโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย การพิมพ์เอกสารและจัดบันทึกรายการการประชุม จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือให้สะดวกต่อการค้นหา งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๘๐	๒๕๐	๘๕,๐๐๐	๐.๕๓๓
๒		๑,๘๐๐	๓	๕,๔๐๐	๐.๐๖๕
๓		๓๘๐	๑๒	๒,๓๒๐	๐.๐๒๖
๔		๓๘๐	๒๕๐	๙๕,๐๐๐	๐.๕๕๓
๕		๓๘๐	๒๕	๙,๓๒๐	๐.๐๕๖
		๒,๕๖๐	๕๓๙	๑๐๑,๘๘๐	๑.๒๓

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ - เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๑๐๑,๘๘๐ = ๑.๒๓
 ๑,๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
๑	ครู เลขที่ตำแหน่ง ๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๕๕๐/๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๕๕๐				
๒	จัดประสบการณ์การเรียนรู้	๒๕๐	๒๐๐	๕๐,๐๐๐	๐.๕๓๕
๓	ส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๖๕
๔	จัดทำแผนการสอน	๓,๘๐๐	๒	๓,๖๐๐	๐.๐๕๓
๕	บริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้โรงเรียนน่าอยู่	๓๒๐	๒๐๐	๖๔,๐๐๐	๐.๖๘๕
๖	สังเกตและเฝ้าระวังโรค และอันตรายที่จะเกิดกับเด็ก	๓๒๐	๒๐๐	๖๔,๐๐๐	๐.๖๘๕
๗	บันทึกการเจริญเติบโตของเด็ก พัฒนาการของเด็กในสมุดประจำตัวเด็ก	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๑๗๖
๘	ให้คำปรึกษาและให้ความรู้ผู้ปกครองเกี่ยวกับการดูแลเด็ก	๓๐	๓๒	๙๖๐	๐.๐๑๕
๙	จัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๕	๓,๐๐๐	๐.๐๓๕
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - คณะกรรมการตรวจรับ จัดซื้อจัดจ้าง ๆ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๓๒	๑,๙๒๐	๐.๐๑๕
		๓,๐๕๐	๕๓๐	๑๓๕,๘๔๐	๒.๑๗

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๑๓๕,๘๔๐ = ๒.๑๗
 ๑,๓๕๐ X ๖๐ = ๘๑,๐๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาที่หมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)				
๓	ช่วยจัดประสบการณ์การเรียนรู้	๒๔๐	๒๐๐	๔๘,๐๐๐	๐.๕๓๕
๒	ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน	๓๖๐	๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๕๖๕
๓	ช่วยจัดทำแผนการสอน	๓,๘๐๐	๒	๗,๖๐๐	๐.๐๕๓
๔	ช่วยบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้โรงเรียนน่าอยู่	๓๒๐	๒๐๐	๖๔,๐๐๐	๐.๒๕๕
๕	ช่วยสังเกตและเฝ้าระวังโรค และอันตรายที่จะเกิดกับเด็ก	๓๒๐	๒๐๐	๖๔,๐๐๐	๐.๒๕๕
๖	ช่วยบันทึกการเจริญเติบโตของเด็ก พัฒนาการของเด็กในสมุดตอบประจำตัวเด็ก	๖๐	๓๐๐	๑๘,๐๐๐	๐.๐๓๒
๗	ได้คำปรึกษาและให้ความรู้ผู้ปกครองเกี่ยวกับการดูแลเด็ก	๓๐	๓๒	๙๖๐	๐.๐๐๔
๘	จัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๔	๑,๒๐๐	๐.๐๓๕
๙	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย - คณะกรรมการตรวจรับ จัดซื้อจัดจ้าง ๆ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๕
		๓,๐๙๐	๙๓๐	๑๓๕,๘๔๐	๒.๑๗

จำนวนตำแหน่งที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๑๓๕,๘๔๐ = ๒.๑๗
 ๑,๓๔๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

ลำดับ	ส่วนราชการ/กิจกรรม	เวลาที่ใช้ ต่อชิ้นงาน (นาที)	ปริมาณงาน (ต่อปี)	เวลาทั้งหมด ต่อปี (นาที)	อัตราค่าจ้าง ที่ต้องการ (คน)
	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)				
๑	ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาศักยภาพ	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๕๓๕
๒	ช่วยบริหารจัดการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้โรงเรียนน่าอยู่	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๕๓๕
๓	ช่วยสังเกตและเฝ้าระวังโรค และอันตรายที่จะเกิดกับเด็ก	๑๒๐	๓๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๕๓๕
๔	ช่วยบันทึกการเจริญเติบโตของเด็ก พัฒนาการของสติปัญญาและสุขภาพของเด็ก	๖๐	๑๐๐	๖,๐๐๐	๐.๐๗๖
๕	จัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐๐	๕	๑,๕๐๐	๐.๐๓๕
๖	ปฏิบัติงานดูแลเลี้ยงดูเด็ก	๓๖๐	๑๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๕๓๕
๗	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและที่เกี่ยวข้อง	๖๐	๑๒	๗๒๐	๐.๐๐๘
		๑,๓๘๐	๕๑๖	๑๐๓,๕๖๐	๑.๒๕

จำนวนค่าแรงที่ต้องการ = เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที) = ๑๐๓,๕๖๐ = ๒.๑๗
 ๑,๓๘๐ X ๖๐ = ๘๒,๘๐๐

๒๓๐ วันต่อปี วันละ ๖ ชั่วโมง = ๑,๓๘๐ X ๖๐ นาที = ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี

/จากการ...

จากการวิเคราะห์สถิติปริมาณงาน และวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้องการพบว่า อัตรากำลังที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ ในการกำหนดเพิ่ม และการยุบเลิกอัตรากำลังดังกล่าว ต้องคำนึงถึง ภาระงาน ภาระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา ๓๕ ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้
 - นักวิทยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
 - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา (ให้ยุบเลิก ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)
๒. กองคลัง มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้
 - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
 - เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๓. กองช่าง มีตำแหน่งว่างและกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ดังนี้
 - นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
 - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา (กำหนดเพิ่ม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗)
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำหรับอัตรากำลังที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็ก ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแต่ละแห่งขององค์การบริหารส่วนตำบล มีตำแหน่ง อัตรากำลัง ดังนี้

๔.๑ สายงานบริหารสถานศึกษา ให้กำหนดจำนวนตำแหน่ง ดังนี้

จำนวนนักเรียน	จำนวนตำแหน่งสายงานบริหารสถานศึกษา		
	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รวม
ไม่เกิน ๑๑๙ คน	๑ อัตรา	-	๑ อัตรา
ตั้งแต่ ๑๒๐ - ๗๑๙ คน	๑ อัตรา	๑ อัตรา	๒ อัตรา
ตั้งแต่ ๗๒๐ - ๑,๐๑๙ คน	๑ อัตรา	๒ อัตรา	๓ อัตรา
ตั้งแต่ ๑,๐๒๐ - ๑,๖๑๙ คน	๑ อัตรา	๓ อัตรา	๔ อัตรา
ตั้งแต่ ๑,๖๒๐ คนขึ้นไป	๑ อัตรา	๔ อัตรา	๕ อัตรา

๔.๒ สายงานการสอน ให้กำหนดจำนวนตำแหน่ง ดังนี้

จำนวนนักเรียน	จำนวนตำแหน่งสายงานการสอน
ไม่เกิน ๕๐ คน	ไม่เกิน ๕ อัตรา
ตั้งแต่ ๕๐ - ๘๐ คน	๖ อัตรา
ตั้งแต่ ๘๑ - ๑๑๙ คน	๘ อัตรา

ซึ่งหากพิจารณาจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กต่ออัตราส่วนครู/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ มีความสอดคล้องกับจำนวนเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้
 - นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

เมื่อได้จำนวนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ในแต่ละส่วนราชการ แต่ละสายงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ได้วิเคราะห์กำหนดภารกิจในการ จัดคนลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ที่จะดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้ว และได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อเป็นแนวทางในกาวิเคราะห์กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนงาน โครงการและกิจกรรมต่างๆ การเก็บสถิติปริมาณงานแต่ละส่วนราชการให้สอดคล้องเชื่อมโยง มุ่งสู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม ทันต่อเหตุการณ์ตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ จึงได้นำแนวคิด ทฤษฎี System Theory หลักการตามทฤษฎีเชิงระบบในการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการ พัฒนาแผนงาน โครงการกิจกรรม และการวิเคราะห์แบบ SWOT S : Strong (จุดแข็ง) W : weak (จุดอ่อน) O : Opportunity (โอกาส) T : threat (อุปสรรค)

ในการกำหนดตำแหน่งโครงสร้างส่วนราชการในการจัดคนลงสู่ตำแหน่งให้ได้มาตรฐาน ตรงความรู้ ความสามารถ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ มีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

“เกษตรภูเขาไฟ แสงไฟส่องสว่าง ทางดีปลอดภัย แหล่งน้ำใสสวยงาม”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษให้ได้มาตรฐาน โดยแนวทางเกษตรอินทรีย์
๒. พัฒนาสังคมและชุมชนให้มีความเข้มแข็งสามัคคี กลมเกลียวเป็นสังคมที่น่าอยู่
๓. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวทางอารยธรรม
๕. เสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เกิดความยั่งยืน.
๖. อนุรักษ์และพัฒนาพันธุ์โค-กระบือ
๗. ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตและแปรรูปทรัพยากรท้องถิ่น และการแปรรูปหม่อนไหม

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑	ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	ด้านการศึกษาและพัฒนาคน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕	ด้านการบริหารและการบริการ

กรอบแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แนวทางการพัฒนา
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	พัฒนาเส้นทางคมนาคม การไฟฟ้า ประปา ให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบาย ด้านการสาธารณสุขโรคและขนส่ง
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษาและพัฒนาคน	พัฒนาคนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนา การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษาให้ทั่วถึง ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนา ด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา ส่งเสริมให้ประชากรในวัยศึกษา ได้รับการศึกษาทุกคน และสถานศึกษามีคุณภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่าง ยั่งยืน	- พัฒนาและส่งเสริมอาชีพ แก้ไขปัญหาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำ และช่วยเหลือเกษตรกรในด้านอื่น ๆ - ส่งเสริมให้ปลูกต้นไม้และบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม การจัดสวัสดิการสังคม ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข มูลฐาน	ดูแลสุขภาพของคนในชุมชน การควบคุม ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ	สนับสนุนการให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ใน การพัฒนาตำบล ส่งเสริมให้ประชาชนทุกคนอยู่ภายใต้กฎหมายอย่างเคร่งครัด เน้นการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

แนวคิดทฤษฎีความเชื่อมโยงสอดคล้อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ มุ่งสู่ยุทธศาสตร์การพัฒนา



การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนงาน โครงการกิจกรรม โดยใช้เทคนิค (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีป เพื่อประเมินถึงโอกาส อุปสรรค หรือข้อจำกัดอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็ง จุดอ่อน ของท้องถิ่นอันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

จุดแข็ง (Strengths = S)	๑. ประชาชน ผู้นำชุมชน มีความพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ชุมชนเข้มแข็งได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานครบถ้วน ๒. มีเส้นทางสัญจรเป็นไปด้วยความสะดวก เนื่องจากมีถนนทางหลวงชนบท สายเชื้อเพลิง-ตาปาง เชื่อมต่ออำเภอบัวสาท ๓. มีแหล่งเก็บน้ำไว้ใช้เพื่อการเกษตรกรรม ๔. มีระบบประปาหมู่บ้านเพิ่มขึ้น ทำให้มีน้ำใช้อุปโภคบริโภคตลอดทั้งปี ๕. จำนวนตำแหน่งบุคลากรและอัตรากำลังที่ปรากฏในแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
จุดอ่อน (Weakness = W)	๑. แหล่งกักเก็บน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและเพื่อการเกษตรมีน้ำไม่เพียงพอ ๒. งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลมีอยู่อย่างจำกัด แต่ความต้องการของประชาชนมีจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง ๓. บางโครงการเป็นโครงการขนาดใหญ่ องค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถดำเนินการได้เองทั้งหมด เช่น การเขียนแบบอาคารก่อสร้างที่มีประมาณราคาที่สูงจำเป็นต้องมีวิศวกรในการรับวง
โอกาส (Opportunity = O)	๑. มีเส้นทางคมนาคมสามารถรองรับการขยายตัวของการลงทุนทางเศรษฐกิจ ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น โดยที่หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสนับสนุนการถ่ายโอนภารกิจ
อุปสรรค (Threat = T)	๑. งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลางไม่เพียงพอในการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

จุดแข็ง (Strengths = S)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชาชนยึดมั่นในขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ๒. มีโรงเรียนสังกัด สพฐ. จำนวน ๒ โรงเรียน สอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับประถมศึกษาและขยายโอกาส ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจำนวน ๑ แห่ง ๓. ผู้นำ ผู้บริหาร สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคม อย่างต่อเนื่อง ๔. บุคลากรตามแผนอัตรากำลังมีความพร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายในการบริหารงาน
จุดอ่อน (Weakness = W)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบบฐานข้อมูลด้านการศึกษาไม่ถูกต้อง ชัดเจน ประชาชนมักให้ข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกับความจริง ๒. ประชาชนยังรอความช่วยเหลือจากโครงการที่รัฐบาลให้ความช่วยเหลือ ๓. มีบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการศึกษาไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น
โอกาส (Opportunity = O)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม
อุปสรรค (Threat = T)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การแก้ไขปัญหาด้านการศึกษาและด้านสังคมเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ ๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัวเกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนเกิดความเบื่อหน่าย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

จุดแข็ง (Strengths = S)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการรวมกลุ่มต่างๆ ภายในหมู่บ้าน, ตำบล ๒. ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตรกรรม ผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญ ได้แก่ ข้าว อ้อยและมัน ฯลฯ เลี้ยงสัตว์ ทอเสื่อ ทอผ้าไหม จักรสาน ฯลฯ ๓. ในเขตพื้นที่มีความสงบเรียบร้อย ปัญหาด้านความปลอดภัยและด้านมลพิษไม่ค่อยมี
จุดอ่อน (Weakness = W)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขาดแหล่งงานที่รองรับแรงงานว่างงานนอกฤดูกาล ๒. การรวมกลุ่มอาชีพไม่มีความเข้มแข็ง ยั่งยืน เนื่องจากขาดความรู้ในการบริหารงาน ๓. ไม่มีตลาดรองรับสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง ๔. ไม่มีตลาดสด ๕. ที่ดินมีราคาสูงถ้าจะพัฒนาในด้านการเกษตรและภาคอุตสาหกรรมต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก
โอกาส (Opportunity = O)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รัฐบาลมีการส่งเสริมให้ประชาชนพัฒนาวิสาหกิจชุมชน
อุปสรรค (Threat = T)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แหล่งเงินทุนต่าง ๆ เช่น ธนาคารพาณิชย์มีน้อย ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการติดต่อหาแหล่งเงินทุน ต้องหาแหล่งเงินทุนนอกระบบ ๒. การแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและความยากจนเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายภาคส่วน ๓. ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรมีความผันผวนและราคาต่ำ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

จุดแข็ง (Strengths = S)	๑. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำสนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง ๒. มีบุคลากรที่พร้อมจะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน ๓. อบต. จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง
จุดอ่อน (Weakness = W)	๑. ฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้อง/ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ๒. หมู่บ้านคัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัดและจาก อบต. ยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง
โอกาส (Opportunity = O)	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์ระดับชาติ ทรัพยากรส่งเสริม โอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก
อุปสรรค (Threat = T)	๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุขจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกันถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ

จุดแข็ง (Strengths = S)	๑. ด้านการบริหารจัดการ ผู้บริหารสนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการเมือง การบริหาร และการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๒. บุคลากรตามแผนอัตรากำลังมีความพร้อมดำเนินการตามนโยบายในการบริหารงาน ๓. มีการประสานความร่วมมือระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการในพื้นที่
จุดอ่อน (Weakness = W)	๑. ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานบริหารการศึกษา ที่ยังมีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่มีเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้บริการสาธารณะมีไม่เพียงพอ ๒. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอต่อการพัฒนา ไม่ครอบคลุมทุกด้าน ๓. ประชาชนยังขาดความสนใจในกิจการเมืองการปกครอง ๔. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น
โอกาส (Opportunity = O)	๑. ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างดี การปฏิรูประบบราชการทำให้พนักงานเกิดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ๒. การเปลี่ยนแปลงระบบการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น จะทำให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีศักยภาพมากขึ้น และผู้บริหารจะมองปัญหาในภาพรวมมากขึ้น ๓. รัฐบาลมีนโยบายให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ (ต่อ)

<p>อุปสรรค (Threat = T)</p>	<p>๓. มีปัญหาแนวเขตการปกครองกับตำบลใกล้เคียง ๒. การพัฒนาต้องเป็นไปตามกฎหมายบางงานจึงไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหาได้ต้องอาศัยความเสถียรของชุมชนเท่านั้นซึ่งบางครั้งก็ทำได้ยากมาก ๓. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลายส่วนที่ต้องประสานงาน ๔. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงรวดเร็วนำไปสู่ปัญหาทางสังคม เนื่องจากประชาชนไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p>
---------------------------------	--

องค์การบริหารส่วนตำบลประทีปฯ นำยุทธศาสตร์การพัฒนาของท้องถิ่นประกอบการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง เพื่อบรรลุถึงความสำเร็จของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p>	<p>๑. เน้นการพัฒนาเส้นทางคมนาคม ๒. การไฟฟ้า ๓. ประปาและระบบสาธารณสุขปลอดภัย</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองช่าง - นายช่างโยธา/ผู้ช่วยนายช่างโยธา - ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ - ผอ.กองคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่งานพัสดุ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ผ.จพง.ธุรการ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษาและพัฒนาคน</p>	<p>๑. การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. พัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ผอ.กองการศึกษา - นักวิชาการศึกษา - ครู/ผู้ดูแลเด็ก - ผ.จพง.ธุรการ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน</p>	<p>๑. ส่งเสริมอาชีพ เติบโตรายได้ และผลิตภัณฑ์ ๒. ส่งเสริมการเกษตร ๓. สร้างความสงบเรียบร้อยและความเข้มแข็งของชุมชน ๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. การสังคมสงเคราะห์ ๖. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - หน.สำนักปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่งานป้องกัน</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตำแหน่งพนักงานที่กำหนดรองรับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพและการ สาธารณสุข	๑. การส่งเสริมสุขภาพ ๒. การป้องกันแก้ไขปัญหาสุขภาพ ๓. การรณรงค์ป้องกันและ บำบัดรักษาโรค	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด อบต. - นักพัฒนาชุมชน - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - เจ้าหน้าที่ป้องกัน
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ	๑. การพัฒนาบุคลากร ๒. การปรับปรุงและพัฒนาการ จัดเก็บรายได้และการให้บริการ ๓. การประชาสัมพันธ์ การพัฒนา ระบบฐานข้อมูล และเทคโนโลยี สารสนเทศ ๔. การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ อาคารและสถานที่ ปฏิบัติงาน ๕. การมีส่วนร่วมของประชาชนใน ระบอบประชาธิปไตย ๖. การควบคุมคุณภาพการทำงาน	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง

เพื่อให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลมีความเหมาะสม และเพื่อ
ประหยัดงบประมาณภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -
๒๕๖๙) มีทิศทางกำหนดอัตรากำลังคงที่/คงเดิม กำหนดเพิ่ม และยุบเลิกตำแหน่ง ดังนี้

๑. อัตรากำลังคงที่/คงเดิม จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและ
พนักงานจ้าง ยังมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน
ปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของประชาชน ยังคงกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๓๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--------------------------|---|
| (๑) พนักงานส่วนตำบล | จำนวน ๑๙ อัตรา |
| (๒) พนักงานครู | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๓) พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๘ อัตรา |
| (๔) พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๓ อัตรา (เงินอุดหนุน จำนวน ๑ อัตรา) |

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ	
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)										
๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม	
๔	นักบริหารบุคคล (ปร./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปร.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๖	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ปร.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๘	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปร./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๐	พนักงานขับรถ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๑	พนักงานคกแคงสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๒	นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๓	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองคลัง (๑๔)										
๑๔	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		ว่างเต็ม
๑๕	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปร.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปร./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๗	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปร.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๑๘	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปร./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม	
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองช่าง (๑๕)										
๒๐	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม	
๒๑	นายช่างโยธา (จง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘)										
๒๓	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม	
๒๔	นักวิชาการศึกษา (ปร.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
๒๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัญญ										
๒๖	ครู ศศ.๓	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง (๑)	
๒๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-		
๒๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม	
หน่วยตรวจสอนภายใน (๑๒)										
๒๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปร./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม	
รวมทั้งสิ้น		๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-		

๒. อัตรากำลังเพิ่ม/กำหนดเพิ่มใหม่ จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของประชาชน จึงกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๐๔)								
๑	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	-	๓	๓	๓	+๓	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	-	๓	๓	๓	+๓	-	-	

๓. อัตรากำลังลด/ยุบเลิกตำแหน่ง จากการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ยังมีภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพของงาน ปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติมีความซ้ำซ้อน มีอัตรากำลังที่เพียงพอในการปฏิบัติภารกิจอื่นๆ จึงต้องยุบเลิกบางตำแหน่ง เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองความต้องการของประชาชน จึงยุบเลิกตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)								
๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
	รวมทั้งสิ้น	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ปี	ชื่อรายการ	จำนวน ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คิดชำระ จะต้องใช้ในงวด ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			การกระทำใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๘)			หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (ก.)	เงินประจำ ตำแหน่ง (ก.)	ไม่ได้รับ	ไม่ได้รับ	ไม่ได้รับ	ไม่ได้รับ	ไม่ได้รับ	ไม่ได้รับ		ไม่ได้รับ	
๑	อธิบดี อบ. (นักบริหารระดับสูง)	๑	๑	๑	๑๓๕,๕๐๐	๑๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑	๑๓๕,๕๐๐	๑๓๕,๕๐๐	๑	๑	๑๓๕,๕๐๐	(๑๓๕,๕๐๐)
๒	รองอธิบดี อบ. (นักบริหารระดับสูง)	๑	๑	๑	๑๐๖,๕๐๐	๑๐๖,๕๐๐	๑	๑	๑	๑๐๖,๕๐๐	๑๐๖,๕๐๐	๑	๑	๑๐๖,๕๐๐	(๑๐๖,๕๐๐)
๓	นักบริหารระดับสูง (๑๑๑)	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๔	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๕๕,๐๐๐	๑๕๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๕๕,๐๐๐	๑๕๕,๐๐๐	๑	๑	๑๕๕,๐๐๐	(๑๕๕,๐๐๐)
๕	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๖	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๗	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๘	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๙	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๑๐	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๑๑	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๑๒	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๑๓	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๑๔	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๑๕	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๑๖	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๑๗	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๑๘	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๑๙	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๒๐	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)
๒๑	นักบริหารระดับสูง	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑	๑	๑๖๐,๐๐๐	(๑๖๐,๐๐๐)

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (แยกตามส่วนราชการ)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๑	๓๙,๖๓๐	๕๖๓,๕๖๐	๑๕,๖๔๐	๑๕,๖๕๐	๑๖,๔๙๐
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๓	๓๗,๐๘๐	๑๑๑,๑๖๐	๓๔,๓๖๐	๓๕,๕๘๐	๓๖,๐๘๐
รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ	๒	๓๘,๗๑๐	๖๗๔,๗๒๐	๕๐,๐๐๐	๕๑,๒๓๐	๕๒,๕๗๐

๑. สำนักปลัด อบต. ปัจจุบัน จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	๑	๓๘,๕๖๐	๕๐๘,๕๘๐	๑๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๑๕,๗๖๐
๒	นักทรัพยากรบุคคล (บค./ชค.)	๑	๐	๓๕๕,๒๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (บค.)	๑	๓๐,๗๖๐	๓๖๙,๘๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๕๙๐	๑๓,๗๖๐
๔	นักพัฒนาชุมชน (ชค.)	๑	๓๓,๕๖๐	๔๐๒,๗๒๐	๑๓,๔๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ.)	๓	๑๙,๑๐๐	๕๖๗,๒๐๐	๗,๕๙๐	๗,๖๘๐	๗,๕๖๐
	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ.)	๑	๑๑,๗๐๐	๑๔๐,๘๖๐	๖,๒๔๐	๖,๓๒๐	๖,๐๐๐
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ.)	๑	๓๕,๘๘๐	๔๘๕,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๕๙๐	๗,๕๙๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณสมบัติ)						
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๘,๓๑๐	๑๗๑,๗๖๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๙๐
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๐	๑๓๘,๐๐๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)						
๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๓๕,๘๖๐	๓๗๓,๕๖๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐
๙	พนักงานตักแต่งสวน	๓	๑๕,๐๖๐	๔๕๐,๗๖๐	๗,๗๒๐	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๐	นักการภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๑	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
	รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักปลัด อบต.	๑๓	๒๓๐,๙๙๐	๓,๐๖๖,๖๐๐	๓๓,๘๕๐	๓๖,๙๖๐	๓๘,๕๐๐

หมายเหตุ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนบุรี มีความประสงค์ขุบเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. กองคลัง ปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๓	๕๓,๒๕๐	๑๖๙,๕๐๐	๑๖,๕๕๐	๑๘,๑๒๐	๑๙,๕๔๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๒๙,๓๑๐	๓๔๗,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๕๕๐	๑๓,๗๒๐
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๑	๒๕,๘๗๐	๒๙๙,๖๕๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๒๐๐
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๐	๒๗๗,๕๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๐	๒๗๗,๕๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)							
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	๓๕,๘๕๐	๑๑๐,๐๘๐	๗,๖๕๐	๗,๗๒๐	๘,๒๕๐
รวมการระคำใช้จำเ้า ของกองคลัง		๖	๑๑๑,๑๗๐	๒,๐๖๕,๒๕๐	๖๘,๘๘๐	๗๑,๐๕๐	๗๓,๐๘๐

หมายเหตุ

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๓. กองช่าง ปัจจุบันจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา กำหนดเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๓๙,๖๓๐	๕๑๙,๕๖๐	๑๕,๒๕๐	๑๕,๗๐๐	๑๖,๑๕๐
๒	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๐	๒๗๗,๕๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)							
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๓๐,๗๐๐	๓๖๘,๕๐๐	๕,๑๖๐	๕,๕๐๐	๕,๖๕๐
๔	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๐	๑๑๘,๐๐๐	๑๑๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๐๐
รวมการระคำใช้จำเ้า ของกองช่าง		๓	๕๐,๓๓๐	๑,๐๘๕,๕๖๐	๓๖,๑๓๐	๓๖,๓๒๐	๓๗,๕๒๐

หมายเหตุ

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ได้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ จำนวน ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เพื่อรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปัจจุบัน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๐	๔๑๕,๖๐๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๓	๒๗,๘๐๐	๘๓๓,๖๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๓๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)						
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๕,๓๓๐	๑๗๓,๖๖๐	๖,๗๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัญ						
๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๐	๐	๐	๐	๐
๕	ครู	๒	๐	๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)						
๖	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๓๔,๒๗๐	๓๓๑,๒๔๐	๖,๗๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐
	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓๐,๓๘๐	๙๒๐,๓๖๐	๙,๗๖๐	๙,๑๖๐	๙,๕๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
	รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ ของกองการศึกษา	๙	๖๖,๕๘๐	๑,๓๗๓,๕๖๐	๑๕๑,๑๘๐	๑๕๑,๓๘๐	๑๕๑,๓๘๐

หมายเหตุ

- กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ปัจจุบันจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	-	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
	รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ ของหน่วยตรวจสอบภายใน	-	๐	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

หมายเหตุ

- หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

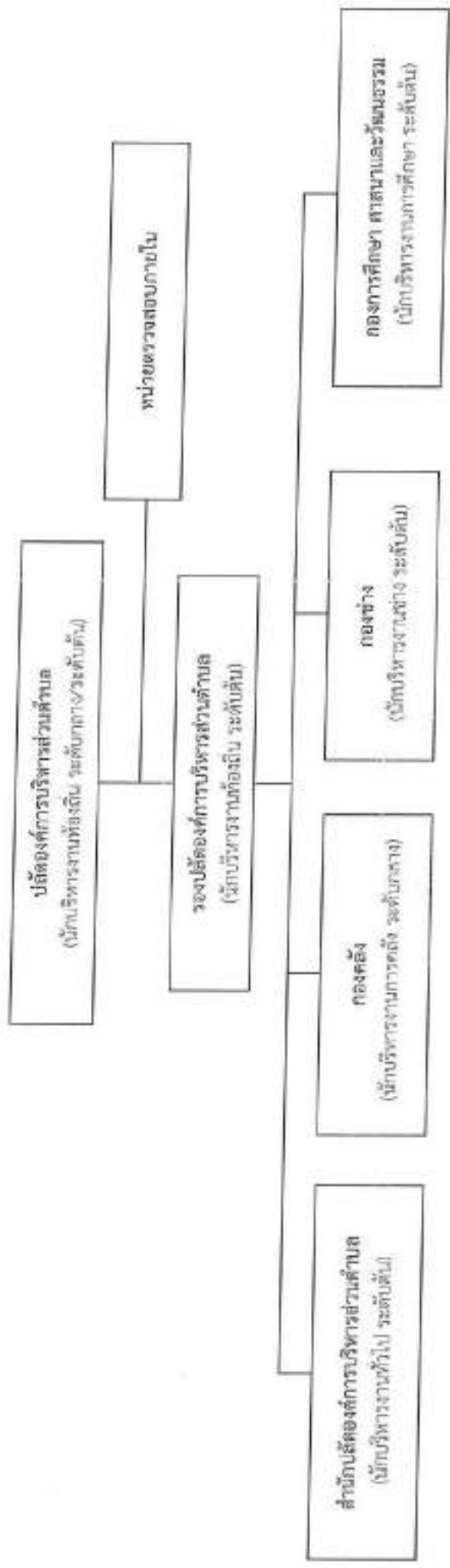
ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๓๗,๓๘๐,๐๐๐	๓๙,๒๕๙,๐๐๐	๔๑,๒๑๑,๕๕๐

หมายเหตุ

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่มร้อยละ ๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราทำถึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ณุ ประเภทสามัญ



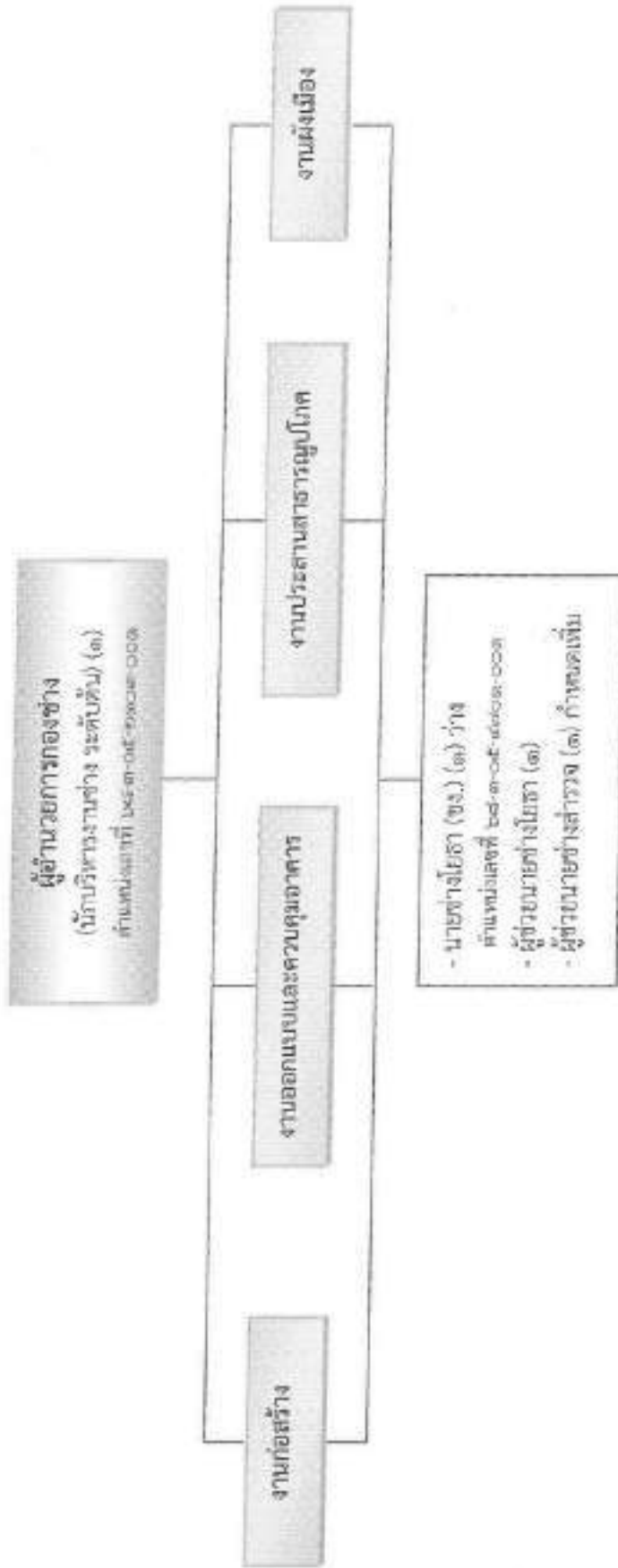
โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๑-๒๕๐๒-๐๐๓



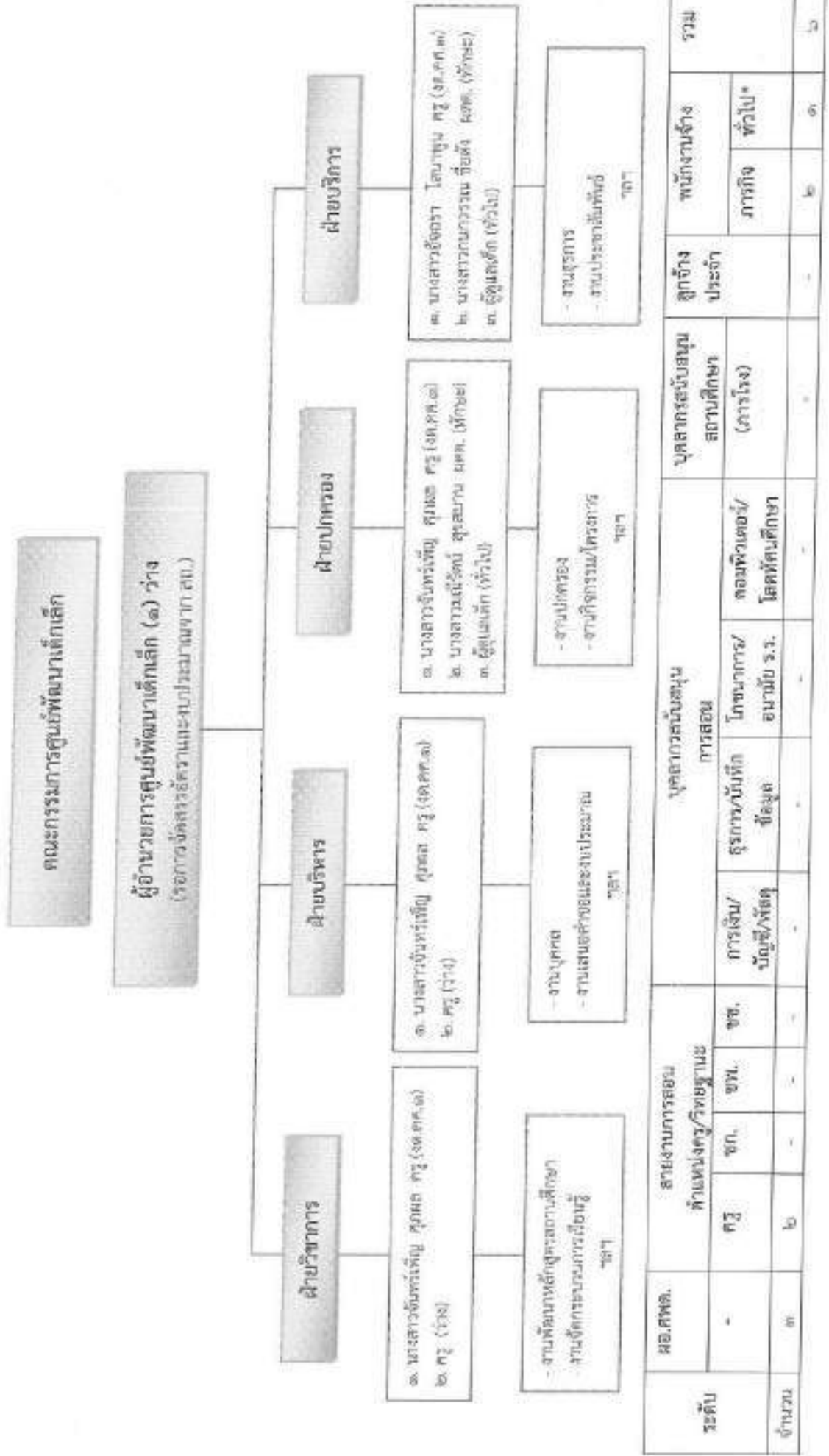
ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ปก./ชก.	ปก.	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ป.ง./ช.ง.	ป.ง.	ช.ง.	อาวุโส	ภารกิจ (คุณวุฒิ)		ภารกิจ (ทักษะ)	
จำนวน	๑	-	-	๓	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	๒	๒	๒	๓๓

โครงสร้างกองช่าง (๐๕)



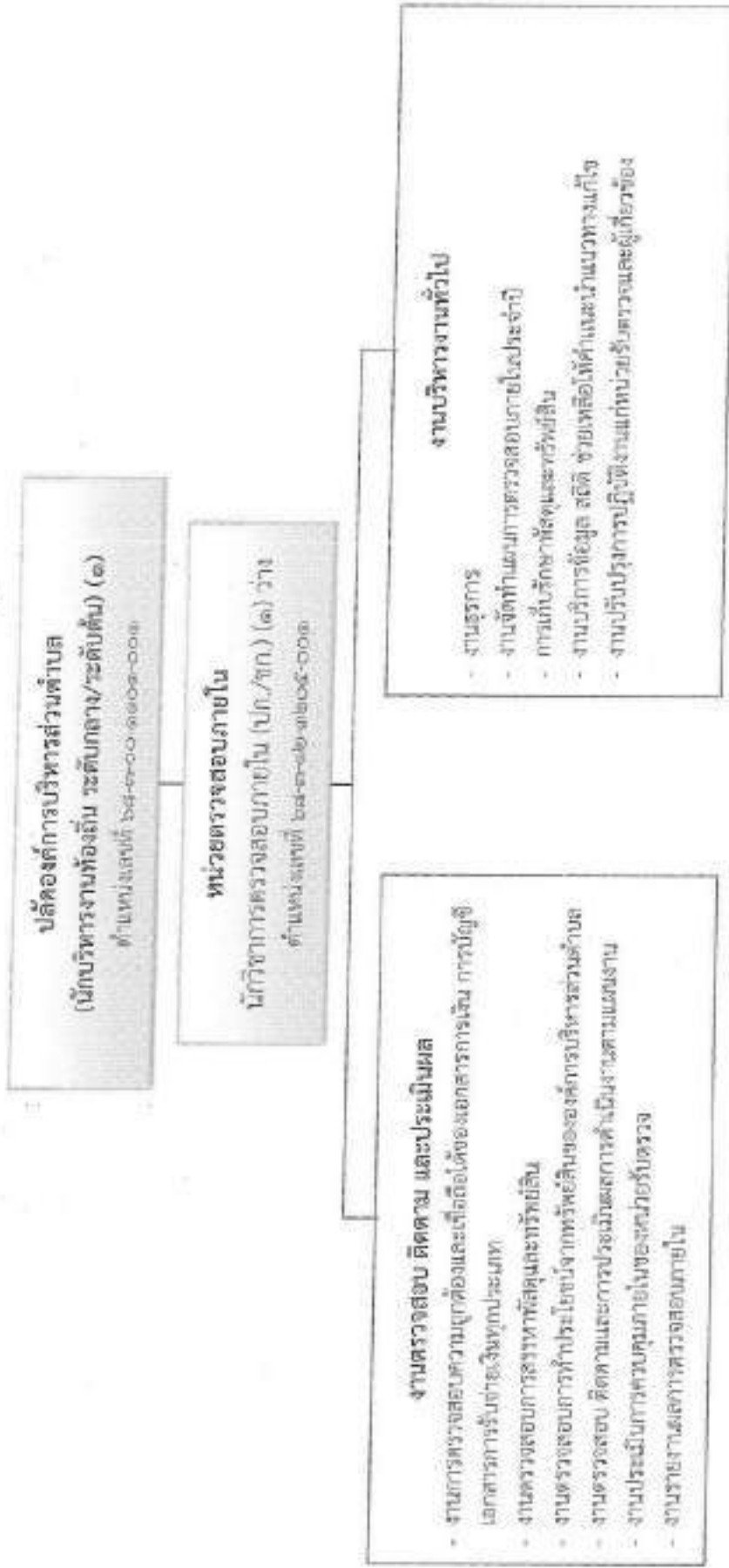
ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป			พนักงานจ้าง		รวม			
	ต้น	สูง	ปก.	ขก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	บ.ว.ง.	บ.ง.	ขง.	ยา.ุโธ	ลูกจ้างประจำ		ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป*
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๒	-	-	๕

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประเทษัญชัย



ระดับ	สายงานการสอน		บุคลากรสนับสนุนการสอน		บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	คจ	ขช.	ครูแกนนำ/วิทยากร/วิทยากร	วิทยากร	คณบดี/คณาจารย์/คณาจารย์	โสตทัศนศึกษา		ภารโรง	ทั่วไป*	
จำนวน	๓	-	-	-	-	-	-	๒	๑	๖

แผนภูมิโครงสร้างพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
องค์การบริหารส่วนตำบลประทีป



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปจ./ชก.	ปจ.	ชง.	อำนวยการ	ปฏิบัติงาน (คุณวุฒิ)		ทั่วไป*
จำนวน	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๓

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน ทุกระดับ ให้มีโอกาสดำเนินการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม ตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การประชุมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อิทธิพลในภาพรวม ในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็น แนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ ย้ำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป

เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีป

ตามที่ได้มีประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖
ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีป ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒๒๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการ
และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีป ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการ
ทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การ
บริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการ
สังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมการ
ท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแล
และบำรุงรักษาทรัพย์สินของรวมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก
หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน
ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การ
บริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ
มอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓๐ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลือกตั้ง
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบภายใน

- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- งานนโยบายและแผน
 - งานวิชาการ
 - งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
 - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
 - งานงบประมาณ
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- งานกฎหมายและนิติกรรม
 - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
 - งานร้องเรียน ร้องทุกข์ และอุทธรณ์
 - งานระเบียบการคลัง
 - งานข้อบัญญัติ อบต.
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอำนวยความสะดวก
 - งานป้องกัน
 - งานช่วยเหลือฟื้นฟู
 - งานดับเพลิงและกู้ภัย
- ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
 - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- ๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
 - งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และคนพิการและผู้ด้อยโอกาส
 - งานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน
 - งานปัญหาแรงงานในพื้นที่
- ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ๑.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
 - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอนามัยชุมชน
 - งานสาธารณสุขมูลฐาน
 - งานสุขศึกษา
 - งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
 - งานป้องกันยาเสพติด

๓.๑๐ งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดมูลฝอย

๒. กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี

๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้

- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แท่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ
- งานระบบข้อมูลก่อสร้าง

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

- ๓.๕ งานประสานสาธารณูปโภค
 - งานประสานกิจการประปา
 - งานไฟฟ้าสาธารณะ
 - งานระบายน้ำ

- ๓.๕ งานผังเมือง
 - งานสำรวจและแผนที่
 - งานวางผังพัฒนาเมือง
 - งานควบคุมทางผังเมือง

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษา ตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการ ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริม สวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่ง ส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๕.๑ งานบริหารการศึกษา
 - งานข้อมูลพัฒนาเด็ก
 - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก
 - งานติดตามและประเมินผล
- ๕.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
 - งานข้อมูล
 - งานประสานกิจกรรม
 - งานส่งเสริมการศึกษา
- ๕.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม
 - งานกิจกรรมประเพณีวัฒนธรรม
 - งานส่งเสริมการศึกษา
- ๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๕.๓ งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน

๕.๖ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข
- งานปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

(รายละเอียดตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการแนบท้ายประกาศนี้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

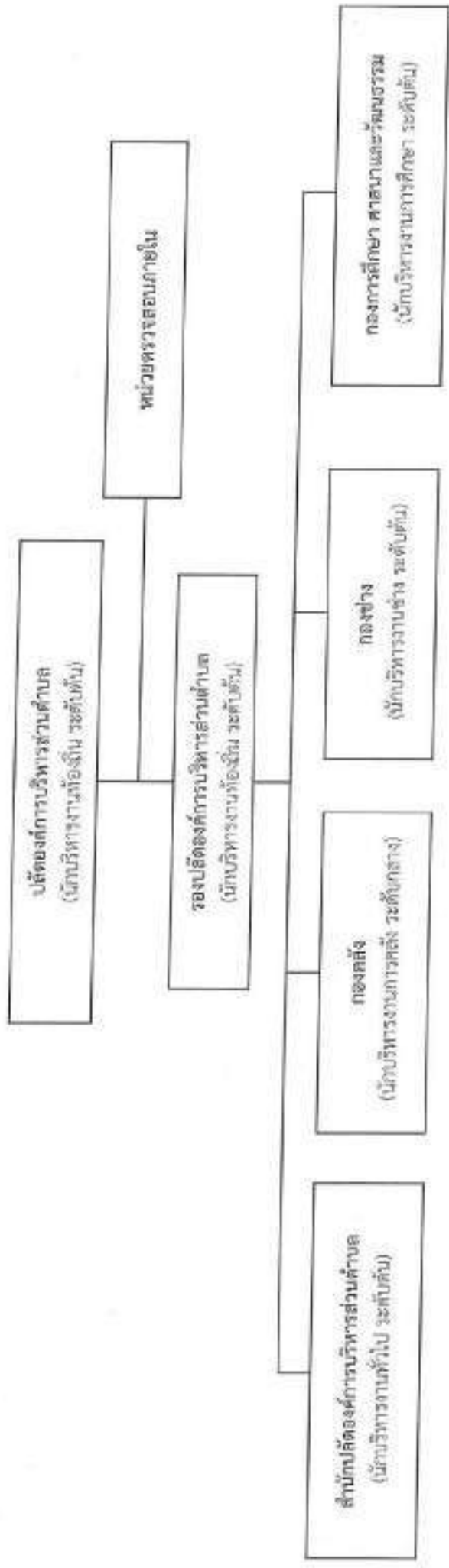
ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖



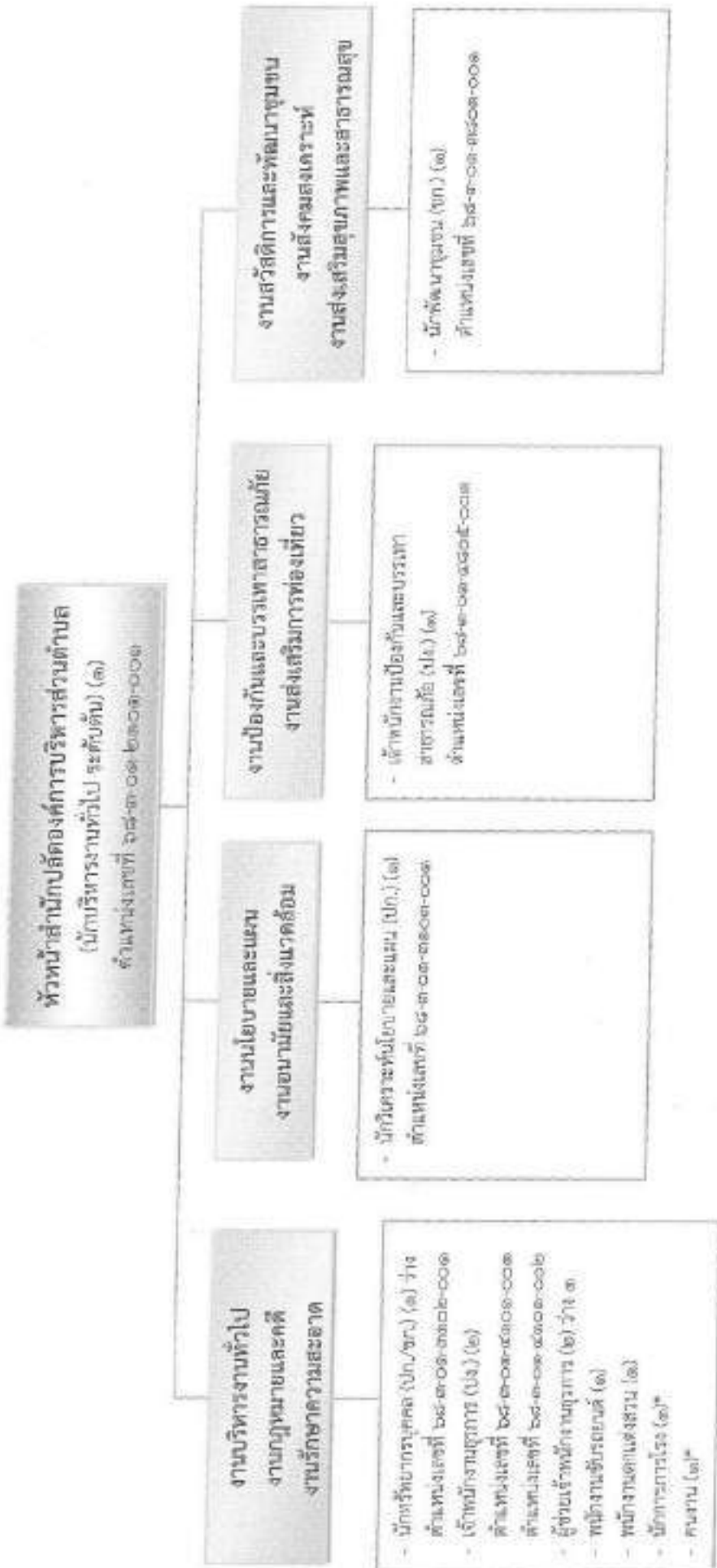
(นายพันธ์เทพ ฐานนท์ศรีวัช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

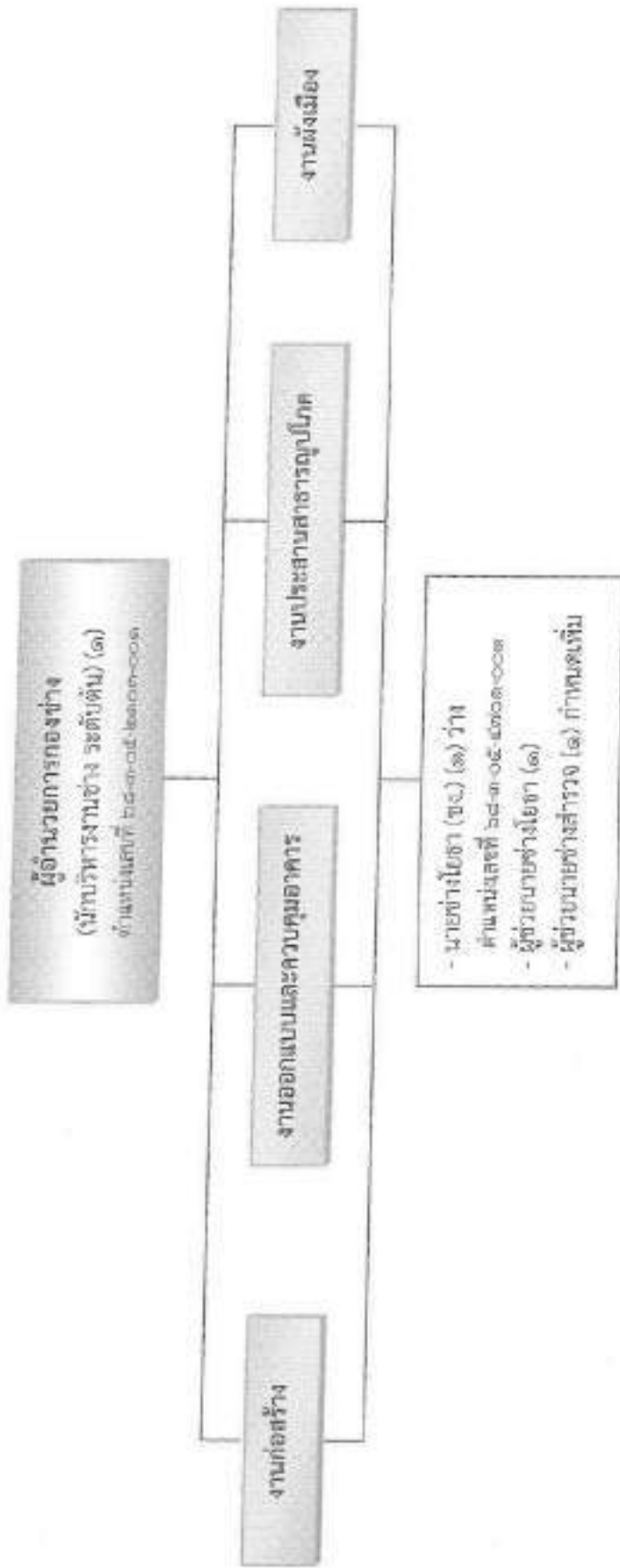


โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๑๑)



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					รวม			
	ค.น.	กลาง	สูง	ป.ก./ช.ก.	ป.ก.	ช.ก.	ช.ก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ		ทำไป		
จำนวน	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	๓	๒	๒	๑๓
									ป.ง./ช.ก.	ช.ก.	อาวุโส	
									ช.ก.	เอก	โท	
									เอก	โท	โท	
									เอก	โท	โท	
									เอก	โท	โท	

โครงสร้างกองช่าง (๐๕)



ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ						สุกจ้าง		พนักงานจ้าง		รวม		
	ต้น	กลาง	สูง	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปจ./ชง.	ปจ./ชง.	ชง.	ชก.โล	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)		ทั่วไป	ทั่วไป+
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๖	-	-	-	๔

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(มีบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑) ข้าง
ตำแหน่งที่ ๖๘-๓-๐๔-๒๐๑/๐๘

งานบริหารการศึกษา
งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- นักวิชาการศึกษา (ปก.) (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๔-๓๐๑-๐๐๑
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ (๑)

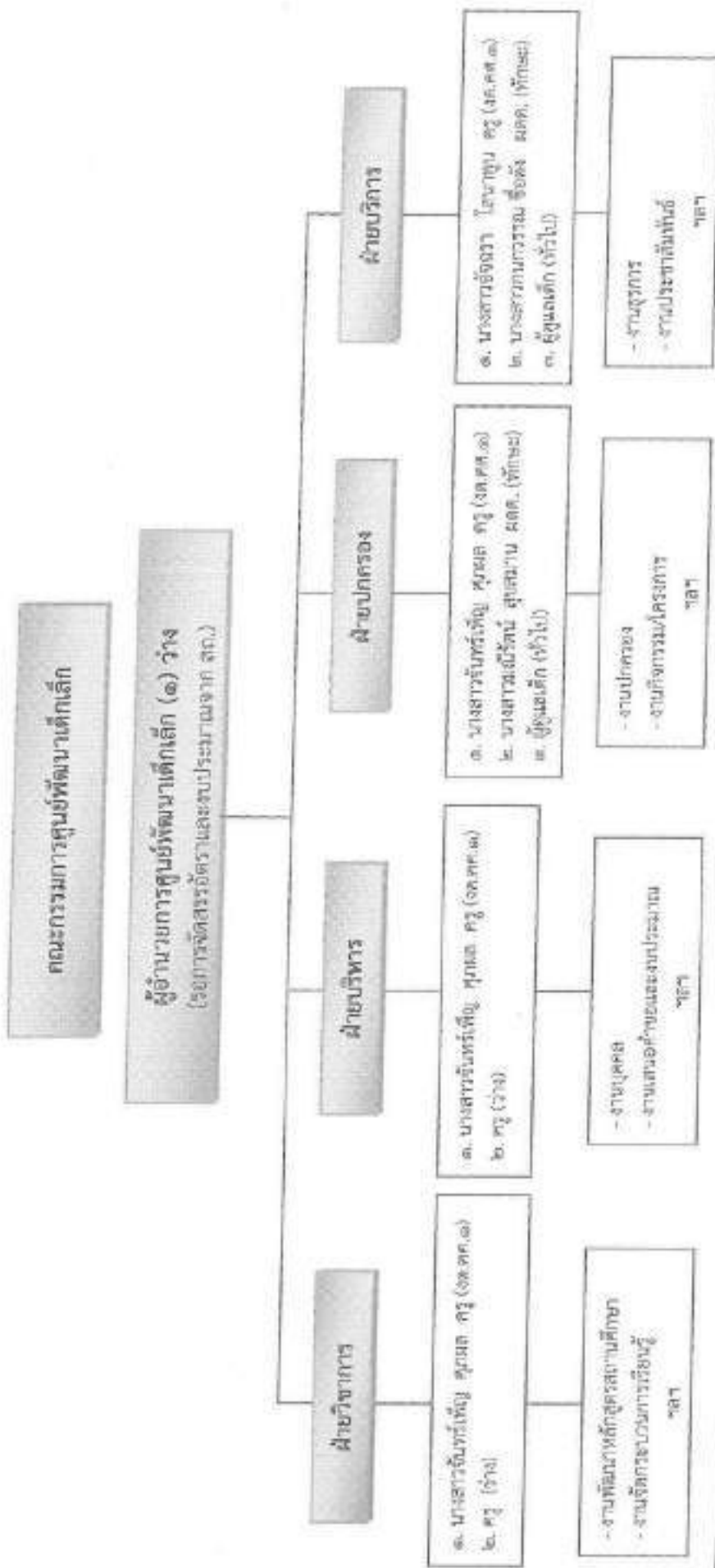
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (๑) ข้าง
- ครู (๑)
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๕๕๐
- ครู (๑) ข้าง
ตำแหน่งเลขที่ ๖๘-๓-๐๘-๒๒๒๓-๕๕๕
- ผู้ช่วยแม่เด็ก (๒) (มีทักษะ)
- ผู้ช่วยแม่เด็ก* (๑) (ข้าง)

ระดับ	จำนวนยกย่องขึ้น		วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	สูง	ชก.	ชก.พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปจ./ชง.	ขง.	อาวุโส	ประจำ	ภารกิจ (คุณวุฒิ)	ภารกิจ (ทักษะ)	ทั่วไป*		
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๒	๑	๖	

ระดับ	สายงานการสอน		บุคลากรสนับสนุน		บุคลากรสนับสนุน		รวม
	ตำแหน่งครู/วิทยฐานะ	ค่าตอบแทน	บุคลากรสนับสนุน	สถานศึกษา	บุคลากรสนับสนุน	สถานศึกษา	
จำนวน	๓	๒	๑	๑	๑	๑	๓

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประจักษ์ตุน



ระดับ	สายงานการสอน		บุคลากรสนับสนุนการสอน		บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ครู	อภ. ชพ.	ธุรการ/บันทึกข้อมูล	โภชนาการ/อนามัย ร.ร.			ภารโรง	ทั่วไป*	
อ.สพด.									
-	๓	๒	-	-	-	-	๖	๓	๖
จำนวน	๓	๒	-	-	-	-	๖	๓	๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ
เรื่อง ประกาศจัดพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกประเภท
เข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ

ตามที่ได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ เรื่อง ประกาศให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
ประทัญญ เรื่อง ประกาศกำหนดส่วนราชการและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

ฉะนั้น ย้ายอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๓ และข้อ ๓๖ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศจัดพนักงานส่วน
ตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกประเภท เข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

(นายพันธ์เทพ ฐานุพงศ์ชวีช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ

บัญชีการจัดพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทุกประเภท เข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี
 แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม เรื่อง จัดพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภท
 เข้าสู่ตำแหน่งตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ที่	ตำแหน่งงาน	ชื่อ-สกุล ผู้รับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งไปกรมบริหารงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานครู/ลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท/ กลุ่มงาน (ลูกจ้างประจำ)	ระดับตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	หมายเหตุ
๓	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๐๑	นายทองศักดิ์ บุญเทียม	ปกติองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานทั่วไป	บริหารท้องถิ่น	ค.ม.	
๔	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๐๒	นายสุพรรณ บุญประสิทธิ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	นักบริหารงานทั่วไป	บริหารท้องถิ่น	ค.ม.	
๕	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๐๓	นายไพฑูริ บุญศรี	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	นักบริหารงานทั่วไป	งานราชการท้องถิ่น	ค.ม.	
๖	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๐๔	น.ส.วิภา -/-	นักบริหารงานบุคคล	นักบริหารงานบุคคล	วิชาการ	ป.ก./ช.บ.	
๗	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๐๕	น.ส.สุภาวณ วราภรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปฏิบัติงาน	
๘	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๐๖	นายสุภาวดี ใจแก้ว	นักส่งเสริมงาน	นักส่งเสริมงาน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๙	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๐๗	นายสุภาวดี สุทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๑๐	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๐๘	นายไพฑูริ สิงสมาน	เจ้าพนักงานเขียนและบรรณสารกรม	เจ้าพนักงานเขียนและบรรณสารกรม	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๑๑	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๐๙	นายไพฑูริ หยาญ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
๑๒	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๑๐	นายสุวิ ชวลิต	-	พนักงานเขียน	-	-	
๑๓	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๑๑	นายสุวิ วนภา	-	พนักงานสนับสนุน	-	-	
๑๔	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๑๒	น.ส.วิภาวณ ศุภผล	-	นักบริหารงาน	-	-	
๑๕	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๑๓	น.ส.สุภาวณ ทองใบ	-	ค.ม.	-	-	
๑๖	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๑๔	น.ส.วิภาวดี สมสุข	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานกองคลัง	ผู้อำนวยการท้องถิ่น	ค.บ.	
๑๗	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๑๕	นายสุวิ ดวงดี	นักบริหารงานและบัญชี	นักบริหารงานและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๘	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๑๖	น.ส.วิภา วณประดี	นักบริหารงานและบัญชี	นักบริหารงานและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๙	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๑๗	-/-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๒๐	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๑๘	-/-	เจ้าพนักงานคลัง	เจ้าพนักงานคลัง	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๒๑	๒๘-๓-๐๐-๓๐๖-๐๑๙	นายสุภาว คณฤ	-	ศ.บ.กรรมการเงินและบัญชี	-	-	

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ-สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในภาควิชาการ/ ชื่อตำแหน่งพนักงานครู/ลูกจ้างประจำ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท/ วิทยฐานะ	หมายเหตุ
	กลาง					
๒๓	๒๕-๐๕-๒๒๓-๐๐๑	นายสุธรรม พรหมสวัสดิ์	ผู้อำนวยการของส่วน นายช่างโยธา	นักบริหารงาน นายช่างโยธา	ชำนาญการพิเศษ ป.๓/๓๕	
๒๔	พนักงานช่างสนามทาง (ไปรษณีย์มีคุณวุฒิ)	นายศักดิ์ชัย สู่เงิน	-	-	-	
๒๕	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-	
๒๕	๒๕-๓๐๕-๒๕๑๓-๐๑๑	-	ผ.ม.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นักบริหารงานการศึกษา	-	
๒๖	๒๕-๓๐๕-๒๕๑๓-๐๑๑	ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ชัย สี่ขันนที	นักบริหารงานศึกษา	นักบริหารงานศึกษา	ชำนาญการพิเศษ ป.๓/๓๕	
๒๗	พนักงานช่างสนามทาง (ไปรษณีย์มีคุณวุฒิ)	นายปราศักดิ์ กอสาคุณัด	-	-	-	
๒๘	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประจักษ์	-	-	-	-	
๒๘	๒๕-๓๐๕-XXXX-XXXX	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เงินอุดหนุน)	-	
๒๙	๒๕-๓๐๕-๒๒๒๖-๕๕๐	น.ส.จันทร์ทิพย์ สุภะส	ครู	ครู (๓๕.๓๕.๑) (เงินอุดหนุน)	-	
๓๐	๒๕-๓๐๕-๒๒๒๖-๕๕๑	-	ครู	ครู (๓๕.๓๕.๑) (เงินอุดหนุน)	-	
๓๑	พนักงานช่างสนามทาง (ไปรษณีย์มีคุณวุฒิ)	น.ส.ณัฏฐิณี สุภะส	-	-	-	
๓๒	-	น.ส.กนกวรรณ ชื่นดี	-	-	-	
๓๓	พนักงานช่างทั่วไป	-	-	-	-	
๓๔	หน่วยตรวจซ่อมภายใน	-	-	-	-	
๓๔	๒๕-๓๐๕-๒๒๒๕-๐๐๑	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.๓/๓๕	

(ลงชื่อ)



ผู้รับรอง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นายพงษ์ศักดิ์ ปรุงพามกลาง)
นักองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายพินิจเทพ ฐานุพงศ์ศรีชัย)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ
ที่ ๒๓๒/๒๕๖๖

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

ด้วยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ชื่อ ๑๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นประธาน |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | เป็นคณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นคณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นคณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | เป็นคณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | เป็นเลขานุการคณะทำงาน |
| ๗. นิกรพิทยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ร่วมกันจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาพตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล และขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัดสุรินทร์) ทั้งนี้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายผู้บริหาร และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงสภาพปัญหาของตำบล

สำเนาถูกต้อง

๒. กำหนด...

(นางนิสากร บุญราชวิ)
หัวหน้าสำนักปลัด

๒. กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุรินทร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๔. กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๕. กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗. ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพันต์เทพ ฐานพงศ์ขันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์

สำเนาถูกต้อง


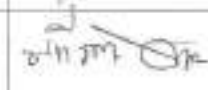


(นางนิสากร บุญราศรี)


หัวหน้าสำนักปลัด

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
 วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายพันธ์เทพ ฐานุพงศ์วิชัย	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ประธาน	
๒	นายพุดตาน บุญประสิทธิ์	รองปลัด อบต. รักษาการแทน ปลัด อบต. คณะทำงาน	- ๑๗ -
๓	นายสุพรรณ พรหมสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง คณะทำงาน	
๔	นางสาวกวีรัตน์ สดมสุข	ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน	
๕	ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ชัย สัชชานนท์	นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา/คณะทำงาน	
๖	นางนิสากร บุญราศรี	หัวหน้าสำนักปลัด อบต./ เลขานุการคณะทำงาน	
๗	นางจุฑารัตน์ โจกล้ำ	เจ้าพนักงานธุรการ รักษาการแทน นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ	

สำเนาถูกต้อง


 (นางนิสากร บุญราศรี)
 หัวหน้าสำนักปลัด

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป

ผู้เข้าประชุม

๓. นายพันธ์เทพ	ธัญพงศ์ชวีช	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธาน
๒. นายสุพรรณ	พรหมสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๓. นางสาวภูรีรัตน์	สคมสุข	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ชัย	สังขานนท์	นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๕. นางนิสากร	บุญราศรี	หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการฯ
๖. นางจุฑารัตน์	ใจกล้า	เจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการแทน นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการฯ

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นายพุทธานู	บุญประสิทธิ์	รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน ปลัด อบต.	คณะทำงาน
---------------	--------------	---------------------------------------	----------

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

นายพันธ์เทพ ธัญพงศ์ชวีช นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป เป็นประธาน

การประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีป จะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด นั้น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ โดยมีสาระสำคัญตามสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด พิจิตรมาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลประทีป จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป ที่ ๒๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทีป ประกอบด้วย

สำเนาถูกต้อง



/๓. นายก...

(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลประทัญ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปล้ค้องค้การบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยค้การกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยค้การกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยค้การกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปล้ค้ อบต. | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. น้กทรีพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าท้ที่ตามรายละเอียดในสำเนาคำสั่งองค้การบริหารส่วนตำบลประทัญ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องท้เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- แนวทางการจัดทำแผนอ้ตราท้ถึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ข้อเท็จจริง

เลขานุการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แจ้งเรื่องการจัดทำแผนอ้ตราท้ถึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอ้ตราท้ถึง ๓ ปี ขององค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอ้ตราท้ถึง ๓ ปี ประกอบด้วย
- | | |
|--|-------------------------|
| - นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| - ปล้ค้องค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการท้ทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ไม่เกิน ๒ คน

องค้การบริหารส่วนตำบลประทัญ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอ้ตราท้ถึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘) ตามคำสั่งองค้การบริหารส่วนตำบลประทัญ ที่ ๒๓๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประธานา

ให้คณะกรรมการมีหน้าท้ที่ร่วมกันจัดทำแผนอ้ตราท้ถึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ขององค้การบริหารส่วนตำบลประทัญ โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยสภาตำบล และองค้การบริหารส่วนตำบล ลักษณะงานที่ต้อปฏิบัติ ตลอดจนท้การระค้ค่าใช้จ่ายขององค้การบริหารส่วนตำบล ท้จะต้อจ่ายในด้านบุคคล และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์)

สำเนาถูกต้อง



/เลขานุการ...

(นางน้สกร บุญวาทรี)
หัวหน้าสำนักปล้ค้

เลขานุกร

๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น โดยแบ่งออกเป็นด้านๆ ตามความเหมาะสม เช่น ด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการบริหาร ด้านทรัพยากรธรรมชาติ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการเกษตร ด้านสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ทราบว่าในแต่ละส่วนราชการมีภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอะไรที่จะต้องดำเนินการในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามที่ กฎหมายกำหนดหรือตามนโยบายหรือไม่

ทั้งนี้ ให้วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้ การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

๓. บทวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ว่าในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจตามข้อ ๒ จะต้องกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในตำแหน่งใด และจำนวนเท่าใด จึงจะทำการปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำหรับความต้องการกำลังคนนั้น ให้พิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบ คุณภาพของงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และคาดคะเนว่า จะมีการกิจปริมาณงานด้านใดเพิ่มขึ้นในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า โดยพิจารณาจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น นโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและนโยบายผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสภาพปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในเขตพื้นที่ โดยให้มีการเก็บสถิติปริมาณงานที่เกิดขึ้นของแต่ละส่วนราชการ โดย อาจอ้างอิงข้อมูลจากผลการดำเนินงานประจำปีที่ยรายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นข้อมูลเชิง ประจักษ์ที่ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาว่าแต่ละส่วนราชการจำเป็นต้องใช้อัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ พนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้นเป็นจำนวนเท่าใดแล้วจำแนกเป็นประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับให้เหมาะสมกับ ปริมาณงานและคุณภาพงานนั้นๆ ต่อไป โดยดำเนินการรวบรวมปริมาณงานที่เกิดขึ้นกับเวลาที่ใช้ไปทั้งหมด เปรียบเทียบกับเวลาที่บุคคลนั้นจะต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๑ ปี กล่าวคือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเวลาปฏิบัติราชการคิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาทีต่อปี เทียบกับเวลา ทั้งหมดที่ต้องปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จ กรณีมีเศษเกินกึ่งหนึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มได้ โดยการกำหนดงานให้ พิจารณาตามแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง



/การวิเคราะห์...

(นางนิสากร บุญศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

การวิเคราะห์เพื่อประเมินความต้องการกำลังคนนั้น ให้สำรวจจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ต้องการเพิ่มหรืออัตรากำลังที่คาดว่าจะสูญเสีย เนื่องจากเกษียณอายุราชการหรือครบกำหนดสัญญาจ้างในแต่ละปี

เพื่อให้การคำนวณกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างรอบคอบ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) มีการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกันว่ามีจำนวนใกล้เคียงหรือแตกต่างกันประการใด กรณีพบว่า การกำหนดจำนวนอัตรากำลังมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ให้ทบทวนเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่งนั้นอีกครั้งหนึ่งเพื่อมิให้เกิดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่สูงหรือเกินความจำเป็น ทั้งนี้ ก่อนกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ขอให้พิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังที่ว่าง หรือเกลี้ยอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เกิดความเหมาะสมกับปริมาณงาน ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นอันดับแรก

๔. บทวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน

ให้มีการสำรวจและประเมินความรู้ ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรมกำลังคนให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้การใช้กำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภทเกิดประโยชน์สูงสุด

๕. การกำหนดตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้างต้นมาจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้นำข้อมูลข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรวมไว้ในแผนอัตรากำลังฉบับนี้ โดยแยกข้อมูลแต่ละส่วนราชการและเรียงตามลำดับรหัสส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง (ระบบแห่ง) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และขออนุญาตการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ฯลฯ

๖. การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการ

การกำหนดเลขที่ตำแหน่งและเลขที่ส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

สำเนาถูกต้อง



(นางนันทา บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/๑) หนังสือ...

๓) หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่สุต ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภท ตำแหน่ง (ระบบแห่ง)

๒) หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน ตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ข้อเสนอแนะการกำหนดเลขที่ตำแหน่งของสายงานต่างๆ ในองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เลขหลักที่ ๕ - ๕)

๗. ประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายได้อย่างสอดคล้องกับข้อเท็จจริง จึงให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประมาณการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังนี้

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕ บัญญัติว่า องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดภาระค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น เกินกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ได้ ดังนั้น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด) จึงต้องใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นเครื่องมือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลมิให้เกิดกฎหมายกำหนด

๗.๒ ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สิทธิสวัสดิการต่างๆ และกรอกข้อมูลลงในแบบการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น และต้องแสดงบัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งในแต่ละส่วนราชการด้วย

๗.๓ การประมาณการเงินเดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๓.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้น คูณด้วย ๑๒ เดือน

สำหรับกรณีตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบ ปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณโดยประมาณการในอัตราเงินขึ้นต่ำของตำแหน่งในระดับแรกบรรจุ กับอัตรา เงินขั้นสูงของระดับตำแหน่งเหมือนขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ รวมกันหารสองและคูณด้วย ๑๒ เดือน โดยใช้อัตราบัญชี เงินเดือนตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่าย เงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

๗.๓.๒ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและประเภทบริหารท้องถิ่น ที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้น คูณด้วย ๑๒ เดือน

สำหรับตำแหน่งว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ หรือระหว่าง ประกาศใช้บังคับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราเงินขึ้นต่ำกับอัตราเงินขั้นสูงของประเภทและระดับตำแหน่งนั้นรวมกัน หารสอง และคูณด้วย ๑๒ เดือน โดยใช้อัตราบัญชีเงินเดือนตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่น ลงวันที่ ๒๘

(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/มกราคม...

มกราคม ๒๕๕๙ สำหรับการคำนวณอัตราเงินประจำตำแหน่ง ให้ใช้อัตราเงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น และประเภทบริหารท้องถิ่น ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นของแต่ละปีในอัตรา ๑ ชั้นของอัตรา เงินเดือน

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลระดับกลางว่าง และได้กำหนดตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นระดับกลาง/ระดับต้น ตาม ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้ประมาณการอัตราเงินเดือนใน อัตราของตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง

๗.๓.๓ เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น และประเภทวิชาการ ให้คำนวณเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือตำแหน่งว่าง คูณด้วย ๑๒ เดือน

๗.๓.๔ ตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดตำแหน่งเพิ่ม โดยใช้งบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายเป็น เงินเดือน ค่าตอบแทน ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๘๔๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งของข้าราชการครู/พนักงานครูในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนา เด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้นำมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๑) ตำแหน่งข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ครองตำแหน่งนั้น คูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับ ตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ ให้คำนวณอัตราเงินเดือนโดยใช้อัตราขั้น ต่ำสุดของอันดับ คศ.๑ กับอัตราขั้นสูงของอันดับ คศ.๒ รวมกันหารสองและคูณด้วย ๑๒ เดือน ตามอัตราบัญชี เงินเดือนแบบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่มี ใบบัญญัติประกอบวิชาชีพ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๒) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์ที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนของผู้ ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งที่ว่างในรอบปีงบประมาณใหม่ หรือระหว่างประกาศใช้ บังคับแผนอัตรากำลึง ๓ ปี หากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์กำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้คำนวณอัตรา เงินเดือนโดยใช้อัตราขั้นต่ำสุดของอันดับ คศ.๒ กับอัตราขั้นสูงของอันดับ คศ.๓ รวมกันหารสอง และคูณด้วย ๑๒ เดือน ตามอัตราบัญชีเงินเดือนแบบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๒๕ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนสำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากร ทางการศึกษาท้องถิ่นที่มีใบบัญญัติประกอบวิชาชีพ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘

สำเนาถูกต้อง

/สำหรับ...


(นางนิสากร บุญราตรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

สำหรับเงินค่าตอบแทนวิทยฐานะให้คุณด้วย ๓๒ เดือน ตามบัญชี
อัตราเงินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบบท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ
และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตำแหน่งข้าราชการครู พนักงานครู หรือบุคลากรทางการศึกษา
ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือน เงินค่าตอบแทน

๗.๔ การประมาณการค่าจ้างลูกจ้างประจำให้คำนวณโดยใช้อัตราค่าจ้างของ
ผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน โดยให้ใช้บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(กลุ่มที่ ๓ กลุ่มที่ ๒ และกลุ่มที่ ๓) แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท
๐๘๐๙.๓/ว ๒๖๘๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ฉบับที่ ๔) และประกาศ ก.จ. ก.ท.
และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับ
ค่าจ้าง (ฉบับที่ ๔) และให้ได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มนั้น ตาม
หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ประกาศ
ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างและการให้ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นได้รับค่าจ้าง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตรา ๑ ขึ้น
ของอัตราค่าจ้าง

๗.๕ กรณีตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีลักษณะงานและชื่อตำแหน่ง
สอดคล้องกับสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ ให้คำนวณตามอัตราเงิน
ค่าตอบแทนของผู้ครองตำแหน่งนั้นคูณด้วย ๑๒ เดือน สำหรับตำแหน่งว่างที่ขอกำหนดขึ้นใหม่หรือว่างในรอบ
ปีงบประมาณใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายโดยใช้ฐานอัตราเงินค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุ
แต่งตั้ง เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ให้ใช้อัตราค่าตอบแทนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
(ปวส.) หรือตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ให้ใช้อัตราค่าตอบแทนในระดับปริญญาตรีเป็นฐานในการ
คำนวณภาระค่าใช้จ่าย โดยการคำนวณอัตราค่าตอบแทนของพนักงานจ้างให้ใช้บัญชีอัตราค่าตอบแทน
ของพนักงานจ้าง แบบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๘๑ ลงวันที่
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.
และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ ๔
ของอัตราค่าตอบแทน

๗.๖ ข้าราชการถ่ายโอน ลูกจ้างประจำถ่ายโอน ข้าราชการหรือพนักงานครู
บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้างที่ได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ให้ระบุ
ข้อมูลในแผนอัตรากำถึง ๓ ปี ให้ครบถ้วน แต่ไม่ต้องนำรายจ่ายนั้นมาคำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการ
บริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณี
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินรายได้มาจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเกินกว่าอัตราที่ได้รับจัดสรร
หรือกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำเงินรายได้มาจ่ายเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ก่อนได้รับการ
จัดสรรจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ให้นำเงินส่วนที่จ่ายนั้นมา
คำนวณเป็นภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล

สำเนาถูกต้อง


(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/๗.๗ สำหรับ...

๗.๗ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูง ตามประกาศฯ และระเบียบที่กำหนดแล้ว ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔ ของเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูง โดยให้ประมาณการเฉพาะปีแรก เพื่อนำมาคิดประมาณการเป็นค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือนค่าจ้างในแต่ละปี

๗.๘ ให้ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของยอดรวมเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในแต่ละปี

๗.๙ เมื่อมีการกำหนดตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตั้งงบประมาณตามประมาณการไว้ด้วย

๘. อัตรากำลังประจำตำแหน่ง

การคำนวณเงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

๓) หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๕.๐/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

๔) ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข อัตรากำลัง และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ใช้ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ประกาศใช้มาประมาณการเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ประมาณการบวกเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๕ เพื่อเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่มีงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับการประปา หรือกิจการสถานธนาหุบาต และได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติให้นำมารวมเป็นฐานการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลด้วย

๑๐. ความสมบูรณ์ของแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี

ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอร่างแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เมื่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา มีมติเห็นชอบร่างแผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้ว ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศใช้แผนอัตรากำสั่ง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สมบูรณ์ศรีทอง

(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/เป็นต้นไป...

เป็นต้นไป เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่ง การสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง และการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า

ฯลฯ

๑๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการหรือการปรับปรุงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร

การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและระดับตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การยุบเลิกตำแหน่งพนักงานเทศบาล

ฯลฯ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์กำหนดส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับปรุงระดับตำแหน่ง หรือการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ เช่น การกำหนดส่วนราชการระดับกอง ฝ่าย กลุ่มงานเพิ่มใหม่ การปรับปรุงส่วนราชการระดับต้นเป็นระดับกลาง หรือการปรับปรุงส่วนราชการระดับกลางเป็นระดับสูง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดส่วนราชการระดับกอง ฝ่าย กลุ่มงาน การปรับปรุงส่วนราชการระดับต้นเป็นระดับกลาง หรือการปรับปรุงส่วนราชการระดับกลางเป็นสำนักระดับสูง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. กำหนด เพื่อเสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ประกอบการพิจารณาด้วย และมีให้เสนอในคราวเดียวกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอเรื่องดังกล่าวภายหลังจากที่ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แล้ว เนื่องจากต้องมีการวิเคราะห์ค่างาน ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน และการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าวเป็นการเฉพาะ

๑๒. การกำหนดหรือปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

๑๒.๑ การกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก. อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๓๒๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๗๘ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำ

๑๒.๒ การกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง แจ้ยมติคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง ปรับปรุงค่าตอบแทน (ค่าจ้าง) พนักงานจ้างทั่วไป และการกำหนดตำแหน่งและเรื่องต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒.๓ การกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนัก

/๑๒.๓.๓...

๑๒.๓.๑ ตำแหน่งและคุณสมบัติสำหรับการจ้างพนักงานจ้างในสถานศึกษา (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

ฯลฯ

๑๓. การปรับปรุงแผนอัตรากำลึง ๓ ปี

กรณีแผนอัตรากำลึง ๓ ปี อยู่ระหว่างประกาศใช้บังคับ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีเหตุผลความจำเป็นและประสงค์จะดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปรับปรุงระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม การยุบเลิกตำแหน่ง หรือการอื่นใดที่กระทบต่อแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ ต่อ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี และให้จัดทำเป็นประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ทุกครั้ง โดยระบุว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ครั้งที่เท่าใด ให้ชัดเจน เช่น ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครั้งที่

ทั้งนี้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา จะต้องไม่กำหนดกรอบหรือวงรอบในการปรับปรุงแผนอัตรากำลึง ๓ ปี หรือการกำหนดส่วนราชการ การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ การปรับประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การปรับปรุงระดับตำแหน่ง การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม การยุบเลิกตำแหน่ง หรือการอื่นใดที่กระทบต่อแผนอัตรากำลึง ๓ ปี

๑๔. กรณีการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินร้อยละ ๔๐

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓ นท ๐๘๐๙.๙/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประมาณการค่าใช้จ่ายดังกล่าวเกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก. เมืองพัทยา แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดมาตรการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้อยู่ในอัตราที่กฎหมายกำหนด เสนอ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา พิจารณาให้ความเห็นชอบ และขอให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา แนะนำกำกับ ติดตามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

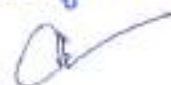
ทั้งนี้ แนวทางการปรับลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้คำนึงถึงและคงอัตรากำลึงตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ในแผนอัตรากำลึง ๓ ปี และให้เป็นไปตามอัตราและจำนวนตำแหน่งที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วย

๑๕. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ฯลฯ

สำเนาถูกต้อง



/จึงเสนอ...

(นางนิสากว บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

มติที่ประชุม
 ระเบียบวาระที่ ๔
 เลขานุการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ
 รับทราบ
 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 ๔.๑ การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 ข้อเท็จจริง

ก.จ., ก.พ. และ ก.อบต. กำหนดให้ "แผนอัตรากำลัง ๓ ปี" เป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงบุคลากรถ่ายโอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละสี่สิบ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

แผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แสดงข้อมูลอัตรากำลังทั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลตำแหน่งและอัตราของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการถ่ายโอน ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกประเภท ทั้งที่ตั้งจ่ายจากหมวดเงินเดือน ค่าจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และที่ตั้งจ่ายจากการได้รับจัดสรรเงินเดือน ค่าจ้างจากเงินอุดหนุน

ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการได้พิจารณาข้อเท็จจริงประกอบหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้ว จึงได้จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และกำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า รวมถึงสภาพปัญหาในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

วิสัยทัศน์การพัฒนา (Vision)

- ๑. วิสัยทัศน์พัฒนาตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ **บ้านน่าอยู่ ปลอดภัย**
 "เกษตรอินทรีย์นำร่อง ท้องถิ่นน่าอยู่ รอบรู้ก้าวหน้า ประชาเป็นสุข"
- ๒. วิสัยทัศน์พัฒนาจังหวัดสุรินทร์
 "คุณภาพชีวิตที่ดี เกษตรอินทรีย์เป็นเลิศ เปิดประตูสู่อินโดจีน"

(นางนิสากร บุญราชศรี)
 หัวหน้าสำนักปลัด

พันธกิจ (Mission) ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ

- ๑. ส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษให้ได้มาตรฐาน โดยแนวทางเกษตรอินทรีย์
- ๒. พัฒนาสังคมและชุมชนให้มีความเข้มแข็งสามัคคี กลมเกลียว เป็นสังคมที่น่าอยู่
- ๓. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ๔. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวทางอารยธรรม

- ๕. เสริมสร้างเศรษฐกิจชุมชนให้เกิดความยั่งยืน
- ๖. อนุรักษ์และพัฒนาพันธุโค - กระบือ
- ๗. ส่งเสริมการท่องเที่ยวและค้าขายกับประเทศเพื่อนบ้าน
- ๘. ส่งเสริม สนับสนุน การผลิตและแปรรูปทรัพยากรท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาให้มีความครอบคลุม สอดคล้องกับสภาพ ปัญหา ความต้องการ ศักยภาพและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ถนน ไฟฟ้า ประปาและระบบสาธารณสุขปโภค เน้นการพัฒนาเส้นทางคมนาคม การไฟฟ้า ประปาให้ประชาชนได้รับความสะดวกสบายด้านการสาธารณสุข และขนส่ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

แนวทางการพัฒนา

- การส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาคน เน้นการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ การส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การพัฒนาคนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาด้านการศึกษาให้ทั่วถึง ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา ส่งเสริมให้ประชากรในวัยศึกษาได้รับการศึกษาทุกคน และสถานศึกษามีคุณภาพใกล้เคียงกัน รวมทั้งเปิดโอกาสให้สตรีมีบทบาทการพัฒนามากขึ้น

- เปิดประตูสู่อาเซียน เน้นการพัฒนาด้านภาษาและพัฒนาคุณภาพสินค้า

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

- การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน เน้นการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ แก้ไขปัญหาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำ และช่วยเหลือเกษตรกรในด้านอื่น ๆ

- การพัฒนาสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน เน้นการส่งเสริมให้ปลูกต้นไม้และบำรุงรักษาสภาพแวดล้อม พัฒนาสังคมและชุมชนอย่างยั่งยืน โดยการจัดสวัสดิการสังคม ป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด ส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

แนวทางการพัฒนา

- การส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข เน้นการดูแลสุขภาพของคนในชุมชน ตั้งแต่เกิดจนตาย การควบคุม ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ

แนวทางการพัฒนา

- การบริหารและงานบริการ เน้นสนับสนุนการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตำบล ส่งเสริม

ให้ประชาชนทุกคนอยู่ภายใต้กฎหมายอย่างเคร่งครัด ค้ำครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทุกระดับ อย่างเท่าเทียมกัน ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม เน้นการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

สำเนาถูกต้อง



(นางนิสกร บุญราช)
ผู้อำนวยการ
หัวหน้าสำนักงานปลัด

นโยบาย...

นโยบายการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

๑. นโยบายการสร้างรายได้

พัฒนาส่งเสริมอาชีพ นำไปสู่การสร้างงาน สร้างรายได้ เพื่อให้ประชาชนมีรายได้ เพียงพอต่อการดำรงชีวิต พอมีพอกิน

๒. นโยบายการพัฒนาสังคม

- ด้านสาธารณสุขและสังคม มุ่งเน้นพัฒนาคนให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้าน ร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา สร้างหลักประกันด้านสุขภาพ สร้างเสริมสุขภาพที่ดีแก่ประชาชน และการ ป้องกันภัยผ่านพลเรือน การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

- ด้านการศึกษา ส่งเสริมการศึกษา บริการความรู้แก่ประชาชน เยาวชน ให้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ พัฒนาชุมชนในการพึ่งตนเอง

- ด้านการกีฬา ศาสนา ส่งเสริมพัฒนาด้านการกีฬา จัดสถานที่ออกกำลังกาย อุปกรณ์กีฬา สนับสนุนการเผยแพร่ศาสนา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม ปลูกฝังจิตสำนึกให้กับ ท้องถิ่น

- ด้านการป้องกันยาเสพติด สร้างเครือข่ายเด็กและเยาวชนในกิจกรรมที่เป็น ประโยชน์ต่อท้องถิ่น ห่างไกลจากยาเสพติดแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้ทุกคนในชุมชนได้มีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา ความรุนแรงในท้องถิ่น

- ด้านครอบครัว เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ให้การสงเคราะห์ และสนับสนุนพัฒนาแก่ผู้ยากไร้ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส คนชรา ให้มีสุขภาพชีวิตที่ดีและสามารถ พัฒนา บริการสุขภาพอนามัยให้ทุกคนมีกิจกรรมในการให้คำปรึกษา บริการต่างๆ เกี่ยวกับครอบครัว สุขภาพ ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิตที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้ พัฒนาเด็ก เยาวชน สตรีให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้ได้มาตรฐาน เพื่อใช้สัญจรไปมาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และ พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค การเกษตรกรรม

๔. ด้านการอนุรักษ์ ส่งเสริมด้านวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญา ท้องถิ่น

๕. การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีบทบาทในการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. การพัฒนาการเมืองการบริหาร

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วม เปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้าใจ ถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างความโปร่งใสในการบริหาร และการให้บริการประชาชน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสุรินทร์

๑. ด้านเกษตรอินทรีย์ เน้นเพิ่มศักยภาพการผลิต จัดตั้งและเพิ่มความเข้มแข็ง ให้สถาบันเกษตรกร เพื่อแปรรูปการตลาด เช่น โครงการผลิตข้าวหอมมะลิอินทรีย์ โครงการผลิตไก่พื้นเมือง โครงการจัดตั้งโรงสีชุมชนและอุปกรณ์การตลาด โครงการพัฒนาแปรรูปผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมให้มีคุณภาพ โครงการส่งเสริมการเลี้ยงไหมพื้นเมือง

(นางนิสากร บุญราชวิ)
หัวหน้าสำนักปลัด

๗๒. ด้านการ...

๒. ด้านการท่องเที่ยว เน้นส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยว เช่น โครงการสร้างโลกของช้าง โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์จังหวัดสุรินทร์ โครงการพัฒนาด่านท่องเที่ยวเพื่อการท่องเที่ยวและการค้า

๓. ด้านการพัฒนาไหมสุรินทร์ เน้นการตลาดนำการผลิต การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ไหมไทย ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น โครงการจัดเทศกาลและแสดงไหมสุรินทร์ โครงการแปรรูปผลิตภัณฑ์ไหมสู่สากล

๔. ด้านพลังงานทดแทนที่ยั่งยืน เน้นการสร้างจิตสำนึกการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการพัฒนาและเทคโนโลยีพลังงานทดแทน เพื่ออนุรักษ์พลังงาน พัฒนาบุคลากรด้านพลังงาน

๕. ด้านการฟื้นฟู อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เน้นการฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน เน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรม เสริมสร้างสุขภาพแบบองค์รวม

เพื่อให้การวางแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ มีความครบถ้วน สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลได้วิเคราะห์สภาพปัญหาในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัญหาอะไรและความจำเป็นพื้นฐาน ความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง

๓. ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ

๓.๑ การคมนาคมไม่สะดวก เนื่องจากถนนที่ใช้สัญจรไปมามีบางช่วงเริ่มชำรุดเสียหาย บางช่วงเป็นหลุมเป็นบ่อ และบางช่วงยังเป็นดินลูกรังซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายในการเดินทางคมนาคม

๓.๒ ระบบประปาหมู่บ้านยังไม่ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน น้ำประปาไม่สะอาด มีปริมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการ คณะกรรมการประปาหมู่บ้านขาดความรู้ในการดำเนินการ

๓.๓ ระบบไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้การสัญจรในยามค่ำคืนไม่สะดวกและคล่องตัว บางแห่งชำรุดไม่ได้รับการแก้ไขทำให้ประชาชนไม่มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๔ แหล่งน้ำใช้อุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอในช่วงฤดูแล้ง ขาดที่กักเก็บน้ำเพื่อการเกษตร

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. ปรับปรุงและขยายถนนภายในหมู่บ้าน บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม และระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการให้ทั่วถึง

๒. จัดให้มีไฟส่องสว่างและตรวจสอบไฟฟ้าสาธารณะเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๓. ให้มีการขุดลอกคลองส่งน้ำ วางท่อระบายน้ำเพื่อบรรเทาปัญหาความ

เดือดร้อน

๔. บรรเทาความเดือดร้อนโดยนำรถบรรทุกน้ำออกให้บริการในจุดที่น้ำอุปโภคบริโภคมีไม่เพียงพอ

สำเนาถูกต้อง



(นางมีสาก บุญราชรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

๗๒. ปัญหา...

๒. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ ราษฎรประสบปัญหารายได้ตกต่ำ มีอาชีพไม่มั่นคง ไม่มีอาชีพเสริมรองรับ และไม่ให้ความสนใจ ปัญหาความยากจน ครัวเรือนไม่มีการเก็บออมเงิน

๒.๒ ปัญหาค่าครองชีพสูง ปัญหาการว่างงาน ปัญหาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ เนื่องจากได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติที่เปลี่ยนแปลงไป

๒.๓ กลุ่มอาชีพยังขาดความรู้ ขาดประสบการณ์ในการบริหารกลุ่ม ขาดการฝึกอบรมอาชีพและส่งเสริมการมีอาชีพแก่ประชาชน ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. ส่งเสริมให้ความรู้ ฝึกอบรมและฝึกทักษะเพิ่มเติมด้านการประกอบอาชีพ เพื่อเพิ่มรายได้แก่ราษฎร ตลอดจนจัดหาตลาดในชุมชนและเครือข่ายนอกชุมชนเพื่อการจำหน่ายผลผลิต/ผลิตภัณฑ์

๒. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมอาชีพ

๓. พัฒนาเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็งเพื่อสร้างศักยภาพให้พึ่งตนเองได้ตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ปัญหาด้านสังคม

๓.๑ ปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน

๓.๒ ขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาจากภาคประชาชน

๓.๓ ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย และขาดการบังคับใช้
อย่างจริงจัง

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. รมรงค์ต่อต้านและป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด โดยประสานงานกับปกครองในเขตพื้นที่และสถานีตำรวจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันครอบครัวและชุมชน

๓. เสริมสร้างความมั่นคง และความสามานฉันท์ให้เป็นท้องถิ่นที่น่าอยู่

๔. ปัญหาการเมือง การบริหาร

๔.๑ ปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจด้านการเมือง การปกครอง กฎหมาย รัฐธรรมนูญ การเลือกตั้ง ไม่ให้ความสนใจของการเข้ามามีส่วนร่วมและตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การทำงาน การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ ปัญหาความไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองของสมาชิกสภาท้องถิ่น บทบาทของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ ปัญหาการพัฒนาจัดเก็บรายได้ ยังไม่สามารถจัดเก็บภาษีได้ทั่วถึง ประชาชนยังไม่เข้าใจในการที่ต้องเสียภาษีให้ท้องถิ่น ทำให้มีข้อจำกัดทางด้านงบประมาณในการบริหารงานพัฒนา การเปลี่ยนแปลงระเบียบหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

๑. ส่งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจงานของท้องถิ่นให้แก่ผู้นำท้องถิ่นและประชาชน

๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารความรู้ให้แก่ประชาชนอย่างเข้าใจง่ายทั่วถึง

สำเนาถูกต้อง

(นางนิลากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/๓. เพื่อ...

- ๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔. สร้างจิตสำนึกให้แก่ประชาชนในเรื่องการรักษาระเบียบวินัย

๕. ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ประชาชนไม่ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของป่าไม้ ขาดการดูแลรักษา อนุรักษ์แหล่งน้ำและการปลูกต้นไม้ ขาดจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๕.๒ มีฝุ่นละอองมากบางพื้นที่ เนื่องจากในบางพื้นที่ตำบลประตูปัดติดกับโรงไหมหิน
- ๕.๓ การจัดการขยะมูลฝอยยังไม่เป็นระบบ

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ๑. รมรณรงค์สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมสนับสนุนการปลูกป่าทดแทน
- ๒. การจัดการขยะมูลฝอยที่ถูกต้องตามหลักสาธารณสุขชุมชน สาธารณสุขพื้นฐาน ส่งเสริมการจัดการขยะอย่างเป็นระบบ เช่น การคัดแยกขยะ การใช้ประโยชน์จากขยะ

๖. ด้านการสาธารณสุข

- ๖.๑ ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการเฝ้าระวังเกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ
- ๖.๒ ปัญหาด้านสุขภาพอนามัยพื้นฐาน

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ๑. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่เอกสารการป้องกันโรคติดต่อผ่านช่องทางต่างๆ
- ๒. ส่งเสริมความรู้ให้แก่ อสม. ผู้นำชุมชน

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๗.๑ ผู้ปกครองมีรายได้น้อย นักเรียนขาดแคลนอุปกรณ์การเรียน
- ๗.๒ ขาดแคลนสนามที่ออกกำลังกาย ขาดอุปกรณ์กีฬา
- ๗.๓ งบประมาณด้านศึกษาและสนับสนุนการศึกษามีจำกัด

ความต้องการ/แนวทางแก้ไข

- ๑. จัดหาทุนการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน เครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์กีฬา สนามกีฬา และการนันทนาการ สนับสนุนโครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) จริยธรรม
- ๒. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม
- ๓. ส่งเสริมการจัดพิธีกรรมทางศาสนา อนุรักษ์สืบทอดวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม

และภูมิปัญญาท้องถิ่น

สำเนาถูกต้อง



(นางนิสกร บุญศรี)
หัวหน้างานปลัด

การวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

- ๑. การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาในด้านต่างๆ ของท้องถิ่น รวมทั้งการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายในท้องถิ่น ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพของท้องถิ่นในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า "ปัจจุบันท้องถิ่นมีสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน" สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินงานในอนาคตต่อไป ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน

ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

ปัจจัยภายใน ประกอบด้วยปัจจัยด้านต่างๆ ที่ต้องนำมาพิจารณา

» ด้านการบริหาร ได้แก่ การแบ่งส่วนราชการ การวางแผน การประสานงาน การมอบอำนาจ การกำกับดูแล

» ระเบียบ กฎหมาย

» บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะ ทักษะการเป็นต้น

» งบประมาณ รวมทั้งความช่วยเหลือต่าง ๆ

» ระบบฐานข้อมูล

» การประสานงาน/การอำนวยความสะดวก/ความร่วมมือจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

» ทรัพยากร เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน

การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength =S) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน มีส่วนดี ความเข้มแข็งความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness=w) เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน มีส่วนเสีย ความอ่อนแอ ข้อจำกัด ความไม่พร้อม ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่างๆ เช่นเดียวกับการวิเคราะห์ จุดแข็ง ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

» ด้านการเมือง รวมถึงระดับความขัดแย้ง และกลุ่มผลประโยชน์

» ด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ เศรษฐกิจในเขตพื้นที่ (เช่น ผลผลิต รายได้ รายจ่าย

การออม การลงทุน การใช้ที่ดิน แรงงาน) การเกษตรกรรม การพาณิชย์กรรม การคลัง

» ด้านสังคม

» นโยบายรัฐบาล/กฎหมาย

» เทคโนโลยี

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity=O) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกว่ามีสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์สถานการณ์ของโลก ของประเทศ ของจังหวัด และของอำเภอที่เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อท้องถิ่นอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงใดที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นโอกาสอันดีต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และเทคโนโลยี

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat=T) เป็นการศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคหรือภาวะคุกคาม ก่อให้เกิดผลเสียหรือเป็นข้อจำกัดต่อท้องถิ่น โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และเทคโนโลยี เช่นเดียวกับการวิเคราะห์โอกาส

ในการวิเคราะห์ SWOT เชิงยุทธศาสตร์นั้น หน่วย หรือขอบเขตในการวิเคราะห์ ให้พิจารณาจากเขตการปกครองขององค์กรปกครองท้องถิ่นเป็นหลัก ดังนั้น สิ่งต่างๆ ที่เป็นประเด็นที่ปรากฏ หรือมีอยู่ในเขตการปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะถือว่าเป็นปัจจัยภายในที่ใช้ในการวิเคราะห์ ส่วนประเด็นที่ปรากฏหรือมีอยู่นอกเขตการปกครองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะถือว่าเป็นปัจจัยภายนอก

สำเนาถูกต้อง



(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/การวิเคราะห์...

การวิเคราะห์ศักยภาพของท้องถิ่น เพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาท้องถิ่น
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุโดยใช้เทคนิค SWOT ANALYSIS

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน (Internal Analysis)

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีงบประมาณที่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองในระดับหนึ่ง	๑. โครงสร้างพื้นฐานยังไม่เพียงพอในการบริการประชาชน เช่น ไฟฟ้า ประปา
๒. ด้านโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กรชัดเจนครบทุกส่วนราชการ โดยมีหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนช่วยกำกับดูแลอีกชั้นหนึ่ง	๒. แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรมีไม่เพียงพอ
๓. ระเบียบ กฎหมายตาม พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนตำบล และ พ.ร.บ.ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบต. ให้อำนาจแก่ อบต. ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้ครอบคลุม	๓. งบประมาณเงินอุดหนุนได้รับจัดสรรน้อยเนื่องจากจัดสรรตามรายประชากร ประกอบกับรายได้จัดเก็บเองก็มีจำนวนน้อยลงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บภาษี
๔. บุคลากรได้เข้ารับการอบรมสัมมนาอย่างทั่วถึงทุกส่วนราชการ	๔. บุคลากรมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ต้องรับผิดชอบในหลาย ๆ ด้าน ทั้งตามอำนาจหน้าที่และตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด และอำเภอ
๕. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน มีภาวะความเป็นผู้นำสูง	๕. มีกฎระเบียบบางส่วนไม่เอื้อและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (External Analysis)

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค/ข้อจำกัด (Threats)
๑. มีเส้นทางเชื่อมโยงไปยังวนอุทยานเขาพนมสวายซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดสุรินทร์	๑. สภาพพื้นที่เป็นดินปนทราย ไม่กักเก็บน้ำ ทำให้แหล่งน้ำไม่สามารถกักเก็บน้ำไว้ใช้ในฤดูแล้ง
๒. นโยบายของรัฐบาล จังหวัดสุรินทร์ เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิต โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ	๒. ประสบปัญหาภัยธรรมชาติ (ปัญหาภัยแล้ง) ที่ไม่สามารถแก้ไขได้
๓. นโยบายเกี่ยวกับการปราบปรามด้านยาเสพติด	๓. ปัญหาการแพร่ระบาดด้านยาเสพติดในพื้นที่
๔. ส่งเสริมความเข้มแข็งและส่งเสริมอาชีพตามระบบเศรษฐกิจพอเพียงแก่ชุมชน	๔. กระแสโลกาภิวัตน์รับวัฒนธรรมทางตะวันตกเข้ามาอย่างรุนแรง
๕. มีกฎหมาย ระเบียบรองรับในการรักษาสภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	๕. งบประมาณรายได้ของประชาชนไม่เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนาความเป็นอยู่
	๖. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีไม่เพียงพอต่อการบริหารงานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

สำเนาถูกต้อง


(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

วิเคราะห์...

วิเคราะห์ SWOT กำหนดการพัฒนาบุคลากรระดับองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
<ol style="list-style-type: none">บุคลากรส่วนใหญ่อาศัยในเขตพื้นที่และใกล้เคียงบุคลากรอยู่ในวัยทำงาน เรียนรู้และปรับตัวได้เร็วมีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี และปริญญาโทผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถตอบสนองนโยบายได้ดีมีระบบบริหารงานบุคคลผู้นำท้องถิ่น ท้องที่ บางส่วนมีการประสานงานที่ดีสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากมีพื้นที่ไม่ห่างไกลกันมากนัก	<ol style="list-style-type: none">ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพบางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็นต้นวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอผู้นำท้องถิ่น/ท้องที่ บางส่วนและประชาชนขาดการมีส่วนร่วมสภาพเศรษฐกิจตกต่ำการเดินทางไม่สะดวกในหมู่บ้านมีปัญหาในการสัญจร
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
<ol style="list-style-type: none">ประชาชนร่วมมือพัฒนามีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคนบุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มมากขึ้นหน่วยงานภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา และจัดกิจกรรมแบบบูรณาการร่วมกัน เช่น ระดับอำเภอ จังหวัดประชาชนอยู่แบบเครือข่าย	<ol style="list-style-type: none">ระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก มักกระทบกับกลุ่มญาติพี่น้องขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลงบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชาชนและภารกิจ

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสภาพการพัฒนาในปัจจุบัน และโอกาสในการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลประตัญ เพื่อประเมินถึงโอกาสและภาวะคุกคาม หรือข้อจำกัดอันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของท้องถิ่น อันเป็นภาวะแวดล้อมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยใช้เทคนิคการ SWOT Analysis เพื่อพิจารณาศักยภาพการพัฒนาของแต่ละยุทธศาสตร์ดังนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางนิลากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

วิเคราะห์...

วิเคราะห์ยุทธศาสตร์การพัฒนาไปสู่การปฏิบัติ มีรายละเอียดแต่ละด้านดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- ๑. พัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน
- ๒. พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภค-บริโภค และเพื่อการเกษตร

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
<ul style="list-style-type: none"> ๑. มีถนนลาดยาง คอนกรีตเสริมเหล็ก ที่เชื่อมต่อระหว่างตำบล ๒. มีน้ำประปา ไฟฟ้า ในการอำนวยความสะดวกต่อการดำรงชีวิตพอสมควร ๓. มีแหล่งน้ำที่สร้างขึ้นไว้ใช้ในการเกษตร ๔. มีพื้นที่ทำการเกษตรกรรมพอสมควร 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ถนนลาดยางและถนนคอนกรีตเสริมเหล็กบางจุดชำรุดเสียหายตามสภาพการใช้งาน ๒. น้ำประปามีใช้ไม่ครบทุกหมู่บ้าน ๓. ไฟฟ้าสาธารณะไม่เพียงพอในจุดที่สำคัญ ๔. ปริมาณน้ำไม่เพียงพอตามความต้องการของเกษตรกรในการทำนาและเกษตรกรรม
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
<ul style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานอื่นให้การสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนา เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด หน่วยงานพัฒนาการเคลื่อนที่ ๕๑ ๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานได้ครอบคลุมทั่วทุกพื้นที่ ๒. งบประมาณหน่วยงานอื่นมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทุกด้าน ๓. บางภารกิจที่ถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่นไม่ได้จัดสรรงบประมาณมาให้ อปท. บริหารจัดการ

๒. ยุทธศาสตร์ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

แนวทางการพัฒนา

- ๑. สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๒. การพัฒนาคนให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาทักษะการศึกษาให้ทั่วถึง
- ๓. ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา ส่งเสริมให้ประชากรในวัยศึกษาได้รับการศึกษาทุกคน และสถานศึกษามีคุณภาพใกล้เคียงกัน
- ๔. เปิดโอกาสให้สตรีมีบทบาทพัฒนามากขึ้น

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำ สนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ๒. บุคลากรอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ฐานข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการกีฬาไม่ถูกต้องและชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ๒. ยังไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมารับผิดชอบงานด้านการกีฬาและนันทนาการ

สำเนาถูกต้อง

(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
๓. อบต. จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแล สุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง ๔. อบต. สนับสนุนกิจกรรมกีฬาและันทนาการของ นักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อม ทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกาย ในหมู่บ้าน ๕. อบต. จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมใน ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ แห่เทียน เข้าพรรษา ฯลฯ	๓. ผู้นำระดับหมู่บ้านยังไม่เห็นความสำคัญเรื่องการ ส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างจริงจัง
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาเป็น ยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม ๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น เป็นยุทธศาสตร์ที่จังหวัดสุรินทร์ให้ความสำคัญ	๓. การแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา เป็นงานที่ต้องอาศัยความ ร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกันถึง จะเกิดผลสัมฤทธิ์ ๒. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยม เข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและมีชีวิต ของประชาชน ทำให้สถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว ๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ค่อนข้างมากทำให้ การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการ ทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย

๓. ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนา

การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน โดยเน้นการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
แก้ไขปัญหาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำและช่วยเหลือเกษตรกรในด้านอื่น ๆ

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
๓. อบต. มีการจัดสรรงบประมาณในการพัฒนากลุ่ม อาชีพอย่างต่อเนื่อง ๒. มีคณะกรรมการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำ ตำบลทำหน้าที่ประสานงานระดับหมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ ในด้านการส่งเสริมการเกษตรและการ ส่งเสริมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ๓. อบต. สนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพของ กลุ่มเกษตรกร กลุ่มอาชีพ	๓. ขาดบุคลากรด้านการบริหารจัดการกลุ่มอาชีพ และวิสาหกิจชุมชน ๒. การรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพของประชาชนใน ตำบลอยู่ในเกณฑ์ต่ำ ๓. การพัฒนาผลผลิตของสินค้าเกษตรให้มีคุณภาพ เพิ่มขึ้นและลดต้นทุนในการผลิตยังไม่มี ดำเนินการที่เป็นรูปธรรม

ถ้าเนาถูกต้อง



/๓. มีหน่วยงาน...

(นางนิตากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
๑. มีหน่วยงานภายนอกเข้ามาดูแลด้านการฝึกอบรมอาชีพ พัฒนาทักษะฝีมือแรงงานด้านต่าง ๆ ๒. หน่วยงานระดับจังหวัดจัดสรรเงินทุนสนับสนุนกลุ่มเกษตรกรที่มีผลการดำเนินการของกลุ่มต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม	๑. การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจและความยากจนเป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์ ๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย ๓. การจัดกิจกรรมให้ความรู้ในการพัฒนากลุ่มอาชีพต้องใช้เวลาและมีการติดตามประเมินผล ทำให้เป็นอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิกกลุ่ม เนื่องจากต้องประกอบอาชีพหลักของครอบครัว

๔. ยุทธศาสตร์ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

แนวทางการพัฒนา

การดูแลสุขภาพของคนในชุมชนตั้งแต่เกิดจนตายการควบคุมป้องกันและระงับโรค ติดต่อก

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
๑. ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้นำสนับสนุนแนวคิดและกำหนดนโยบายการพัฒนาในด้านสังคมและสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง ๒. มีบุคลากรที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน ๓. อบต. จัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดูแลสุขภาพของประชาชนอย่างต่อเนื่อง ๔. อบต. สนับสนุนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการของนักเรียน หมู่บ้านและตำบลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดหาสถานที่เพื่อให้ประชาชนใช้ออกกำลังกายในหมู่บ้าน ๕. อบต. จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง เช่น รดน้ำผู้สูงอายุ แห่เทียนเข้าพรรษา ฯลฯ	๑. ฐานข้อมูลด้านสังคมและสาธารณสุขไม่ถูกต้องไม่ชัดเจน ประชาชนให้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน ๒. หมู่บ้านคัดเลือกผู้รับสวัสดิการจากทางจังหวัดและจาก อบต. ยังไม่มีกระบวนการคัดเลือกที่เป็นที่ยอมรับของประชาชนอย่างแท้จริง

โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและการสาธารณสุขเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม	๑. การแก้ไขปัญหาด้านสังคมและการสาธารณสุขจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

สำเนาถูกต้อง

(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/๒. ยุทธศาสตร์...

โอกาส (ภายนอก) ต่อ	อุปสรรค (ภายนอก) ต่อ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดสุรินทร์ โอกาสที่จะได้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณมีมาก ๓. อบต. มีอำนาจหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อดูแลผู้ด้อยโอกาสในตำบลได้โดยใช้กระบวนการคัดเลือกจากคณะกรรมการในหมู่บ้านและตำบล ๔. ได้รับความร่วมมือในด้านการดูแลสุขภาพอนามัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล โรงพยาบาลปราสาท	๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัว เกิดความล่าช้าในการทำงาน ประชาชนจึงเกิดความเบื่อหน่าย ๓. กระแสวัฒนธรรมตะวันตกและวัตถุนิยมเข้าแทนที่ประเพณีดั้งเดิมของท้องถิ่นและวิถีชีวิตของประชาชนสถาบันครอบครัวอ่อนแอ ผู้ด้อยโอกาสขาดการดูแลจากครอบครัว

๕. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและการบริการ

แนวทางการพัฒนา

สนับสนุนการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลในการให้บริการประชาชนและอำนวยความสะดวกให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตำบล ส่งเสริมให้ประชาชนทุกคนอยู่ภายใต้กฎหมายอย่างเคร่งครัด คุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน ส่งเสริมให้มีศูนย์การเรียนรู้ชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม เน้นการให้บริการประชาชนอย่างทั่วถึง

จุดแข็ง (ภายใน)	จุดอ่อน (ภายใน)
๑. อบต. มีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ๒. อบต. พัฒนาระบบบริหารจัดการและจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร ๓. อบต. ส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน	๑. ประชาชนยังขาดความสนใจในเรื่องการเมืองการปกครอง ๒. ประชาชนยังไม่เข้าใจบทบาทของตนเองในการพัฒนาท้องถิ่น ๓. การจัดหาอุปกรณ์เทคโนโลยีในการบริหารและบริการประชาชนยังมีไม่เพียงพอ ๔. ประชาชนเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อบต. น้อย
โอกาส (ภายนอก)	อุปสรรค (ภายนอก)
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับชาติที่รัฐบาลส่งเสริม	๑. การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร เป็นงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วนที่ต้องประสานงานกัน ถึงจะเกิดผลสัมฤทธิ์

เข้ามาถูกต้อง



(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

๗๒. ยุทธศาสตร์...

โอกาส (ภายนอก) ต่อ	อุปสรรค (ภายนอก) ต่อ
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การบริหารราชการที่ดี เป็นยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัดสุรินทร์ มีโอกาสได้รับการสนับสนุนมาก	๒. การพัฒนาด้านการเมืองการบริหารเป็นงานที่ต้องอาศัยจิตสำนึกเกี่ยวกับการใช้ดุลพินิจส่วนบุคคล จึงเป็นงานที่ค่อนข้างจะคาดเดาผลงานได้ยาก
๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีนโยบายให้อปท.ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบฐานข้อมูล	๓. ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรของ อปท. ในสายงานที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทุกตำแหน่ง	ในหลายงาน เช่น การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่น ได้กำหนดภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถกระทำได้ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียดในแต่ละด้าน ดังต่อไปนี้

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ และทางบก
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๕) การผังเมือง
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๗) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๘) การสาธารณูปการ
- (๙) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๑๐) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๑๑) การควบคุมอาคาร

ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

- (๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การจัดการศึกษา
- (๔) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๒) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของเกษตรกร
- (๔) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

เข้าเนาถูกต้อง


(นางนิสากร บุญวาทศรี)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

/๒๖) กิจการ...

- (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๗) การท่องเที่ยว
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๙) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- (๑๐) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- (๑๑) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๒) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๑๓) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๔) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๑๕) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ
ผู้ด้อยโอกาส
- (๑๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย
โรงพยาบาลและสาธารณสุขสถานอื่น ๆ
- (๑๘) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา
ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

- (๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัด
มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๓) คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๗) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- (๑๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๑) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน
ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

ด้านการบริหารและการบริการ

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่นและกิจการอื่นใดที่เป็น


ผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ความต้องการของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลประทีป

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑. ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคม สิ่งอำนวยความสะดวก กิจกรรม
สาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนที่อยู่ในเขตของ
องค์การบริหารส่วนตำบลประทีป

สำเนาถูกต้อง



(นางนิสกร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

๒. ควบคุมและปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเหมาะสม สอดคล้องกับการขยายเส้นทางและผังวางผัง

ด้านการศึกษาและพัฒนาคน

๑. ส่งเสริมการศึกษาให้เด็กมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นให้คงอยู่ และเยาวชนรุ่นหลังสืบสานต่อไป

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนวันสำคัญทางศาสนาเพื่อพัฒนาจิตใจ

๔. จัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้ออกกำลังกาย และเป็นกิจกรรม นันทนาการให้รู้จักสามัคคี มีน้ำใจนักกีฬา

๕. ฝึกอบรมเยาวชนด้านยาเสพติดเพื่อเป็นอนาคตของชาติที่มีคุณภาพต่อไป

ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนอาชีพ อุตสาหกรรมในครัวเรือน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำให้กลุ่ม อาชีพเข้มแข็งยิ่งขึ้น เพื่อยกระดับรายได้ของประชาชนในตำบลให้ดียิ่งขึ้น โดยใช้ทรัพยากรท้องถิ่นให้มากที่สุด

๒. ส่งเสริมให้ประชาชนประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ส่งเสริมรณรงค์และประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ส่งเสริมให้มีการปลูกต้นไม้และปรับปรุงภูมิทัศน์ของหมู่บ้านในเขตตำบลให้นำอยู่

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วย

โรคเอดส์

ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุขมูลฐาน

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก โรคพิษสุนัขบ้า

โรคเลปโตสไปโรซิส โรคไข้หวัดนก

๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดเก็บและกำจัดขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพ

ด้านการบริหารและการบริการ

๑. โครงการจัดเวทีประชาคมเพื่อวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมพัฒนาโครงสร้างระบบการคลัง การบริหารบุคลากร และอุปกรณ์ต่าง ๆ

ให้สามารถตอบสนองกับการบริหารงาน ตามสภาพการณ์ของบ้านเมืองที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๓. สนับสนุนการเพิ่มบทบาทของประชาชน ให้เข้าใจในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นให้มากที่สุด

๔. ส่งเสริมการจัดหารายได้อื่นที่องค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่ได้จัดเก็บเพื่อนำมา พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

ภารกิจทั้งหมดตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถ แก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลประทศได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วย การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

องค์การบริหารส่วนตำบลประทศ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะ

ดำเนินการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ดังนี้

/ภารกิจหลัก...

อำนาจถูกต้อง


(นางนิตาสกร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ได้จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัญญ ให้กับเด็กก่อนวัยเรียนในพื้นที่ตำบลประทัญญ โดยมีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาให้เด็กมีพัฒนาการสมวัย มีความทันสมัย มุ่งพัฒนาให้เกิดการเรียนรู้แบบบูรณาการ และการปรับตัวเข้าสังคมได้ เชื่อมโยงสอดคล้องกับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาคนให้มีความรู้คู่คุณธรรมและจริยธรรม

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

การเตรียมความพร้อมของสังคม จัดสวัสดิการแก่เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส ปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในหมู่บ้านและชุมชนให้มีความเป็นระเบียบและสะอาด ป้องกันและควบคุมโรคให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๓. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เนื่องจากในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ประสบปัญหาภัยธรรมชาติ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาอุทกภัย ปัญหาภัยแล้ง จึงต้องมีการเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาการขาดแคลนน้ำ อุปโภค บริโภค รวมถึงการเกิดภัยพิบัติต่างๆ ที่ไม่สามารถป้องกันได้ การหามาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุดังกล่าวที่เพิ่มขึ้น การป้องกันและระงับอัคคีภัยเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

ภารกิจรอง

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมระหว่างหมู่บ้าน - หมู่บ้าน และหมู่บ้านระหว่างเขตพื้นที่ติดต่อกับตำบลอื่น เสริมลูกรังเส้นทางต่างๆ ซ่อมแซมคอนกรีตเสริมเหล็กบางเส้นทาง จัดหาแหล่งน้ำเพื่อการสาธารณสุขอุปโภค-บริโภค และแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้มีเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

จัดให้มีการตั้งกลุ่มอาชีพเพิ่มขึ้น และส่งเสริมให้รวมกลุ่มการผลิตและจำหน่าย สนับสนุนเงินทุนสำหรับการบริหารจัดการกลุ่ม พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน เผยแพร่งานกิจกรรมกลุ่มอาชีพ และจัดหาตลาดให้กลุ่มอาชีพ

๓. สนับสนุนด้านการกีฬาและนันทนาการ

ส่งเสริมกีฬาทุกระดับ และจัดกีฬาเชื่อมความสามัคคีเพื่อลดปัญหาการแพร่ระบาดของด้านยาเสพติดในพื้นที่ สร้างความรักความสามัคคีในชุมชน อนุรักษ์กีฬาพื้นบ้าน จัดหาสนามที่ออกกำลังกาย และอุปกรณ์กีฬา

สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๓๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ มีรายละเอียดดังนี้

/๑. สำนักปลัด

(นางมิสสาร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ปัจจุบันมีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น จำนวน ๓๓ อัตรာ พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๙ อัตรာ พนักงานครู จำนวน ๒ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๕ อัตรာ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) จำนวน ๔ อัตรာ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ อัตรာ

เนื่องจากที่ผ่านมาองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยงานบางงานจำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะเฉพาะด้าน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และยุบเลิกบางตำแหน่งที่ซ้ำซ้อนกับอัตรากำลังที่มีอยู่และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป แต่ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบล คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงานและปริมาณงาน โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคลไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๓๕

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ ได้นำแนวคิดทฤษฎี System Theory หลักการบริหารตามทฤษฎีเชิงระบบ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบจำลองหรือโมเดล (Model) เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษาสามารถทำความเข้าใจระบบทำงานและผลการดำเนินงานที่ผ่านมามากน้อยย้อนหลัง ๓ ปี ของระบบที่เกิดขึ้นจริงโดยตรง เช่น ระบบปิด คือ ไม่ได้รับอิทธิพลปฏิกิริยาโต้ตอบใดๆ ต่อสิ่งแวดล้อมในระบบ ระบบเปิด คือ ได้รับอิทธิพลปฏิกิริยาโต้ตอบต่อสิ่งแวดล้อมของระบบอย่างต่อเนื่อง ปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน (Input) ภายนอก (Output) กระบวนการหรือกิจกรรม (Process) ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) การประเมินผลระบบศึกษาสภาพการณ์และปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง เพิ่ม/ลด/ยุบ/เลิก ตามปริมาณงานการเก็บสถิติย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการให้ตรงตามเป้าหมายองค์กร ด้านทรัพยากรทางการบริหารเพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์ให้ได้มาซึ่งความเหมาะสมสู่ผลสำเร็จ ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว เป็นธรรม ทันต่อเหตุการณ์ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง มาวิเคราะห์ความจำเป็นในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ด้านการค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๔๐ โดยมีรูปแบบจำลองหรือโมเดล (Modal) ของทฤษฎี System Theory มีรายละเอียด ดังนี้

เจ้าหน้าถูกต้อง

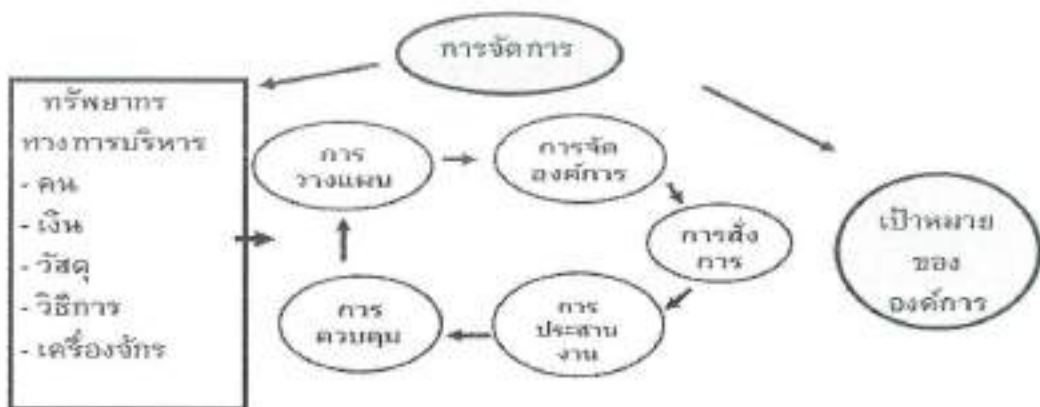


(นางนิสกร บุญราศรี)
เจ้าหน้าส่วนปลัด

/ทฤษฎี...



หลักการจัดการทรัพยากรทางการบริหาร

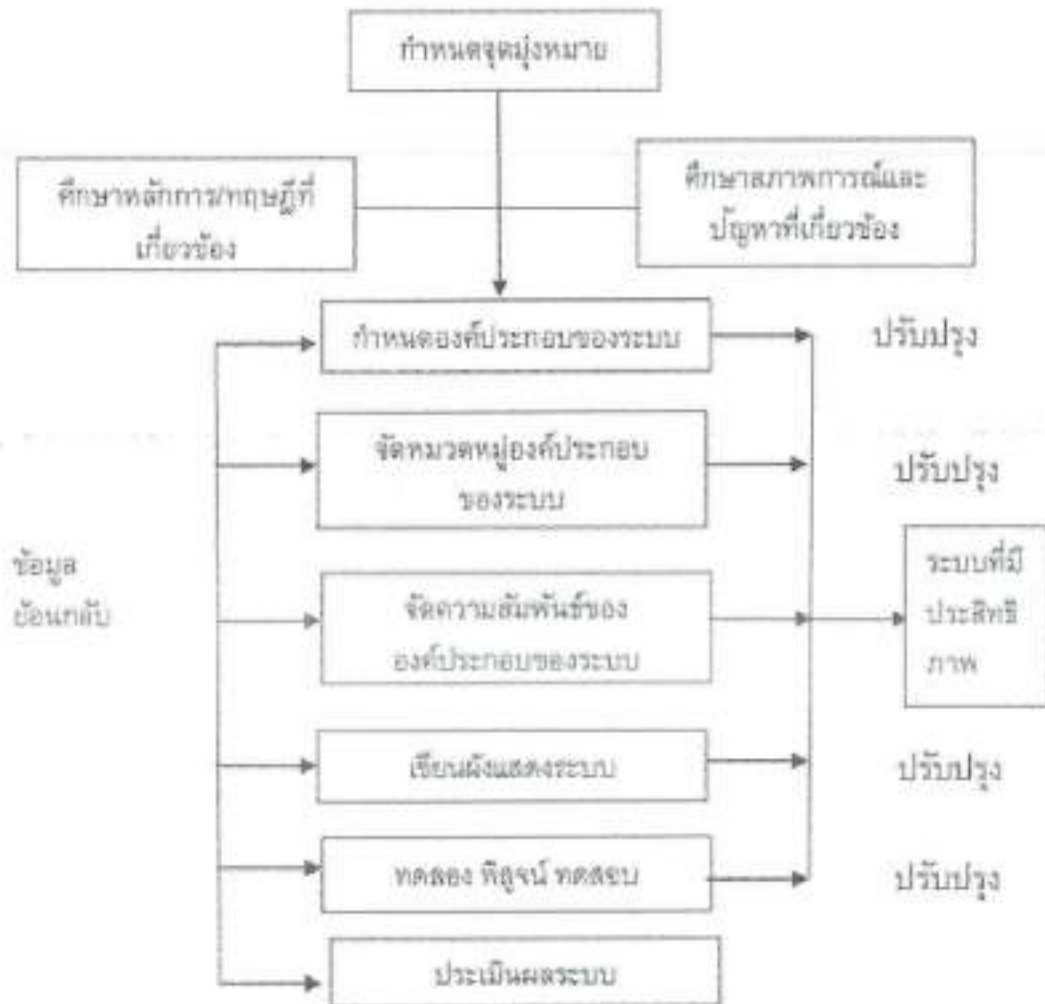


สำเนาถูกต้อง

(นางนิสากร บุญวาศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/การกำหนด...

การกำหนดกลยุทธ์แผนงานยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงการกิจกรรมต่าง ๆ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ



๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานสวัสดิการ สังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริม การท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง

 (นางนิสากร บุญราศรี)
 หัวหน้าสำนักปลัด

ในปัจจุบัน...

ในปัจจุบันตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (ว่าง) ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา เมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของสำนักปลัด บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคต บางงานมีอัตรากำลังซ้ำซ้อนกัน เช่น งานธุรการ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงต้องยุบเลิกตำแหน่งที่ซ้ำซ้อนและไม่มี ความจำเป็นต่อไป

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันเมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของกองคลัง บุคลากรเพียงพอ กับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคตสามารถเคลียความรับผิดชอบงานหรือสอนงานของบุคลากร ในกองคลังได้

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือ สนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันตำแหน่ง นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ว่าง) ประกอบกับมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น เมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของกองคลัง จึงต้อง กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจเพื่อช่วยสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งหาก มีบุคลากรครบทุกอัตราและตำแหน่งก็จะเพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคต

จำเป็นถูกต้อง

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตาม อรรถาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา (ซึ่งมีสังกัด ข้าราชการ) วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา

สำนักปลัด

/งานฝึก...

งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศึกษา ศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและ นันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันเมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของกองการศึกษา บุคลากร เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคตสามารถเกิดความรับผิดชอบงานหรือสอนงาน ของบุคลากรในกองการศึกษาได้

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและ ทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหาร ส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตาม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ในปัจจุบันเมื่อวิเคราะห์จำนวนบุคลากรที่มีอยู่กับปริมาณงานของหน่วยตรวจสอบภายใน บุคลากรเพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในปัจจุบันและอนาคต

เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในการดำเนินการตามภารกิจหลักและภารกิจรอง องค์การ บริหารส่วนตำบลประทัดบุ จึงกำหนดตำแหน่งโครงสร้างส่วนราชการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างตรงกับภารกิจหลักและภารกิจรอง และการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการประเภทสามัญตาม สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นภายใต้อำนาจ หน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และตาม พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๒ อาจกำหนดเป็นภารกิจหรือกำหนดเป็นฝ่ายหรือแต่ละกองในระยะต่อไป

สำเนาถูกต้อง

(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/โครงสร้าง...

โครงสร้างส่วนราชการสอดคล้องเชื่อมโยงยุทธศาสตร์การพัฒนาแผนงานด้านต่างๆ มี รายละเอียดดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง/ต้น) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง/ต้น) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล 	<p>สอดคล้องกับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน</p> <p>๓.๓ แผนงานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๓.๒ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน</p> <p>๓.๓ แผนงานการเกษตร</p> <p>๓.๔ แผนงานงบกลาง</p>
<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๑๑) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด 	<p>๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(๑๑) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานนโยบายและแผน - งานกฎหมายและคดี - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด 	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข</p> <p>๔.๑ แผนงานสาธารณสุข</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ</p> <p>๕.๑ แผนงานบริหารทั่วไป</p> <p>๕.๒ แผนงานการรักษาความสงบภายใน</p>
<p>๒. กองคลัง (๑๔) นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี <p>๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	<p>๒. กองคลัง (๑๔) นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี <p>๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	<p>สอดคล้องกับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ</p> <p>๕.๑ แผนงานบริหารทั่วไป</p>
<p>๓. กองช่าง (๑๕) งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง 	<p>๓. กองช่าง (๑๕) งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานประสานสาธารณูปโภค - งานผังเมือง 	<p>สอดคล้องกับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</p> <p>๑.๓ แผนงานเคหะและชุมชน</p> <p>๑.๒ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา</p> <p>๑.๓ แผนงานการพาณิชย์</p>
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๑๔) งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๑๔) งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 	<p>สอดคล้องกับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาคน</p> <p>๒.๑ แผนงานการศึกษา</p>
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป 	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป 	<p>สอดคล้องกับ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารและการบริการ</p>

สำเนาถูกต้อง

(นางนิสากร บุญราชศรี) /ซึ่งหาก...
หัวหน้าสำนักปลัด

ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลประเทวีตัญญู มีอัตรากำลังที่มีผู้ครองตำแหน่งและอัตรากำลังว่าง ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรา กำลังที่ ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรง ตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรา กำลัง ว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัด อบต.	ปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น	๑	-	๑	อยู่ระหว่าง การย้ายโยก
๒		รองปลัด อบต.	บริหารท้องถิ่น	๑	๑	-	
๓		หัวหน้าสำนักปลัด	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	-	
๔		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	๑	-	๑	
๕		นักวิเคราะห์นโยบาย	วิชาการ	๑	๑	-	
๖		นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	๑	๑	-	
๗		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	๒	๒	-	
๘		เจ้าพนักงานป้องกัน	ทั่วไป	๑	๑	-	
๙		ผ.ร. เจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๑	๑	
๑๐		พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๑		พนักงานตักแถมสวน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๒		นักการภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	-	
๑๓		คนงานทั่วไป	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	-	
		รวม		๑๓	๑๑	๒	
๑๔	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	-	
๑๕		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	๑	๑	-	
๑๖		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	๑	๑	-	
๑๗		จ.พ.ง. การเงินและบัญชี	ทั่วไป	๑	-	๑	
๑๘		จ.พ.ง. ทัสสุ	ทั่วไป	๑	-	๑	
๑๙		ผ.ร. จ.พ.ง. การเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
		รวม		๖	๔	๒	
๒๐	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนาจการท้องถิ่น	๑	๑	-	
๒๑		นายช่างโยธา	ทั่วไป	๑	-	๑	
๒๒		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
		รวม		๓	๒	๑	
๒๓	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	ผ.อ. กองการศึกษา	อำนาจการท้องถิ่น	๑	-	๑	
๒๔		นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	๑	๑	-	
๒๕		ผ.ร. เจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
		รวม		๓	๒	๑	
๒๖	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลประเทวีตัญญู	ผ.อ. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	บริหารสถานศึกษา	๑	-	๑	อยู่ระหว่าง การย้ายโยก
๒๗		ครู	สายงานการสอน	๒	๑	๑	
๒๘		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
๒๙		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	-	๑	
			รวม		๖	๓	๓
๓๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๑	-	๑	
		รวมทั้งสิ้น (ทุกกอง)		๓๔	๒๓	๑๑	

(นางนิสกร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

ซึ่งหากเปรียบเทียบกับจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณ และภาระหน้าที่ใกล้เคียงกัน รายละเอียด ดังนี้

การเปรียบเทียบอัตรากำลังระหว่าง อบต. ที่มีขนาดและโครงสร้างใกล้เคียงกัน (Benchmarking)

อบต.ประทีปบุ (ประเภทสามัญ)		อบต.สมุด (ประเภทสามัญ)		หมายเหตุ
งบประมาณ ๓๕,๖๐๐,๐๐๐ บาท		งบประมาณ ๒๙,๖๗๕,๐๐๐ บาท		
ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตรา	
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น) รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑ ๓	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	
สำนักงานปลัด อบต.		สำนักงานปลัด อบต.		
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	กลุ่มงานอำนวยการ		
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๒	นิติกร (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ปจ./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ		กลุ่มงานสวัสดิการสังคม		
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	
พนักงานขับรถยนต์	๑	นักป้องกันฯ (ปก./ชก.)	๑	
พนักงานศก.แคงสวน	๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ		
พนักงานจ้างทั่วไป		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	
นักการภารโรง	๑			
คนงาน	๑			
กองคลัง		กองคลัง		
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	
กลุ่มงานการเงินและบัญชี		กลุ่มงานการเงินและบัญชี		
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	
พนักงานจ้างตามภารกิจ				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	กลุ่มงานพัฒนารายได้		
กลุ่มงานพัฒนารายได้		นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๑	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๑			

สำเนาถูกต้อง



(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

/ผู้อำนวยการ...

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๑๘) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) งานบริหารการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดมจัดสรรอัตรากำลัง จากหน่วยงานภายนอก
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณสมบัติ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประจักษ์ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานธุรการส่วนตำบล ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ) ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	-	-	-	-	-	-	-	
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	๘	๙	๙	๙	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

สำเนาถูกต้อง



(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (แยกตามส่วนราชการ)

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง/ต้น)	๓	๓๗,๖๓๐	๕๖๓,๕๖๐	๓๕,๒๔๐	๓๕,๗๒๐	๓๖,๔๕๐
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๓	๓๗,๐๘๐	๕๑๐,๙๖๐	๓๔,๒๖๐	๓๕,๔๘๐	๓๖,๐๘๐
รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ	๖	๗๔,๗๑๐	๑,๐๗๔,๕๒๐	๖๙,๕๐๐	๗๑,๒๐๐	๗๒,๕๓๐

๑. สำนักปลัด อบต. ปัจจุบัน จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักบริหารงานทั่วไป (ระดับต้น)	๓	๓๘,๕๒๐	๕๖๕,๒๔๐	๓๓,๓๒๐	๓๕,๒๔๐	๓๕,๗๒๐
๒	นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชน.)	๑	๐	๓๕๕,๗๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๓	๓๐,๗๕๐	๓๖๙,๔๘๐	๓๓,๐๘๐	๓๓,๘๔๐	๓๓,๓๒๐
๔	นักพัฒนาชุมชน (ชน.)	๑	๓๓,๕๖๐	๔๐๒,๗๒๐	๓๓,๘๕๐	๓๓,๐๘๐	๓๓,๐๘๐
๕	เจ้าพนักงานธุรการ (พง.)	๓	๓๗,๑๐๐	๒๒๙,๒๐๐	๗,๘๕๐	๗,๖๘๐	๗,๓๒๐
	เจ้าพนักงานธุรการ (พง.)	๓	๓๓,๗๐๐	๓๔๐,๕๐๐	๖,๒๕๐	๖,๗๒๐	๖,๐๐๐
๖	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พง.)	๑	๓๕,๘๕๐	๓๘๕,๒๘๐	๗,๐๘๐	๗,๕๕๐	๗,๕๕๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)						
๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๓๔,๓๓๐	๓๗๓,๗๒๐	๖,๕๖๐	๗,๒๐๐	๗,๔๕๐
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๐	๓๓๘,๐๐๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)						
๘	พนักงานขับรถยนต์	๑	๓๔,๔๖๐	๓๗๓,๕๒๐	๖,๕๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐
๙	พนักงานตักแถมสวน	๑	๑๕,๐๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๗,๗๒๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๑๐	นักการภารโรง	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
๑๑	คนงาน	๑	๙,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐
	รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ ของสำนักปลัด อบต.	๑๓	๒๓๐,๙๕๐	๓,๐๖๖,๖๐๐	๙๓,๘๕๐	๙๖,๙๖๐	๙๘,๕๐๐

หมายเหตุ

- สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ มีความประสงค์ขอลือเลิกตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

คำเนาถูกต้อง



(นางนิสากร นุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง ปัจจุบัน จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๔๑,๒๕๐	๖๒๙,๕๐๐	๓๖,๔๕๐	๓๘,๑๒๐	๓๙,๔๕๐
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๓	๒๙,๓๓๐	๘๕๙,๙๐๐	๓๓,๓๐๐	๓๓,๔๕๐	๓๓,๖๐๐
๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก.)	๓	๒๕,๘๗๐	๗๗๖,๖๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๓๒๐	๓๒,๖๐๐
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.)	๑	๐	๒๙๗,๕๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปจ./ชง.)	๑	๐	๒๙๗,๕๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)						
๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๓๕,๘๕๐	๓๙๐,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๗๒๐	๘,๒๘๐
	รวมการระคำใช้จ่ายฯ ของกองคลัง	๖	๑๑๑,๑๗๐	๒,๐๖๔,๒๘๐	๖๘,๘๘๐	๗๑,๐๕๐	๗๑,๐๘๐

หมายเหตุ

- กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๓. กองช่าง ปัจจุบันจำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา กำหนดเพิ่ม ๓ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑๙,๖๓๐	๕๑๗,๕๖๐	๑๕,๒๕๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๔๕๐
๒	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๐	๒๙๗,๕๐๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)						
๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๓๐,๗๐๐	๓๒๘,๔๐๐	๕,๑๖๐	๕,๕๐๐	๕,๖๕๐
๔	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๐	๓๓๘,๐๐๐	๓๓๘,๐๐๐	๕,๕๒๐	๕,๗๒๐
	รวมการระคำใช้จ่ายฯ ของกองช่าง	๓	๕๐,๓๓๐	๑,๑๘๓,๘๖๐	๑๖๘,๑๒๐	๑๖,๓๒๐	๑๗,๕๖๐

หมายเหตุ

- กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ได้กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่ จำนวน ๓ อัตรา คือ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างสำรวจ เพื่อรองรับภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำเนาถูกต้อง


(นางนิตาสกร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปัจจุบันจำนวน ๗ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๐	๔๓๕,๖๐๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐	๓๓,๖๒๐
๒	นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๓	๒๗,๘๐๐	๘๓๓,๖๐๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๒,๗๒๐
	นักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)						
๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑๔,๓๓๐	๓๗๒,๗๖๐	๖,๗๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัญญ						
๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๐	๐	๐	๐	๐
๕	ครู	๒	๐	๐	๐	๐	๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)						
๖	ผู้ดูแลเด็ก	๓	๑๔,๒๗๐	๓๗๑,๒๕๐	๖,๗๖๐	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐
	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑๐,๓๘๐	๓๒๒,๓๖๐	๕,๗๒๐	๕,๒๖๐	๕,๕๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป						
๗	ผู้ดูแลเด็ก	๑	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐
รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		๙	๖๖,๕๘๐	๑,๓๕๖,๕๖๐	๑๕๑,๓๕๐	๑๕๑,๗๕๐	๑๕๕,๗๕๐

หมายเหตุ

- กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ปัจจุบันจำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	เงินเดือน คนละ	รวม (บาท)	ขั้นที่เพิ่มในแต่ละปี		
					๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	-	๐	๓๕๕,๒๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
รวมภาระค่าใช้จ่ายฯ ของหน่วยตรวจสอบภายใน		-	๐	๓๕๕,๒๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐

หมายเหตุ

- หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ ไม่มีความต้องการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

ที่	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙
๑	๓๗,๓๘๐,๐๐๐	๓๗,๒๔๗,๐๐๐	๔๑,๒๓๓,๕๕๐


หมายเหตุ

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามแนวทางการจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญญ โดยประมาณการใกล้เคียงกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือปีถัดไปเพิ่มร้อยละ ๕

สำเนาถูกต้อง


(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ภาระค่าใช้จ่าย...

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว <p>๓.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสุขาภิบาลทั่วไป- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ <p>๓.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none">- งานอนามัยชุมชน- งานสาธารณสุขมูลฐาน- งานสุขศึกษา- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ- งานป้องกันยาเสพติด <p>๓.๑๐ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none">- งานรักษาความสะอาด- งานกำจัดมูลฝอย	<p>๓.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none">- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว <p>๓.๘ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none">- งานสุขาภิบาลทั่วไป- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ <p>๓.๙ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none">- งานอนามัยชุมชน- งานสาธารณสุขมูลฐาน- งานสุขศึกษา- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ- งานป้องกันยาเสพติด <p>๓.๑๐ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none">- งานรักษาความสะอาด- งานกำจัดมูลฝอย	
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน- งานเก็บรักษาเงิน- งานทะเบียนคลุมนการเบิกจ่าย- งานงบบุการเงินและงบทดลอง- งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none">- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- งานรับเงินและเบิกจ่ายเงิน- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน- งานเก็บรักษาเงิน- งานทะเบียนคลุมนการเบิกจ่าย- งานงบบุการเงินและงบทดลอง- งานแสดงฐานะทางการเงิน <p>๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none">- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <p style="text-align: center;">สำเนาถูกต้อง</p> 	

(นางนิสากร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานระบบข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เขื่อนทดน้ำ - งานระบบข้อมูลก่อสร้าง <p>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล <p>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประสานกิจการประปา - งานไฟฟ้าสาธารณะ - งานระบายน้ำ <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง 	
<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก - งานติดตามและประเมินผล <p>๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม - งานกิจกรรมประเพณีวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัญ 	<p>๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็ก - งานติดตามและประเมินผล <p>๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา <p>๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม - งานกิจกรรมประเพณีวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลประทัญ 	

สำเนาถูกต้อง

(นางนิสากร บุญราช)

หัวหน้าสำนักปลัด

๒. การวิเคราะห์...

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน ทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม ตระหนักถึงการพัฒนาคาหมนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูหรือพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ และแผนรัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ศิลปาคม จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลเช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

สำเนาถูกต้อง



(นางนิสากร บุญราชศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณืไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่าที่มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การประชุมพิเศษ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น โดยแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้อธิบายในภาพรวมในส่วนรายละเอียดให้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี

ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญู ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลประตัญญู มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

- ๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๓. การยึดถือประโยชน์ของประชาชนเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

- ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มิคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทางวินัย

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิด

เนา ๑ ๐ ง


(นางนิสสาร บุญราศรี)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ประธาน...

