

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่
อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

คำนำ

การให้บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนับว่ามีความสำคัญยิ่งแสดงถึงควมมีศักยภาพในการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ต้องมีหน้าที่มากขึ้นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ นอกจากนี้จะมีกำหนดไว้พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ แล้ว

ดังนั้น การจัดหาบุคลากรจะต้องเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ ที่จำเป็นเร่งด่วนในการให้บริการแก่ประชาชนขณะเดียวกันต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารบุคคลตามระเบียบวิธีบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เช่นกันประกอบกับ ข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.อบต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ และเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ๒๕๖๔ –๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่ และความต้องการของประชาชน	๑๑
๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๔
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ อบต.จะดำเนินการ	๑๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒๔
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๔
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๕๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๕๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่ง	๖๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๗๒
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง	๗๕

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่ง อบต.ดงใหญ่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดศรีสะเกษ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งสำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจากการกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ จึงจำเป็นต้อง จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานให้มีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพ ของงาน ปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกลางข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.กลาง)ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นโดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยให้เสนอให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อเป็นกรอบกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่จะได้รับ

๒.๑ วัตถุประสงค์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๑.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๑.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ มีการกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๑.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อให้การบริหารงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติการกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๑.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ ประโยชน์จากการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒.๑ ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความเข้าใจชัดเจนถึงกรอบอัตรากำลังคน ตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมตามปริมาณและคุณภาพที่ต้องการ

๒.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารสร้างขวัญกำลังใจ และเก็บรักษาคนดีและคนเก่งไว้ในหน่วยงาน

๒.๒.๓ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้าได้

๒.๒.๔ การจัดทำแผนกำลัง ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้าน จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบัน และในอนาคต สามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ

๓. กรอบแนวคิด ขอบเขต ความสำคัญและกระบวนการ ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่างๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

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

ในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

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

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

สำนักงานก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง “การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง”

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

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่างๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าจะองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติการกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ การกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางแผนประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่าย กระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับการกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับการกิจและลักษณะงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในการกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลไว้ ดังนี้

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

ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในการกิจรอง การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี 3 ประเภทแต่ องค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

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

- **สำนักปลัด** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

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

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

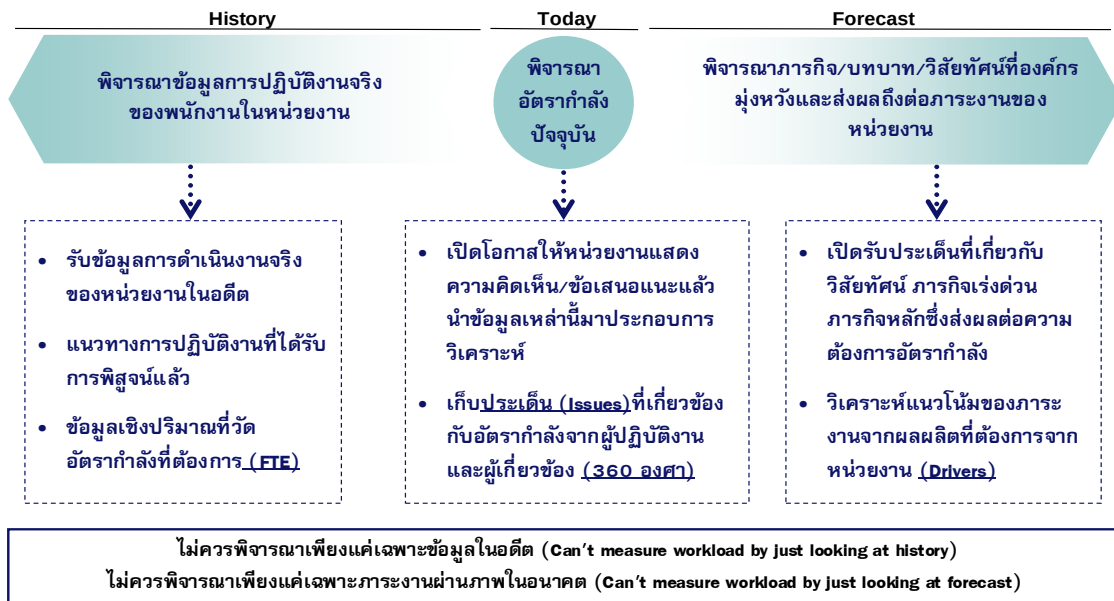
- **กองการศึกษา** ศาสนาและวัฒนธรรม คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการบริการสาธารณสุข อนามัยสิ่งแวดล้อม การบริการสาธารณสุข ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองส่งเสริมการเกษตร** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองส่งเสริมการเกษตร ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมการเกษตร ศูนย์เทคโนโลยีการเกษตร ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

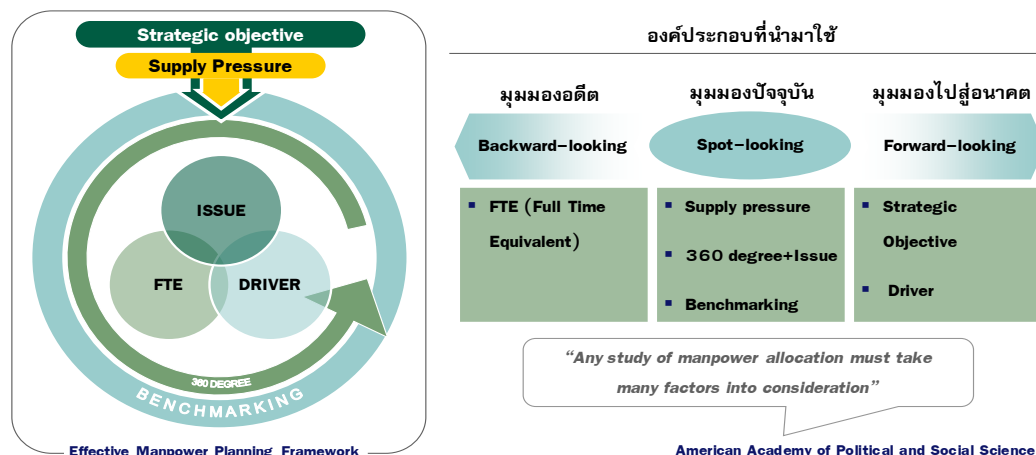
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน จำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลา คือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



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

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้
จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

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

กระจกด้านที่ ๑ Strategic objective: เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะและประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการรักษาพยาบาล มีคุณวุฒิการศึกษา ด้านการพยาบาล พยาบาลศาสตร์ สาธารณสุข ทันตสาธารณสุข ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อแก้ไขปัญหา และบริการสาธารณสุขให้กับประชาชนในพื้นที่ได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

กระจกด้านที่ ๒ Supply pressure: เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณาเพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการ ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้นๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

กระจกด้านที่ ๓ Full Time Equivalent (FTE): เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ตามก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

○ พิจารณางานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสายงานว่า

- ☐ สอดคล้องกับส่วนราชการ /ส่วนงานนี้หรือไม่
- ☐ มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
- ☐ การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่

○ พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า

- ☐ ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่
- ☐ ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว / หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้

☐ การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยองค์การบริหารส่วนตำบลคงใหญ่ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการดังนี้
จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ

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

หมายเหตุ

๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ

๖ คือ ใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง

๑,๓๘๐ คือ จำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง / ๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง

๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐ x ๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

กระจกด้านที่ ๔ Driver: เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคงใหญ่ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลคงใหญ่) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการ สอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลคงใหญ่ (การตรวจประเมิน LPA)

กระจกด้านที่ ๕ ๓๖๐° และ Issues: นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณา อย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือ กำหนดฝ่าย มากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคงใหญ่ พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบัน มี ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองส่งเสริมการเกษตร

ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลคงใหญ่ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็น การถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่อง และสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งประกอบไปด้วยไปด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงใหญ่ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคงใหญ่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคงใหญ่ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๖ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคงใหญ่ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

กระจกด้านที่ ๒ Benchmarking: เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระซอน เป็นหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชนภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

จากการเปรียบเทียบอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ องค์การบริหารส่วนตำบลกระซอน ซึ่งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มี ประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลกระซอน มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้นในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสอง หน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ลดตำแหน่ง หรือเพิ่มตำแหน่ง จำนวน ปริมาณคนที่มีอยู่ขณะปัจจุบัน เพื่อจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ ได้ขอใช้บัญชีจากการสอบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และคาดการณ์ว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานส่วนตำบลจากการสอบ และทำให้พนักงานส่วนตำบล เพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เปนประธาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ เปนคณะทำงาน มีนักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและ สภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนอง ความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเขามามีส่วนรวม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการในการใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและ อำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

๓.๒.๖ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกิน ร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

๓.๒.๗ ให้งานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของ องค์การบริหารส่วนตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ สามารถพยากรณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาที่องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ โดยรวม

๓.๓.๕ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเสียเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

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

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

- (๑) ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่
- (๒) ทบทวนข้อมูลพื้นฐานองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการ ภายในและกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงานภารกิจงานฯ เป็นต้น
- (๓) วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)
- ๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ และส่งคณะทำงานเพื่อ ปรับแต่งร่างแผนอัตรากำลัง
- ๓.๔.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ ขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการ พลังงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
- ๓.๔.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
- ๓.๔.๖ องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

จากการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ พบปัญหาและความต้องการของประชาชนตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๕ แบ่งออกเป็นด้านต่างๆ เพื่อสะดวก ในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง เช่น

๔.๑ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ

- ๔.๑.๑ ประชาชนส่วนใหญ่มีรายได้ต่ำ
- ๔.๑.๒ ปัญหาการว่างงานในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ
- ๔.๑.๓ ปัญหาขาดทุนรอนในการประกอบอาชีพ

๔.๒ ปัญหาด้านสังคม

- ๔.๒.๑ ปัญหาด้านยาเสพติดซึ่งบางแห่งมีการเสพและจำหน่ายยาเสพติด
- ๔.๒.๒ ปัญหาการไม่มีงานทำในวัยแรงงาน (๑๓ - ๖๐ ปี)
- ๔.๒.๓ ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๓ ปัญหาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๔.๓.๑ ปัญหาน้ำท่วมซึ่งในฤดูฝนต้องการการระบายน้ำให้เป็นไปโดยสะดวก
- ๔.๓.๒ ปัญหาถนนที่ไว้สัจจะยังไม่ครบถ้วน มาตรฐาน
- ๔.๓.๓ ปัญหาแสงสว่างในเวลาค่ำคืน

๔.๔ ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

- ๔.๔.๑ ปัญหาแหล่งน้ำ คูคลอง มีวัชพืชและตื้นเขิน
- ๔.๔.๒ ปัญหาอุปโภคบริโภคยังไม่ทั่วถึงและตลอดทั้งปี

๔.๕ ปัญหาด้านสาธารณสุข

- ๔.๕.๑ ปัญหาการบริการด้านสาธารณสุขและอนามัยไม่ทั่วถึงทุกครัวเรือน
- ๔.๕.๒ ปัญหาด้านความร่วมมือในการแก้ไขโรคติดต่อ
- ๔.๕.๓ ปัญหาจากเหตุรบกวนหรือเหตุรำคาญ

๔.๖ ปัญหาด้านการเมือง การบริหาร

- ๔.๖.๑ ปัญหาการจัดเก็บรายได้

๔.๖.๒ ปัญหาการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง การบริหารของประชาชน

๔.๖.๓ ปัญหาศักยภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔.๗ ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๗.๑ ปัญหาการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

๔.๗.๒ ปัญหาสถานที่รับเลี้ยงเด็กก่อนวัยเรียนมีเด็กก่อนวัยเรียน

๔.๗.๓ ปัญหาด้านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ

๔.๗.๔ ปัญหาการหางานทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๘ ปัญหาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๘.๑ ปัญหาขาดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สถานที่สาธารณะและนันทนาการ

๔.๘.๒ การทิ้งและกำจัดขยะมูลฝอย เช่น ปัญหาได้รับการรบกวนจากเสียงและกลิ่น

๔.๙ ปัญหาด้านอื่น ๆ

๔.๙.๑ ประสานแผนงานหรือการทำงานกับหน่วยงานของรัฐหรือท้องถิ่นอื่นข้างเคียง

ความต้องการของประชาชน

๑.ด้านเศรษฐกิจ

๑.๑ สนับสนุนและส่งเสริมกลุ่มหรือชุมชนที่มีการพัฒนาโครงการเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง

๑.๒ สนับสนุนกลุ่มกองทุนกู้ยืมเพื่อส่งเสริมอาชีพ(หมู่บ้านละ 100,000 บาท)

๒.ด้านสังคม

๒.๑ จัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อป้องกันยาเสพติดแก่เยาวชนผู้นำชุมชนรณรงค์ปลูกจิตสำนึกต่อต้านยาเสพติด

๓.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๓.๑ ก่อสร้างและปรับปรุงท่อ/ทางระบายน้ำเพิ่มเติม

๓.๒ ก่อสร้างถนนสัญจรให้มีมาตรฐาน

๓.๓ ขยายเขตและติดตั้งโคมไฟสาธารณะให้ครบทุกหมู่บ้าน

๔.ด้านแหล่งน้ำ

๔.๑ ทำการขุดลอกแหล่งน้ำที่ตื้นเขินพร้อมกำจัดวัชพืช

๕.ด้านสาธารณสุข

๕.๑ ให้ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับโรคติดต่อ

๕.๒ ออกข้อบังคับตำบลเพื่อป้องกันเหตุรบกวนหรือเหตุรำคาญ

๖.ด้านการเมือง การบริหาร

๖.๑ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

๖.๒ จัดให้มีการประชาคมส่งเสริมและรณรงค์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง

๖.๓ ให้บริการประชาชนเพิ่มในเวลาพักเที่ยงและวันหยุดราชการ (ทุกวันเสาร์)

๗.ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗.๑ ให้การสนับสนุน/มองทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

๗.๒ ส่งเสริมฟื้นฟูวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ รณรงค์ปลูกจิตสำนึกให้ประชาชนในตำบลรู้จักการการคัดแยกขยะ

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ออกเป็น ๗ ด้าน พิจารณาจาก พ.ร.บ.อบจ. ,พ.ร.บ.เทศบาล,พ.ร.บ.อบต.และพ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อบท.พ.ศ.๒๕๔๒ และนำ ยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาวิเคราะห์ภารกิจ และให้วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนโอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตาม ภารกิจ SWOT ดังนี้

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาส

เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และข้อจำกัดที่เป็นเหตุมาจากสภาวะแวดล้อมภายนอก ที่มีผลต่อ การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ รวมทั้งการวิเคราะห์ จุดอ่อน และจุดแข็งที่เป็นเหตุมาจากสภาวะ แวดล้อมภายใน ซึ่งเป็นการประเมินว่าองค์การบริหารส่วนตำบลมีศักยภาพในการพัฒนาแค่ไหนเพียงใดสำหรับใช้ เป็นประโยชน์ในการกำหนดการดำเนินการในอนาคต โดยใช้กระบวนการ SWOT Analysis ดังนี้

๑. ศักยภาพภายในที่เป็นจุดแข็ง (Strengths)

๑.๑ มีแหล่งน้ำธรรมชาติและทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญ
๑.๒ พื้นที่ส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่มเหมาะสำหรับทำการเกษตรเพราะมีแหล่งน้ำธรรมชาติแม่น้ำมูล ลำน้ำเค็มและคลองชลประทานไหลผ่านมีโครงการชลประทานทุ่งสัมฤทธิ์ช่วยส่งน้ำเพื่อใช้ในการเกษตร ซึ่งแหล่งน้ำ ดังกล่าวได้มีการกักเก็บน้ำไว้ใช้ในการเกษตรและอุปโภคบริโภคของราษฎรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ ได้ตลอดทั้งปี

๑.๓ มีกลุ่มองค์กรเครือข่ายชาวบ้านที่เข้มแข็ง

๑.๔ มีภูมิปัญญาท้องถิ่นต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก

๑.๕ มีพืชผลทางการเกษตรเป็นที่รู้จัก เช่น แตงโม ข้าวโพด ปอเทือง เป็นต้น

๑.๖ ประชาชนให้ความร่วมมือในการร่วมคิดร่วมทำร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆ ของชุมชนและเข้าใจบทบาทหน้าที่ ของตนเองพอสมควร

๑.๗ โครงสร้างการบริหารงานมีขนาดกะทัดรัด ทำให้การประสานงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ มีอุปกรณ์และเครื่องมือช่วยเหลือในการปฏิบัติงานพอสมควรและทันสมัย

๑.๙ องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่มีงบประมาณเป็นของตนเองมีศักยภาพในการบริหารจัดการสาธารณะ

๒. ศักยภาพภายในที่เป็นจุดอ่อน (Weakness)

๒.๑ เส้นทางเชื่อมโยงทางคมนาคมจากตำบล ถึง อำเภอ ไม่สะดวก เนื่องจากสภาพเส้นทางชำรุดเป็นหลุม เป็นบ่อ

๒.๒ ประชากรต้องใช้ปัจจัยในการพัฒนาจำนวนมากแต่ยังขาดงบประมาณ

๒.๓ ระบบโครงสร้างพื้นฐานยังไม่เพียงพอและทั่วถึง

๒.๔ ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ราคาสินค้าทางการเกษตรและสภาพภูมิอากาศมีความ ไม่แน่นอน

๒.๕ การใช้จ่ายเงินจากการกู้ยืมเงินกองทุนไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้

๒.๖ ความไม่สอดคล้องระหว่างนโยบายกับวิธีการปฏิบัติงาน เนื่องจากความไม่ชัดเจนในระเบียบวิธีการปฏิบัติ ตัวบทกฎหมาย ทำให้เกิดความบกพร่องและล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๓. ศักยภาพภายนอกที่เป็นโอกาส(Opportunity)

๓.๑ การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้เกิดโอกาสในการจัดระบบการบริการเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นได้เพิ่มขึ้น

๓.๒ เข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน เป็นผลให้ท้องถิ่นต้องเตรียมพร้อมและปรับตัว เพื่อรองรับทั้งภารกิจด้านความมั่นคงภายในภารกิจด้านเศรษฐกิจและภารกิจด้านสังคม

๓.๓ มีแม่น้ำ แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และทำการเกษตร

๓.๔ ชุมชนยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมาย

๓.๕ สามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นได้

๓.๖ เส้นทางคมนาคมเชื่อมต่อระหว่างอำเภอได้มาตรฐาน สามารถสัญจรไปมา ขนส่งพืชทางการเกษตรได้สะดวกและปลอดภัย

๓.๗ ทุกส่วนในชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรเอกชนให้ความสำคัญในการประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาท้องถิ่น

๔. ศักยภาพภายนอกที่เป็นอุปสรรค(Treats)

๔.๑ ปัญหายาเสพติดในพื้นที่มีแนวโน้มความรุนแรงมากขึ้น

๔.๒ ความไม่แน่นอนของสภาพดินฟ้าอากาศและผลผลิตทางการเกษตรที่มีผลกระทบต่อเกษตรกร

๔.๓ วัฒนธรรมและเทคโนโลยีกระทบต่อวิถีการดำเนินชีวิตของประชาชนในชุมชน

๔.๔ ความไม่ต่อเนื่องของนโยบายการสนับสนุนจากรัฐบาล ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยของผู้มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย

๔.๕ ผู้ขาดโอกาสทางสังคมยังไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่เท่าที่ควร

๔.๖ ประชาชนยากจน หนี้สินมาก ทักษะในการพัฒนาของการประกอบอาชีพมีน้อย

๔.๗ ไม่สามารถพัฒนาก่อสร้างบริการโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่ได้เนื่องจากต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมากจากข้อมูลทั่วไปที่เรานำมาวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่จะนำไปสร้างเป็นกลยุทธ์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการและดูแลทางบกและทางน้ำ

(๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การสาธารณูปการ

(๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๖) การจัดให้มีตลาด

(๗) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๒) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งสถานพยาบาล ส่งเสริมให้ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้าไม่ให้เกิดขาดสารอาหาร พร้อมอบรมให้ความรู้หญิงตั้งครรภ์

(๓) ให้ประชาชนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่องพร้อมฝึกอบรบระยะสั้น

(๔) จัดตั้งศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหมู่บ้าน ตำบล เพื่อรับเลี้ยงเด็กก่อนเกณฑ์หรือเด็กปฐมวัยในหมู่บ้าน เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้พัฒนาการขั้นพื้นฐานก่อนเข้าเรียน

(๕) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

(๖) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และ การรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) กำจัดแหล่งจำหน่าย แหล่งผลิตและไม่ให้ประชาชนติดยาเสพติด

(๔) ป้องกันปราบปรามการลักทรัพย์ให้น้อยลงหรือหมดไป

(๕) ให้ประชาชนมีความรู้เรื่องกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อลดอุบัติเหตุ

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๒) ส่งเสริมให้เกษตรกรพัฒนาการเกษตรตามแนวทางทฤษฎีใหม่ การรวมกลุ่มเป็นสหกรณ์ ตลาดชุมชน

(๓) ส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีปรับปรุงดินให้เหมาะสมกับพืช

(๔) รวบรวมกลุ่มผลผลิตพืชคล้ายคลึงกัน วางแผนการผลิต การจำหน่าย

(๕) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบลตามระเบียบที่

คณะรัฐมนตรีกำหนด

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) ให้มีการจัดระบบกำจัดขยะหรือเก็บขยะที่ถูกต้อง เพื่อลดปริมาณขยะที่มีให้ น้อยลงพร้อมให้ประชาชนมีจิตสำนึกรับผิดชอบเกี่ยวกับขยะ

(๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้สารพิษ, สารเคมี พร้อมทั้งการลดปริมาณการใช้สารพิษ สารเคมี พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีชีวภาพ เพื่อให้ปลอดจากสารพิษ

(๔) เพิ่มปริมาณป่าไม้ในที่สาธารณะประโยชน์ให้มากขึ้นพร้อมทั้งให้ประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลและจัดการทรัพยากรธรรมชาติของตนเอง

(๕) จัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) จัดตั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรระดับตำบลพร้อมเป็นการสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาเกษตรแบบยั่งยืนตามแนวเศรษฐกิจแบบพอเพียง

(๓) ส่งเสริมให้พัฒนาผลิตภัณฑ์ประจำท้องถิ่น(หนึ่งผลิตภัณฑ์หนึ่งตำบล)

(๔) การศึกษาการทำนุบำรุงศาสนาและการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมบรรณารักษ์ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการภารกิจ หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับเลือกตั้ง สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ อบต.จะดำเนินการ

๖.๑ ภารกิจหลัก

(๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

(๒) การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

(๓) การพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๔) การพัฒนาส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

(๕) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและเศรษฐกิจชุมชน

(๖) การส่งเสริมและป้องกันยาเสพติด

(๗) การส่งเสริมการเกษตร

(๘) การพัฒนาและสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๖.๒ ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

(๒) การพัฒนาการมีส่วนร่วมทางเมืองและการบริหาร

(๓) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๔) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

วิสัยทัศน์ องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

“ดงใหญ่น่าอยู่ มุ่งสู่การพัฒนา เกษตรกรรมก้าวหน้า พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว”

พันธกิจองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

ภารกิจที่ ๑ ให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีรายได้มั่นคง สังคมมีความสุขและสืบทอดประเพณีท้องถิ่นอันดีงาม

ภายใต้นโยบาย ตำบลน่าอยู่

ภารกิจที่ ๒ ส่งเสริมการประกอบอาชีพทั้งอาชีพหลัก อาชีพเสริมและการมีงานทำของประชาชนในท้องถิ่นทุกระดับ

ภารกิจที่ ๓ พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อมที่ดีให้เป็นตำบลน่าอยู่

ภารกิจที่ ๔ สร้างระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคม การประปา การไฟฟ้า การสื่อสารและการวางผังเมืองให้เป็นระบบมีมาตรฐาน

ภารกิจที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการบริหารราชการให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ภารกิจที่มีอยู่ ภารกิจที่รับถ่าย

โอนการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่นให้เป็นตามหลักการบริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี หรือหลักธรรมาภิบาล

บทวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน/ภายนอก(SWOT)ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

๑ จุดแข็ง(Strengths)

๑.๑ มีแหล่งน้ำธรรมชาติและทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญ

๑.๒ พื้นที่ส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่มเหมาะสำหรับการเกษตร เพราะมีแหล่งน้ำธรรมชาติ แม่น้ำมูลลำน้ำเค็มและคลองชลประทานไหลผ่านมีโครงการชลประทานทุ่งสัมฤทธิ์ช่วยส่งน้ำเพื่อใช้ในการเกษตร ซึ่งแหล่งน้ำดังกล่าวได้มีการกักเก็บน้ำไว้ในทางการเกษตรและอุปโภคบริโภคของราษฎรในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วใหญ่ได้ตลอดทั้งปี

๑.๓ มีกลุ่มองค์กรเครือข่ายชาวบ้านที่เข้มแข็ง

๑.๔ มีภูมิปัญญาท้องถิ่นต่างๆเป็นจำนวนมาก

๑.๕ มีพืชผลทางการเกษตรเป็นที่รู้จัก เช่น แตงโม ข้าวโพด ปอเทือง เป็นต้น

๑.๖ ประชาชนให้ความร่วมมือในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆของชุมชนและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองพอสมควร

๑.๗ โครงสร้างการบริหารงานมีขนาดกะทัดรัด ทำให้การประสานงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๘ มีอุปกรณ์และเครื่องมือช่วยเหลือในการปฏิบัติงานพอสมควรและทันสมัย

๑.๙ องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วใหญ่มีงบประมาณเป็นของตนเอง มีศักยภาพในการบริหารจัดการสาธารณะ

๒ จุดอ่อน (Weakness)

๒.๑ เส้นทางเชื่อมโยงทางคมนาคมจากตำบล ถึงอำเภอ ไม่สะดวก เนื่องจากสภาพเส้นทางชำรุดเป็นหลุมเป็นบ่อ

๒.๒ ประชากรต้องใช้ปัจจัยในการพัฒนาจำนวนมากแต่ยังขาดงบประมาณ

๒.๓ ระบบโครงสร้างพื้นฐานยังไม่เพียงพอและทั่วถึง

๒.๔ ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ราคาส่งผลผลิตทางการเกษตรและสภาพภูมิอากาศมีความไม่แน่นอน

๒.๕ การใช้จ่ายเงินจากการกู้ยืมเงินกองทุนไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้

๒.๖ ความไม่สอดคล้องระหว่างนโยบายกับวิธีการปฏิบัติงาน เนื่องจากความไม่ชัดเจนในระเบียบวิธีการปฏิบัติ ตามตัวบทกฎหมาย ทำให้เกิดความบกพร่องและล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๓.โอกาส(Opportunity)

๓.๑ การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้เกิดโอกาสในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นได้เพิ่มขึ้น

๓.๒ เข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียนเป็นผลให้ท้องถิ่นต้องเตรียมและปรับตัว เพื่อรองรับทั้งภารกิจด้านความมั่นคงภายในภารกิจด้านเศรษฐกิจด้านสังคม

๓.๓ มีแม่น้ำ แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและทำการเกษตร

๓.๔ ชุมชนยอมรับและปฏิบัติตามกฎหมาย

๓.๕ สามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นได้

๓.๖ เส้นทางคมนาคมเชื่อมต่อระหว่างอำเภอได้มาตรฐาน สามารถสัญจรไปมาขนส่งพืชผลการเกษตรได้สะดวกและปลอดภัย

๓.๗ ทุกส่วนในชุมชน หน่วยงานราชการและองค์กรเอกชนให้ความสำคัญในการประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาท้องถิ่น

๔ อุปสรรค (Treats)

๔.๑ ปัญหายาเสพติดในพื้นที่มีแนวโน้มความรุนแรงมากขึ้น

๔.๒ ความไม่แน่นอนของสภาพดินฟ้าอากาศและผลผลิตทางการเกษตรที่มีผลกระทบต่อเกษตรกร

- ๔.๓ วัฒนธรรมและเทคโนโลยีกระทบต่อวิถีการดำเนินชีวิตของประชาชนในชุมชน
- ๔.๔ ความไม่ต่อเนื่องของนโยบายการสนับสนุนจากรัฐบาล ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัยของผู้มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย
- ๔.๕ ผู้ขาดโอกาสทางสังคมยังไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่เท่าที่ควร
- ๔.๖ ประชาชนยากจน หนี้สินมาก ทักะในการพัฒนาของการประกอบอาชีพมีน้อย
- ๔.๗ ไม่สามารถพัฒนาก่อสร้างบริการโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่ได้เนื่องจากต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก

จากข้อมูลทั่วไปที่เรานำมาวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์การบริหารส่วนตำบลงใหญ่ ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญที่จะนำไปสร้างเป็นกลยุทธ์ในการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลงใหญ่ต่อไป

บทวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน/ภายนอก(SWOT)ด้านตัวบุคลากร

จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑.มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจนสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและIT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔ มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕ มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑ การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓ เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔ ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕ ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส(Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต.ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี ปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑ ระเบียบกฎหมายยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ ๒ พนักงานส่วนตำบลบางคน ยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน ๓ มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔ บุคลากรมีการะต้องดูแลครอบครัวและต่อสู้อุปปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง(Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑ บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒ การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓ อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔ มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕ ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบต่อนโยบายได้ดี ๖ มีระบบบริหารงานบุคคล	๑ ขาดความกระตือรือร้น ๒ มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓ ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔ พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่ ๕ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖ สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆสำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส(Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑ นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒ กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓ อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔ ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒ ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓ งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ

ความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจและการวิเคราะห์ศักยภาพ ปัจจัยภายใน/ภายนอก(SWOT)

“ตงใหญ่น่าอยู่ มุ่งสู่การพัฒนา เกษตรกรรมก้าวหน้า พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว”

จากวิสัยทัศน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ ที่ต้องการจะใส่ใจคุณภาพชีวิตของประชาชน และเน้นในเรื่องของเกษตรกรรมแบบยั่งยืน รวมทั้งเป็นตำบลที่มีการพัฒนาในทุกด้าน จึงได้กำหนดพันธกิจในเรื่องการพัฒนา ทั้งการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาชลประทานและแหล่งน้ำ การพัฒนาเศรษฐกิจ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน การพัฒนาระบบภายในองค์กร เช่น ระบบปฏิบัติการราชการต่างๆระบบการบริหารงานบุคคล เป็นต้น)และได้วิเคราะห์ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งได้แก่ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค ทั้งในด้านโครงสร้างองค์กรโครงสร้างพื้นฐานในเขตตำบลและด้านบุคลากรโดยจะเห็นว่าในการวิเคราะห์ศักยภาพ ได้พูดถึงการพัฒนาทุกด้านให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ เพื่อที่องค์การบริหารส่วนตำบล จะได้ให้บริการประชาชนได้อย่างครอบคลุมทุกภารกิจงานและพัฒนาให้คุณภาพชีวิตของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ดียิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

นโยบายด้านโครงสร้างการบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ มีนโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

๑ มีการกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองส่งเสริมการเกษตร เพื่อกระจายงานให้ครอบคลุมทุกภารกิจและเป็นการแบ่งภารกิจให้ชัดเจนในแต่ละส่วนราชการ

๒ เมื่อมีการกำหนดส่วนราชการภายในและแบ่งงาน แบ่งภารกิจอย่างชัดเจนแล้ว ก็มีการกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังของบุคลากรภายในส่วนราชการแต่ละส่วนให้เหมาะสมกับภารกิจงาน ปริมาณงานของแต่ละส่วนราชการโดยการกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตรากำลังจะกำหนดขึ้นตามสถิติงานแต่ละงานใน ๓ ปีงบประมาณย้อนหลัง เพื่อให้เกิดความเหมาะสม

นโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ มีการกำหนดนโยบายด้านประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑ มีการกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตราของบุคลากรให้ถูกต้องเหมาะสมกับปริมาณงาน

๒ มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

๓ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและแผนการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔ มีการจัดส่งบุคลากรแต่ละตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ มีการกำหนดนโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง ดังนี้

๑ มีการเก็บรวบรวมสถิติปริมาณงานในแต่ละงาน(ได้แก่ จำนวนหนังสือรับ หนังสือส่ง งานโครงการ หรือกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง)

๒ มีการวิเคราะห์อัตรากำลัง ว่าแต่ละตำแหน่งงานมีปริมาณงานต่อปีและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละงานโดยประมาณเท่าใด แล้วนำมาวิเคราะห์หาจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการในงานนั้นๆ

๓ หากปริมาณในแต่ละงานมีปริมาณเพิ่มขึ้นหรือลดลงก็จะมีการจัดประชุมในระดับผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการเพื่อปรึกษาในการกำหนดอัตรากำลังเพิ่มเติม ยุบอัตรากำลัง หรือปรับเกลี้ยอัตรากำลังจากงานหนึ่งไปอีกงานหนึ่งตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเน้นด้านความประหยัดเพื่อไม่ให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด

นโยบายด้านการสร้างและการพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้หรือองค์การแห่งการเรียนรู้

องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ มีนโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ หรือองค์การแห่งการเรียนรู้ ดังนี้

๑ มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง และตามเนื้องานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้และนำมาปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๒ มีการจัดประชุมระหว่างผู้บริหารและพนักงานผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเป็นการติดตามงานและเปิดโอกาสให้บุคลากรแต่ละท่านได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน หากในรอบการประชุมมีบุคลากรที่ได้ไป

เข้ารับการฝึกอบรม ก็ให้บุคลากรท่านนั้นชี้แจงเกี่ยวกับการอบรมที่ตนได้รับมาเพื่อเป็นการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรท่านอื่น

๓ มีการจัดเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมายและคู่มือเอกสารให้ความรู้ต่างๆไว้ในตู้เก็บหนังสือของสำนักงานและให้พนักงานทุกท่านสามารถมายืมหนังสือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนเองไปอ่านได้

การนำยุทธศาสตร์แผนพัฒนามาประกอบการวิเคราะห์ภารกิจ

ยุทธศาสตร์การพัฒน่องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้วใหญ่

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ภารกิจงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน

กำหนดตำแหน่งข้าราชการและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

-นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

-นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑

-นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๒

-ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ

-ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

ภารกิจงานด้านเศรษฐกิจ

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

-นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

- นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

-เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

-นักบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๒๐๑๔-๐๐๑

-เจ้าพนักงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

๔.ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม

ภารกิจงานด้านพัฒนาสังคม

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

-นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

- นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

-เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

๕.ยุทธศาสตร์การพัฒนาทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภารกิจงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

-นักบริหารงานการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

- นักวิชาการศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

-ครูดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๕

-ครูดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๖

-ครูดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๗

-ครูดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๘

-ครูดูแลเด็ก เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๙

-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

-พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

๖.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านบริหารจัดการ

ภารกิจงานด้านบริหารจัดการ

กำหนดตำแหน่งข้าราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

-นักบริหารงานท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

-นักบริหารงานท้องถิ่น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒

-นักบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

-นักบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

-นักบริหารงานศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

-นักบริหารงานสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

-นักบริหารงานเกษตร เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑

-นักบริหารงานช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

๗.สำหรับงานเอกสาร งานธุรการ และงานสนับสนุนอื่นๆ

ภารกิจงานด้านเอกสาร งานธุรการ และงานสนับสนุนอื่นๆ

กำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ดังนี้

-นักทรัพยากรบุคคล(ชก.) ๑ อัตรา เลขตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

-นักวิเคราะห์นโยบายและแผนก (ปก./ชก.) ๑ อัตรา เลขตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

-นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.) ๑ อัตรา เลขตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๕

- นิติกร (ปก.) ๑ อัตรา เลขตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

-นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.) ๑ อัตรา เลขตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

-นักวิชาการคลัง (ปก.) ๑ อัตรา เลขตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑

-เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๑ อัตรา เลขตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑

-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) ๑ อัตรา เลขตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง./ชง.) ๑ อัตรา เลขตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) ๑ อัตรา เลขตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

-เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑ อัตรา เลขตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑
-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ชง.)	๑ อัตรา เลขตำแหน่ง	๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
-ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	
-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	
-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์	
-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง	แม่ครัว	
-พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง	คนตักแต่งสวน	
-พนักงานทั่วไป	ตำแหน่ง	คนงาน

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.)ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ จึงได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ กอง ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองส่งเสริมการเกษตร และหน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมทั้งสิ้น ๖๖ อัตรา แบ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลที่มีคนครองตำแหน่งจำนวน ๒๐ คน ลูกจ้างประจำ ๓ คนและพนักงานจ้างที่มีคนครองตำแหน่ง จำนวน ๒๔ คน แต่เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นจากเดิมและมีความต้องการใช้บุคลากรที่มีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติภารกิจ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดโครงสร้างและกำหนดกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการและการกำหนดตำแหน่ง

๘.๑) องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วยงาน คือ

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- ๖) กองส่งเสริมการเกษตร
- ๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัด อบต. <u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานบริการประชาชน - งานทะเบียน - งานจัดทำรายงานต่าง ๆ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานตรวจสอบภายใน - งานประสานงานส่วนราชการอื่น - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <u>๑.๒ งานบริหารงานบุคคล</u> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานอัตรากำลัง - งานบรรจุ และแต่งตั้ง - งานบุคลากร - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานสถิติสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง <u>๑.๓ งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลสถิติ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานจัดทำแผนพัฒนา - งานประสานแผนพัฒนา <u>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</u> - งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม - งานเปรียบเทียบปรับ - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานวินัย ร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานให้คำปรึกษาต่าง ๆ	๑. สำนักปลัด อบต. <u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u> - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานบริการประชาชน - งานทะเบียน - งานจัดทำรายงานต่าง ๆ - งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร - งานตรวจสอบภายใน - งานประสานงานส่วนราชการอื่น - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด <u>๑.๒ งานบริหารงานบุคคล</u> - งานการเจ้าหน้าที่ - งานอัตรากำลัง - งานบรรจุ และแต่งตั้ง - งานบุคลากร - งานบำเหน็จความชอบ - งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานสถิติสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง <u>๑.๓ งานนโยบายและแผน</u> - งานนโยบายและแผนพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลสถิติ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ - งานจัดทำแผนพัฒนา - งานประสานแผนพัฒนา <u>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</u> - งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม - งานเปรียบเทียบปรับ - งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานวินัย ร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานระเบียบการคลัง - งานข้อบัญญัติ อบต. - งานให้คำปรึกษาต่าง ๆ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	หมายเหตุ
<u>๑.๕ งานเทคนิค</u> - งานเทคนิค - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ <u>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย <u>๑.๗ งานกิจการสภา อบต.</u> - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ - การปฏิบัติงานตามมติสภา อบต. - งานการเลือกตั้ง - งานข้อมูลการเลือกตั้ง - งานชุมชนสัมพันธ์ <u>๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานปรับปรุงและพัฒนา - งานบริการนักท่องเที่ยว <u>๑.๙ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานการกีฬาและนันทนาการ	<u>๑.๕ งานเทคนิค</u> - งานเทคนิค - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานสนับสนุนและบริการ <u>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานช่วยเหลือฟื้นฟู - งานกู้ภัย <u>๑.๗ งานกิจการสภา อบต.</u> - งานระเบียบข้อบังคับการประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ - การปฏิบัติงานตามมติสภา อบต. - งานการเลือกตั้ง - งานข้อมูลการเลือกตั้ง - งานชุมชนสัมพันธ์ <u>๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว - งานประชาสัมพันธ์ - งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานปรับปรุงและพัฒนา - งานบริการนักท่องเที่ยว <u>๑.๙ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> - งานสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานการกีฬาและนันทนาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	หมายเหตุ
<u>๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ - งานสงเคราะห์ผู้พิการ / มีรายได้น้อย - งานสงเคราะห์ผู้ติดเชื่อเอดส์ <u>๑.๑๑ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี	<u>๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์</u> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ - งานสงเคราะห์ผู้พิการ / มีรายได้น้อย - งานสงเคราะห์ผู้ติดเชื่อเอดส์ <u>๑.๑๑ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> - งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน - งานพัฒนาสตรีและเยาวชน - งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	หมายเหตุ
๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานธุรการ - งานบริหารงานการเงิน - งานเบิกจ่ายเงิน - งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย - งานทะเบียนรับ - จ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดเก็บภาษี - งานประชาสัมพันธ์ <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานบำรุงรักษายานพาหนะ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	๒. กองคลัง <u>๒.๑ งานการเงิน</u> - งานธุรการ - งานบริหารงานการเงิน - งานเบิกจ่ายเงิน - งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย - งานทะเบียนรับ-จ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน <u>๒.๒ งานบัญชี</u> - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานการเงินและงบทดลอง - งานงบแสดงฐานะทางการเงิน <u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานจัดเก็บภาษี - งานประชาสัมพันธ์ <u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานบำรุงรักษายานพาหนะ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างอาคาร ถนนและ สะพาน ฯ - งานก่อสร้างระบบประปา - งานก่อสร้างและบำรุงรักษา - งานขุดลอกแหล่งน้ำ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสำรวจ - งานออกแบบ - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกใบอนุญาต - งานตรวจสอบ - งานบำรุงซ่อมแซมทางบก ทางน้ำสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรม - งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานสาธารณูปโภค/กิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานระบบชลประทาน - งานพัฒนาแหล่งน้ำ - งานควบคุมป้มน้ำมัน	๓. กองช่าง <u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างอาคาร ถนนและ สะพาน ฯ - งานก่อสร้างระบบประปา - งานก่อสร้างและบำรุงรักษา - งานขุดลอกแหล่งน้ำ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ - งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ <u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> - งานสำรวจ - งานออกแบบ - งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ - งานออกใบอนุญาต - งานตรวจสอบ - งานบำรุงซ่อมแซมทางบก ทางน้ำสาธารณูปโภค - งานวิศวกรรม - งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ <u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u> - งานประสานสาธารณูปโภค/กิจการประปา - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่ - งานระบบชลประทาน - งานพัฒนาแหล่งน้ำ - งานควบคุมป้มน้ำมัน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ	หมายเหตุ
<u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมและตรวจสอบผังเมือง - งานจัดทำผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานควบคุมการขุดดินและถมที่	<u>๓.๔ งานผังเมือง</u> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมและตรวจสอบผังเมือง - งานจัดทำผังเมือง - งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง - งานควบคุมการขุดดินและถมที่	
๔. ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสาธารณสุข</u> - งานธุรการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานรักษาและพยาบาล - งานบริการสาธารณสุข - งานทันตกรรม - งานควบคุมฆ่าสัตว์ - งานส่งเสริมและสนับสนุน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานเกี่ยวกับช้าง ตวง วัด - งานอนุญาตประกอบกิจการค่านำรังเกียจ - งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาและวิเคราะห์ - งานควบคุมมลพิษ - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ <u>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐานหมู่บ้าน - งานสุขาภิบาล - งานป้องกันยาเสพติด - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานโภชนาการ - งานส่งเสริมการออกกำลังกาย - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <u>๔.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสาธารณสุข</u> - งานธุรการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานรักษาและพยาบาล - งานบริการสาธารณสุข - งานทันตกรรม - งานควบคุมฆ่าสัตว์ - งานส่งเสริมและสนับสนุน - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานเกี่ยวกับช้าง ตวง วัด - งานอนุญาตประกอบกิจการค่านำรังเกียจ - งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานศึกษาและวิเคราะห์ - งานควบคุมมลพิษ - งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ <u>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> - งานอนามัยชุมชน - งานสาธารณสุขมูลฐานหมู่บ้าน - งานสุขาภิบาล - งานป้องกันยาเสพติด - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานโภชนาการ - งานส่งเสริมการออกกำลังกาย - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	หมายเหตุ
<u>๔.๓ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะ น้ำเสียและสิ่งปฏิกูล - งานบำบัดน้ำเสีย - งานอนุรักษ์ พื้่นสิ่งแวดล้อม - งานตรวจสอบและติดตาม - งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม - งานพัฒนามาตรฐาน / สิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	<u>๔.๓ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานส่งเสริมและเผยแพร่ - งานควบคุมมลพิษ - งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะ น้ำเสียและสิ่งปฏิกูล - งานบำบัดน้ำเสีย - งานอนุรักษ์ พื้่นสิ่งแวดล้อม - งานตรวจสอบและติดตาม - งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม - งานพัฒนามาตรฐาน/สิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
<u>๔.๔ งานควบคุมโรคติดต่อ</u> - งานการเฝ้าระวังโรค - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ - งานป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ	<u>๔.๔ งานควบคุมโรคติดต่อ</u> - งานการเฝ้าระวังโรค - งานระบาดวิทยา - งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค - งานโรคเอดส์ - งานป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ	
๕. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u> - งานบริหารวิชาการ - งานส่งเสริมและวางแผน - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด <u>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด เครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ	๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม <u>๕.๑ งานบริหารงานการศึกษา</u> - งานบริหารวิชาการ - งานส่งเสริมและวางแผน - งานนิเทศการศึกษา - งานลูกเสือและยุวกาชาด <u>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานห้องสมุด เครือข่ายทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานกิจการเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ องค์การบริหารส่วนตำบล ประเภตสามัญ	หมายเหตุ
<u>๕.๓ งานกิจการโรงเรียน</u> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผล - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมนักเรียน - งานส่งเสริมและสนับสนุน ฯ - งานถ่ายโอนการศึกษา	<u>๕.๓ งานกิจการโรงเรียน</u> - งานจัดการศึกษา - งานพลศึกษา - งานทดสอบประเมินผล - งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานกิจกรรมนักเรียน - งานส่งเสริมและสนับสนุน ฯ - งานถ่ายโอนการศึกษา	
๖. ส่วนส่งเสริมการเกษตร <u>๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิต - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ - งานจัดทำแผนการเกษตร - งานอนุรักษ์และฟื้นฟู - งานดูแลป่าและที่ดินสาธารณะ - งานควบคุมไฟฟ้า <u>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</u> - งานการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ - งานสำรวจ/จัดทำทะเบียนสัตว์พาหนะ - งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ - งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์	๖. กองส่งเสริมการเกษตร <u>๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</u> - งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช - งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช - งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี - งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร - งานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิต - งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ - งานจัดทำแผนการเกษตร - งานอนุรักษ์และฟื้นฟู - งานดูแลป่าและที่ดินสาธารณะ - งานควบคุมไฟฟ้า <u>๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์</u> - งานการปศุสัตว์และเทคโนโลยี - งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ - งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ - งานสำรวจ/จัดทำทะเบียนสัตว์พาหนะ - งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ - งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมระบบภายใน - งานวิเคราะห์ข้อมูล - งานรายงานการตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน - งานตรวจสอบภายใน - งานควบคุมระบบภายใน - งานวิเคราะห์ข้อมูล - งานรายงานการตรวจสอบภายใน	

การวิเคราะห์ค่างาน คำบรรยายลักษณะงานและการกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหาแต่งตั้งและเลื่อนระดับ

ประเด็นวิเคราะห์

- ความเชื่อมโยงระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายขององค์กรกับตำแหน่งที่จะกำหนด
- ลำดับขั้นการบังคับบัญชา
- ลักษณะการปฏิบัติงาน
- กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน
- ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและสายงานที่ควรกำหนด

ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์

- นโยบายรัฐบาล
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายขององค์กร
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- งบประมาณ

องค์ประกอบในการประเมินค่างาน

- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ความยุ่งยากของงาน
- การกำกับตรวจสอบ
- การตัดสินใจ

ตารางการวิเคราะห์ค่างาน คำบรรยายลักษณะงาน และการกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการสรรหาแต่งตั้งและเลื่อนระดับ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งและเลื่อนระดับ
๑.งานบริหารงาน อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ปลัด อบต.และรองปลัด อบต.)	๒	-ในฐานะปลัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่พิจารณา ทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมายและ ระเบียบคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงาน องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด นโยบายการปฏิบัติงานพิจารณา อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆภายใน องค์กร ฯลฯ	-ความสามารถในการเป็นผู้นำ -ความสามารถในการพัฒนาคน -ความคิดเชิงกลยุทธ์ -การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การทำงานเป็นทีม -การคิดวิเคราะห์ -การบริหารความเสี่ยง -การบริหารทรัพยากร -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การกำกับติดตามอย่าง สม่ำเสมอ

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๒. งานบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป หัวหน้า สำนักปลัด)	๑	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหาร ทั่วไป ควบคุมตรวจสอบการจัดการ งานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย เป็น ต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การกำกับติดตามอย่าง สม่ำเสมอ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์
๓.งานบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหาร งานคลัง ควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่างๆ เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เป็น ต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การกำกับติดตามอย่าง สม่ำเสมอ -การสั่งสมความรู้ความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๔. งานบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการ กองช่าง)	๑	- ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง งานด้านโยธา วางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการ ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นที่ปรึกษาใน งานออกแบบแลก่อสร้างของ อบต. ตรวจแบบก่อสร้างให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผล ผู้ได้บังคับบัญชาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การกำกับติดตามอย่าง สม่ำเสมอ -การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์
๕.งานบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)	๑	- กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงานพิจารณา อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ด้านการศึกษา ควบคุมและ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ท้องถิ่น วางแผนการศึกษา นิเทศการศึกษา งานตรวจโรงเรียน งานประเมินผล งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การกำกับติดตามอย่าง สม่ำเสมอ -การสั่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๖. งานบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข, ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	๑	- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหารงาน สาธารณสุข ควบคุมตรวจสอบการ จัดการงานต่างๆ เช่น งานงาน ควบคุมประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ ควบคุมการ จัดตั้งตลาด จัดการเรื่องร้องเรียน ดูแลทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตาม ประเมินผลผู้ได้บังคับบัญชาและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การกำกับติดตามอย่าง สม่ำเสมอ -การส่งสมความรู้และความ เชี่ยวชาญในสายอาชีพ -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์
๗.งานส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การเกษตร)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการ ผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต ทางการเกษตร ควบคุมการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ให้คำแนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ -ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของ ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๘. งานนโยบายและแผน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและ แผน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด นโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของ ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์
๙ .งานบริหารงานบุคคล (นักทรัพยากรบุคคล)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานบุคลากร เช่น การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อน ขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การ ทะเบียนประวัติ เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของ ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๑๐. งานวิชาการเกษตร (นักวิชาการเกษตร)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การ ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การคัดพันธุ์ การ ขยายพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต ทางการเกษตร ควบคุมการศึกษา ให้ คำแนะนำแก่ประชาชนในเขตที่ รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของ ท้องถิ่น -ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์
๑๑.งานสาธารณสุขชุมชน (เจ้าพนักงานสาธารณสุข)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน และ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชนใน พื้นที่ เช่น การรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การ ปฏิบัติงานอนามัยแม่และเด็ก การ สุขาภิบาล การปฏิบัติงานทางระบาด วิทยา รวบรวมสถิติและวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค สนับสนุน ส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของ ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๑๒. งานกฎหมายและคดี (นิติกร)	๑	- ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะ ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณา ตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของ ท้องถิ่น -ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์
๑๓.งานหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)	๑	- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆใน ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสาร ทางการเงินยอดเงิน การทำ สัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุใน คลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บ รักษายานพาหนะให้ประหยัดและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของ ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๑๔. งานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๒	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่าง โต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง ประมวลรายงานที่ต้องใช้ความรู้ทาง วิชาการ รวบรวม ตรวจสอบ แก้ไข การ เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสาร สำคัญของทางราชการ ติดต่อ ประสานงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานรับผิดชอบ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์
๑๕.งานป้องกันและบรรเทาสา- ธารณภัย (เจ้าพนักงานป้องกันฯ)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย งานดับเพลิง เช่น พิจารณา ทำความเข้าใจเพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๑๖. งานการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินฯ เจ้าพนักงาน การเงินฯ)	๒	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ควบคุม การจัดทำและดำเนินการต่างๆในด้าน งบประมาณ ตลอดจนจัดสรร งบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ทำ รายงาน แสดงฐานะทางการเงินและ บัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และ ติดตามผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ รายจ่าย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์
๑๗.งานพัสดุ (เจ้าพนักงานพัสดุ, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)	๒	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหาจัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและ ความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ --ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๑๘. งานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น งานควบคุม การรับ การเก็บรักษา และนำส่ง งานตรวจรายงานต่างๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บรายได้ งานพิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่นๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๑๙. งานจัดเก็บรายได้ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้), ลูกจ้างประจำ	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ เช่น งานควบคุม การรับ การเก็บรักษา และนำส่ง งานตรวจรายงานต่างๆ งานอุทธรณ์ งานบัญชีภาษีคงค้าง งานรายงานภาษีอากรที่จัดเก็บรายได้ งานพิจารณาคำร้อง คำขอ หรือเรื่องราวอื่นๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๒๐. งานช่างสำรวจ (นายช่างสำรวจ)	๑	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานช่างสำรวจ เช่น ควบคุมการสำรวจลักษณะของขนาดภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การตรวจสอบความถูกต้องในการสร้างแผนที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ปัญหาแบบมีมืออาชีพ -การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การมุ่งความปลอดภัยและการระวัง -ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๒๑ .งานโยธา (นายช่างโยธา)	๒	- ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ปัญหาแบบมีมืออาชีพ -การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวน ที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๒๒.งานพัฒนาชุมชน (นักพัฒนาชุมชน,ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน)	๒	- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน เช่น การ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและ สนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของ ประชาชนประเภทต่างๆ เป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนา ชุมชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนา ชุมชนในท้องถิ่นของตน ร่วมทำงาน พัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่าง ใกล้ชิด อำนวยความสะดวกและ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนใน ท้องถิ่นทุกด้าน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ -ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์
๒๓.งานข้าราชการ (พนักงานข้าราชการ)	๖	- ปฏิบัติงานด้านข้าราชการ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน -การมุ่งความปลอดภัยและการ ระวัง -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๒๔.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ครูผู้ดูแลเด็ก,ผู้ดูแลเด็ก)	๑๒	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน การจัดประสบการณ์การ เรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัย ให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การ ปฏิบัติงานทางวิชาการของ สถานศึกษา การประสานความ ร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อ ร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริหารด้าน วิชาการ การพัฒนาตนเองและ วิชาชีพ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดหรือ ผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำ รายวิชาและออกแบบหน่วยการ เรียนรู้ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการ เรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -การยึดมั่นในความถูกต้องและ จริยธรรม -ความเข้าใจในองค์กรและ ระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การให้ความรู้และการสร้าง สัมพันธ์ -ความละเอียดรอบคอบและความ ถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมือง ท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนอง อย่างสร้างสรรค์

การวิเคราะห์ค่างาน (งานที่ต้องปฏิบัติใน อบต.)	จำนวนที่ ต้องการ	คำบรรยายลักษณะงาน	สมรรถนะเพื่อใช้ประกอบการ สรรหา แต่งตั้งเลื่อนระดับ
๒๕. งานทั่วไป (คนงาน)	๑๐	- ปฏิบัติงานสนับสนุนบุคลากรทุกฝ่าย ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -การแก้ปัญหาแบบมีอาชีพ -ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๒๖.งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย (คนตักแต่งสวน)	๑	- ปฏิบัติงานอยู่ยาม ฝ้าสถานที่ดูแลทรัพย์สินของทางราชการและดูแลความเรียบร้อยในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลตงใหญ่และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-การมุ่งผลสัมฤทธิ์ -ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน -การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน -การมุ่งความปลอดภัยและการระวัง -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ --ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๒๗.งานบ้านงานครัว (แม่ครัว)	๑	-ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว ทำความสะอาดบริเวณภายในสำนักงาน ห้องน้ำ และบริเวณรอบนอกสำนักงาน ละปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	-การบริการเป็นเลิศ -การทำงานเป็นทีม -ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ --ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น -ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๘.๒ การวิเคราะห์กำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่มี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บริหารสูงสุดและมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย แบ่งส่วนราชการเป็น ๑ สำนัก ๕ กองและหน่วยตรวจสอบภายใน คือ

(๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- | | | |
|--|-----------------------|------------------|
| - หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ |
| - นักทรัพยากรบุคคล (ชก.) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ |
| - นิติกร(ปก.) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ |
| - นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑ |
| - นักพัฒนาชุมชน (ปก.) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ |
| - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ |
| - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ปง.) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐ |

รวมพนักงานส่วนตำบลสำนักปลัด จำนวน ๘ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- | | |
|------------------------------------|---------|
| - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย | ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

- | | |
|--------------------|---------|
| - พนักงานขับรถยนต์ | ๕ อัตรา |
| - คนตักแ่งสวน | ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป

- | | |
|---------|---------|
| - คนงาน | ๔ อัตรา |
|---------|---------|

รวมพนักงานจ้างสำนักปลัด จำนวน ๑๓ อัตรา

(๒) กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- | | | |
|--|-----------------------|------------------|
| - ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ |
| - นักวิชาการคลัง (ปก.) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ |
| - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ |
| - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ |
| - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.) | ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง | ๒๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ |

รวมพนักงานส่วนตำบลกองคลัง จำนวน ๕ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ อัตรา

รวมลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง ๑ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองคลัง จำนวน ๓ อัตรา

(๓) กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

- นายช่างโยธา (ชง.) ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒

รวมพนักงานส่วนตำบลกองช่าง จำนวน ๓ อัตรา

ลูกจ้างประจำ

- นายช่างสำรวจ ๑ อัตรา
- นายช่างไฟฟ้า ๑ อัตรา

รวมลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีทักษะ

- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองช่างจำนวน ๑ อัตรา

(๔) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๖-๔๖๐๑-

๐๐๑

รวมพนักงานส่วนตำบลกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน ๒ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๔ อัตรา

(๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

- นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)	๑ อัตรา	เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑
- ครู คศ.๑	๑ อัตรา	เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๕
- ครู คศ.๑	๑ อัตรา	เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๖
- ครู คศ.๑	๑ อัตรา	เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๗
- ครู คศ.๑	๑ อัตรา	เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๘
- ครู คศ.๑	๑ อัตรา	เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๘-๖๖๐๐-๕๕๙

รวมพนักงานส่วนตำบลกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๗ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้

- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑ อัตรา
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความทักษะ

- แม่ครัว	๑ อัตรา
-----------	---------

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก	๕ อัตรา
- คนงาน	๓ อัตรา

รวมพนักงานจ้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๑๒ อัตรา

(๖) กองส่งเสริมการเกษตร ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น) ๑ อัตรา

เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๒๑๐๙-๐๐๑

- นักวิชาการเกษตร(ปก./ชก.) ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๔-๓๔๐๑-๐๐๑

รวมพนักงานส่วนตำบลกองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงาน	๑ อัตรา
---------	---------

รวมพนักงานจ้างกองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา

(๗) หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ปก./ชก.) ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

รวมพนักงานส่วนตำบลหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลคงใหญ่ อำเภอยะผา จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			+เพิ่ม, - ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัด อบต (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นิติกรปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	-	-	-	-๑	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๕	๕	๕	+๒	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
คนตักแต่งสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	๒๑	๒๓	๒๓	๒๓	+๓,-๑	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	-	-	-	-๑	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง
รวม	๙	๙	๙	๙	+๑,-๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			+ เพิ่ม , -ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง(๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
ลูกจ้างประจำ								
นายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถยนต์	-	-	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
รวม	๕	๕	๖	๖	-	+๑	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
(ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)								
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง
รวม	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(๐๘)								
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)								
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ครู	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบ
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒ อัตรา
รวม	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	
กองส่งเสริมการเกษตร(๑๔)								
นักบริหารงานเกษตร ระดับต้น								
(ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานจ้าง								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			+ เพิ่ม , -ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
หน่วยตรวจสอบภายใน(๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๔	๑๖	๑๗	๑๗	+๔,-๒	+๑	-	

๘.๓ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

ปีงบประมาณ	งบประมาณรายจ่าย	เงินเดือนค่าจ้างประโยชน์ตอบแทนอื่น(บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๒๕๖๔	๖๖,๐๐๐,๐๐๐	๑๕,๗๙๖,๐๓๒	๒๓.๙๓
๒๕๖๕	๖๙,๓๐๐,๐๐๐	๑๖,๓๙๘,๑๒๖	๒๓.๖๖
๒๕๖๖	๗๒,๗๖๕,๐๐๐	๑๖,๘๘๑,๕๔๐	๒๓.๒๐

9. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้างคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
1	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1	1	687,600	1	1	1	-	-	-	19,560	19,560	19,680	707,160	726,720	746,400	43,300
2	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1	1	444,720	1	1	1	-	-	-	13,440	13,080	13,080	458,160	471,240	484,320	33,560
	สำนักปลัด อบต.																	
3	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	1	1	438,000	1	1	1	-	-	-	13,320	13,320	13,080	451,320	464,640	477,720	33,000
4	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	1	1	349,320	1	1	1	-	-	-	13,320	13,440	13,320	362,640	376,080	389,400	29,110
5	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่าง
6	นิติกร	ปก.	1	1	214,560	1	1	1	-	-	-	7,680	7,680	7,680	222,240	229,920	237,600	17,880
7	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	1	-	0	1	1	1	+1	-	-	355,320	12,000	12,000	355,320	367,320	379,320	กำหนดเพิ่ม
8	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	1	1	207,480	1	1	1	-	-	-	7,080	7,680	7,680	214,560	222,240	229,920	17,290
9	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1	1	318,960	1	1	1	-	-	-	10,920	11,280	10,920	329,880	341,160	352,080	26,580
10	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	1	1	232,920	1	1	1	-	-	-	7,560	7,800	8,040	240,480	248,280	256,320	19,410
	พนักงานจ้าง																	
11	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คุณวุฒิ	1	1	249,480	1	1	1	-	-	-	10,080	10,440	10,800	259,560	270,000	280,800	20,790
12	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาฯ	คุณวุฒิ	1	1	198,720	1	1	1	-	-	-	8,040	8,280	8,640	206,760	215,040	223,680	16,650
13	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	1	1	152,280	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	158,400	164,760	171,360	12,690
14	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	คุณวุฒิ	1	-	138,000	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	ยุบเลิก(64)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
15	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	1	147,000	1	1	1	-	-	-	5,880	6,120	6,360	152,880	159,000	165,360	12,250
16	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	1	148,200	1	1	1	-	-	-	6,000	6,240	6,480	154,200	160,440	166,920	12,350
17	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	-	112,800	1	1	1	-	-	-	-	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่าง
18	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	-	0	1	1	1	+1	-	-	112,800	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	กำหนดเพิ่ม
19	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	-	0	1	1	1	+1	-	-	112,800	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	กำหนดเพิ่ม
20	คนตักแต่งสวน	ทักษะ	1	1	124,680	1	1	1	-	-	-	5,040	5,280	5,400	129,720	135,000	140,400	10,390
21	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
22	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
23	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
24	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
	กองคลัง																	
25	ผอ.กองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1	-	393,600	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	407,220	420,840	434,460	ว่าง
26	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	1	-	355,320	-	-	-	-1	-	-	0	0	0	0	0	0	ยุบเลิก(64)
27	นักวิชาการคลัง	ปก.	1	1	303,240	1	1	1	-	-	-	9,720	10,080	10,560	312,960	323,040	333,600	25,270
28	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
29	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	1	1	185,280	1	1	1	-	-	-	7,080	7,440	7,440	192,360	199,800	207,240	15,440
30	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
	ลูกจ้างประจำ																	
31	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ลจ.ประจำ	1	1	210,840	1	1	1	-	-	-	7,440	7,200	7,440	218,280	225,480	232,920	17,570

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	พนักงานจ้าง																	
32	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ	1	1	152,280	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	158,400	164,760	171,360	12,690
33	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	คุณวุฒิ	1	1	152,280	1	1	1	-	-	-	6,120	6,360	6,600	158,400	164,760	171,360	12,690
34	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	คุณวุฒิ	1	-	0	1	1	1	+1	-	-	138,000	5,520	5,760	138,000	143,520	149,280	กำหนดเพิ่ม
	กองช่าง																	
35	ผอ.กองช่าง(นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1	1	424,560	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	438,000	154,320	464,640	31,880
36	นายช่างโยธา	ปง./ขง	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง
37	นายช่างโยธา	ขง.	1	1	302,280	1	1	1	-	-	-	11,160	10,920	11,160	313,440	324,360	335,520	25,190
	ลูกจ้างประจำ																	
38	นายช่างสำรวจ	ลจ.ประจำ	1	1	221,760	1	1	1	-	-	-	7,440	7,440	7,680	229,200	236,640	244,320	18,480
39	นายช่างไฟฟ้า	ลจ.ประจำ	1	1	210,840	1	1	1	-	-	-	7440	7200	7440	218,280	225,480	232,920	17,570
	พนักงานจ้าง																	
40	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	-	0	-	1	1	-	+1	-	0	112,800	4,560	0	112,800	117,360	กำหนดเพิ่ม
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																	
41	ผอ.กองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	1	-	393,600	1	1	1	-	-	-	13,620	13,620	13,620	407,220	420,840	434,460	ว่าง
42	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ขง	1	-	297,900	1	1	1	-	-	-	9,720	9,720	9,720	307,620	317,340	327,060	ว่าง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	พนักงานจ้าง																	
43	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คุณวุฒิ	1	1	138000	-	1	1		-	-	5,520	5,760	6,000	143,520	149,280	155,280	11,500
44	พนักงานขับรถยนต์	ทักษะ	1	-	112,800	1	1	1	-	-	-	-	4,560	4,800	112,800	117,360	122,160	ว่าง
45	คนงาน	ทั่วไป	1	-	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
46	คนงาน	ทั่วไป	1	-	108,000	-	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม																	
47	ผอ.กองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	1	1	404,640	1	1	1	-	-	-	13,440	13,320	13,320	418,080	431,400	444,720	30,220
48	นักวิชาการศึกษา	ปค./ชก.	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่าง
	พนักงานจ้าง																	
49	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	คุณวุฒิ	1	1	248,880	1	1	1	-	-	-	9,960	10,440	10,800	258,840	269,280	280,080	20,740
50	แม่ครัว	ทักษะ	1	1	119,880	1	1	1	-	-	-	4,800	5,040	5,280	124,680	129,720	135,000	9,990
51	คนงาน	ทั่วไป	1	1	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	9,000
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดงใหญ่																	
52	ครู	คศ.1	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
53	ครู	คศ.1	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																	
54	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	1	1	108000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่นจ่ายเอง
55	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	1	1	108000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่นจ่ายเอง
56	คนงาน	ทั่วไป	1	-	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกล้วย																	
57	ครู	คศ.1	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																	
58	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	1	1	108000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่นจ่ายเอง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนโชนี																	
59	ครู	คศ.1	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																	
60	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
61	คนงาน	ทั่วไป	1	-	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมะกอก																	
62	ครู	คศ.1	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
	พนักงานจ้าง																	
63	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	1	1	108000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่นจ่ายเอง
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านศาลา																	
64	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	คุณวุฒิ	1	1	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	จ่ายจากเงินอุดหนุน
65	ผู้ดูแลเด็ก	ทั่วไป	1	1	108000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	งบท้องถิ่นจ่ายเอง

	กองส่งเสริมการเกษตร																	
66	ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร(นักบริหารงานเกษตร)	ต้น	1	1	411,480	1	1	1	-	-	-	13,080	13,440	13,320	424,560	438,000	451,320	30,790
67	นักวิชาการเกษตร	ปก./ชก.	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่าง
	พนักงานจ้าง																	
68	คนงาน	ทั่วไป	1	-	108,000	1	1	1	-	-	-	-	-	-	108,000	108,000	108,000	ว่าง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม			หมายเหตุ
				จำนวน(คน)	เงินเดือน	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	2564	2565	2566	
	หน่วยตรวจสอบภายใน																	
69	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	1	-	355,320	1	1	1	-	-	-	12,000	12,000	12,000	367,320	379,320	391,320	ว่าง
	รวม		70	45	13,139,160	66	68	68	+4,-2	+1	-	1,089,840	878,880	432,360	13,735,680	#####	14,679,600	
ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น 15 %															2,060,352	2,138,886	2,201,940	
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น															15,796,032	#####	16,881,540	
คิดร้อยละ 40 งบประมาณรายจ่ายประจำปี															23.93 %	23.66 %	23.20 %	

หมายเหตุ. (รวมเงินอุดหนุน)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2564 เป็นเงิน = 66,00,000 บาท ตามร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 2564

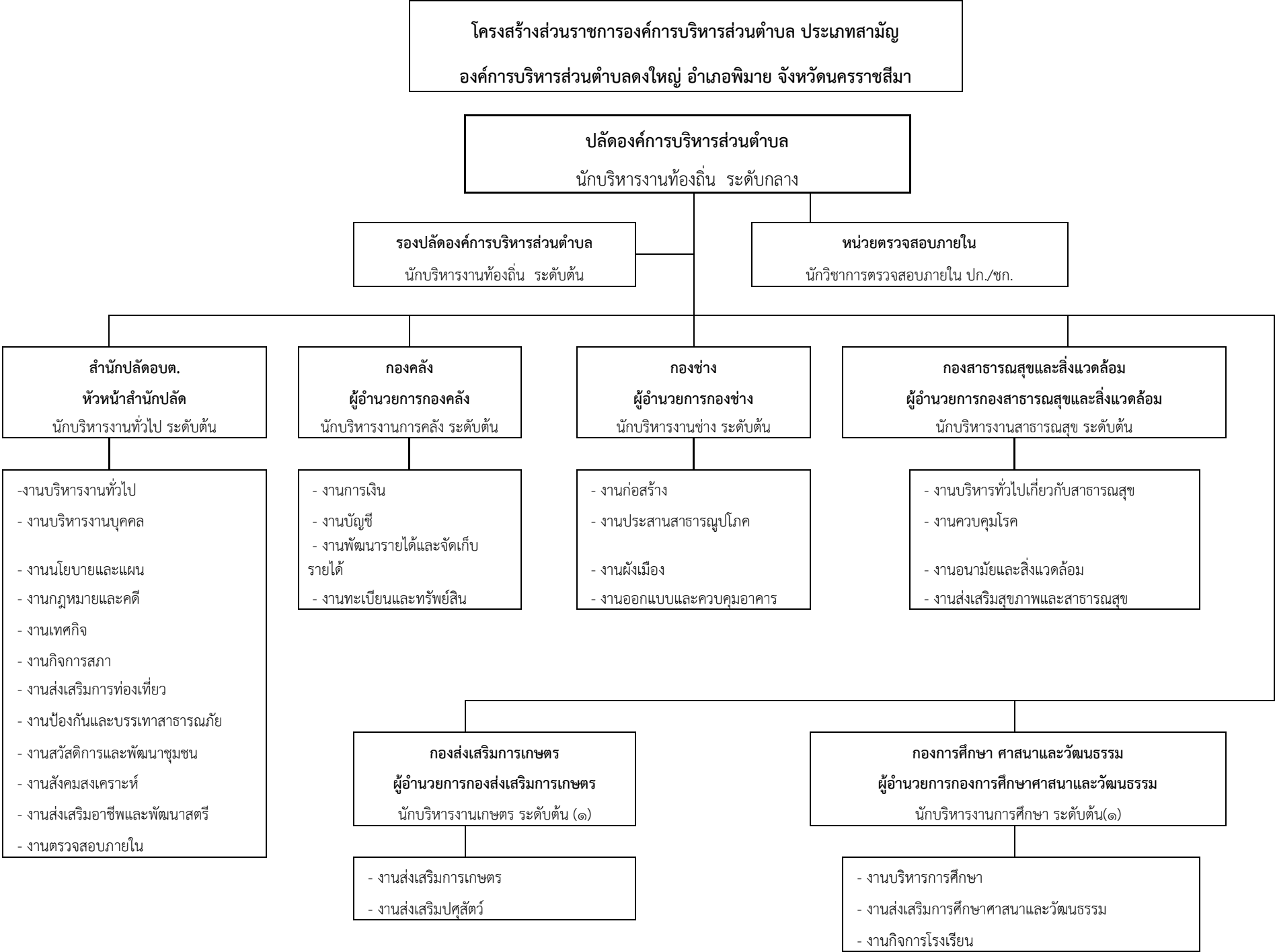
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 เป็นเงิน = 69,300,000 บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 2564

งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 เป็นเงิน = 72,765,000 บาท ประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- 2565

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)



11.บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลงิ้ว อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม ค่าตอบแทน	
1	นายประยูร เหล่าวัฒนา	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	20-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	20-3-00-1101-001	ปลัด อบต. นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	519,600 (43,300 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	84,000 (7,000 x 12)	687,600
2	น.ส.ศิริพร เพ็ญสุข	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	20-300-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	20-300-1101-002	รองปลัด อบต. นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	402,720 (33,560 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	444,720
	สำนักปลัด อบต.											
3	นางสราธร เหล่าวัฒนา	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	20-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	20-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	396,000 (33,000 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	438,000
4	นางภิญญามาศ ทรัพย์สุข	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	20-3-01-3102-001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	349,320 (29,110 x 12)	-	-	349,320
5	-	-	20-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ ชก.	20-3-01-3103-001	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ ชก.	355,320 (9,740+49,480)/2x12)	-	-	ว่าง
6	นายจักรพงษ์ จินฤทธิ์	ปริญญาโท(นิติศาสตร์)	20-3-01-3105-001	นิติกร	ปก.	20-3-01-3105-001	นิติกร	ปก.	214,560 (17,880 x 12)	-	-	214,560
7	-	-	-	-	-	20-3-01-3301-001	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ ชก.	-	-	-	กำหนด เพิ่ม
8	นางสาววิภาพร วรกิจ	ปริญญาตรี (วทบ.) .เทคโนโลยีการแพทย์	20-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	20-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	207,480 (17,290 x 12)	-	-	207,480
9	จ.อ.อมรินทร์ สมานมิตร	ปวส.(ช่างยนต์)	20-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	20-3-01-4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	318,960 (26,580 x 12)	-	-	318,960
10	จ.อ.วันชัย ชันเชื่อน	ปวท.(ช่างเครื่องบิน)	20-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	20-3-01-4805-001	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง.	232,920 (19,410 x 12)	-	-	232,920
11	พนักงานจ้าง นางรัตนภรณ์ ผลพิมาย	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์ทั่วไป	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	-	249,480 (20,790 x 12)	-	-	249,480
12	นายสุวัฒน์ สุขกำเนิด	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-	ผู้ช่วยนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	198,720 (16,560 x 12)	-	-	198,720
13	น.ส.วชิราภรณ์ เกาะสังข์	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	152,280 (12,690 x 12)	-	-	152,280

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม ค่าตอบแทน	
14	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	ยุบเลิก (64)
15	นายจินต์ ยอดนาม	ป.ตรี(รัฐประศาสน ศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	147,000 (12,250 × 12)	-	-	147,000
16	นายฉลวย สำราญ	ประถมศึกษา 6	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	148,200 (12,350 × 12)	-	-	148,200
17	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	ว่าง
18	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	กำหนด เพิ่ม
19	-	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	กำหนด เพิ่ม
20	นายนิคม เดชบุญ	ประถมศึกษา 6	-	คนตักแต่งสวน	-	-	คนตักแต่งสวน	-	124,680 (10,390 × 12)	-	-	124,680
21	นายบรรเทิง เกณฑ์พิมาย	ม6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
22	นายวีระพล นาคา	ม.3	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
23	นายอนุศิษฐ์ นาคา	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
24	นายจันทน์ เพ็ญสุข	ม.6	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	108,000
	กองคลัง											
25	-	-	20-3-04-2101-001	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	20-3-04-2101-001	ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง	ต้น	393,600 (15,430+50,170)/2×12)	42,000 (3,500 × 12)	-	ว่าง
26	-	-	20-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก/ ชก	20-3-04-3201-001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	-	-	-	ยุบเลิก (64)
27	นางฐนีสาน นามื่นไวย	ปริญญาตรี (บัญชี)	20-3-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ปก./ ชก.	20-3-04-3202-001	นักวิชาการคลัง	ชก.	303,240 (25,270 × 12)	-	-	303,240
28	-	-	20-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง./ ชง.	20-3-04-4201-001	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	ปง./ ชง.	297,900 (8,750+40,900)/2×12)	-	-	ว่าง
29	-	-	20-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ ชง.	20-3-04-4203-001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ ชง.	297,900 (8,750+40,900)/2×12)	-	-	ว่าง
30	น.ส.สุภาพ แมตพิมาย	ป.ตรี(คอมพิวเตอร์)	20-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	20-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	185,280 (15,440 × 12)	-	-	185,280
31	ลูกจ้างประจำ นางชุตีรัตน์ เปียนขุนทด	ปวส.(บัญชี)	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	210,840	-	-	210,840

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม ค่าตอบแทน	
32	<u>พนักงานจ้าง</u> น.ส.กานดา พึ่งพิมาย	ปวส.(บัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	(17,570 × 12) 152,280 (12,690 × 12)	-	-	152,280
33	นางชนิดา เหลาทำนา	ป.ตรี(การตลาด)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	152,280 (12,690 × 12)	-	-	152,280
34	-	-	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	-	-	-	-	กำหนด เพิ่ม
35	<u>กองช่าง</u> นายมานพ มีมานะ	ปริญญาตรี(อสบ.)	20-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	20-3-05-2103-001	ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง	ต้น	382,560 (31,880 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	-	424,560
36	-	-	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ปง./ ชง.	297,900 (8,750+40,900)/2×12)	-	-	ว่าง
37	นายสิริคุณส์ พงษ์พิมาย	ปริญญาตรี(ผังเมือง)	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	20-3-05-4701-001	นายช่างโยธา	ชง.	302,280 (25,190 × 12)	-	-	302,280
38	<u>ลูกจ้างประจำ</u> นายปรมัตต์ แมดพิมาย	ปวส.(ก่อสร้าง)	-	นายช่างสำรวจ	-	-	นายช่างสำรวจ	-	221,760 (18,480 × 12)	-	-	221,760
39	นายธวัชชัย โนสูงเนิน	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	-	นายช่างไฟฟ้า	-	-	นายช่างไฟฟ้า	-	210,840 (17,570 × 12)	-	-	210,840
40	<u>พนักงานจ้าง</u> -	-	-	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	-	-	กำหนด เพิ่ม
41	<u>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</u> -	-	20-3-06-3601-001	ผอ.กองสาธารณสุขฯ นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	20-3-06-3601-001	ผอ.กองสาธารณสุขฯ นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	393,600 (15,430+50,170)/2×12)	42,000 (3,500 × 12)	-	ว่าง
42	- <u>พนักงานจ้าง</u>	-	20-30-06-4601- 001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ ชง.	20-30-06-4601- 001	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ ชง.	297,900 (8,750+40,900)/2×12)	-	-	ว่าง
43	นายทัศนัย สุขกำเนิด	ปริญญาตรี(สิ่งแวดล้อม)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	138,000 (11,500 × 12)	-	-	138,000
44	-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	112,800	-	-	ว่าง

45	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	ว่าง
46	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงาน	-	108,000	-	-	ว่าง

70

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม ค่าตอบแทน	
	กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม											
47	นางมัญจนา บรรดาศักดิ์	ปริญญาตรี ครุศาสตร์	20-3-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษาศาสนา นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	20-3-08-2107-001	ผอ.กองการศึกษาศาสนา นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	362,640 (30,220 x 12)	42,000 (3,500 x 12)	-	404,640
48	-	-	20-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก./ ชก.	20-3-08-3803-001	นักวิชาการศึกษา	ปก./ ชก.	355,320 (9,740+49,480)/2)x12)	-	-	ว่าง
49	น.ส.จรรยาพร เลิศอารยธรรม	ปริญญาตรี การศึกษาปฐมวัย	20-3-08-6600-555	ครู	คศ.1	20-3-08-6600-555	ครู	คศ.1	293,640 (24,470 x 12)	-	-	293,640
50	นางสุปรีนันท์ แมตพิมาย	ปริญญาตรี การศึกษาปฐมวัย	20-3-08-6600-556	ครู	คศ.1	20-3-08-6600-556	ครู	คศ.1	263,400 (21,950 x 12)			263,400
51	น.ส.มาลี รัตนาวีนิติ	ปริญญาตรี การศึกษาปฐมวัย	20-3-08-6600-557	ครู	คศ.1	20-3-08-6600-557	ครู	คศ.1	263,880 (21,990 x 12)	-	-	263,880
52	นางสุภาพร ขวัญสุข	ปริญญาตรี การศึกษาปฐมวัย	20-3-08-6600-558	ครู	คศ.1	20-3-08-6600-558	ครู	คศ.1	258,600 (21,550 x 12)	-	-	258,600
53	น.ส.ฐิตินันท์ ฤทธพิมาย	ปริญญาตรี การศึกษาปฐมวัย	20-3-08-6600-559	ครู	คศ.1	20-3-08-6600-559	ครู	คศ.1	256,440 (21,370 x 12)	-	-	256,440
54	พนักงานจ้าง น.ส.มาลี เพ็ชรขมภู -	ปริญญาตรี การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	209,400 (17,450 x 12)	-	-	209,400
55	นางชุกเกษม ประจิตร	ปริญญาตรี การศึกษานอกระบบ	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	-	191,040 (15,920 x 12)	-	-	191,040
56	นายอภิวัฒน์ พะຍุหะ	ปริญญาตรี (ประถมฯ)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	-	248,880 (20,740 x 12)	-	-	248,880
57	น.ส.จีรภาศย์ ช่องป่า	ปวส.(การบัญชี)	-	คนครัว	-	-	คนครัว	-	119,880 (9,990 x 12)	-	-	119,880
58	นางเสาวนีย์ แซ่แต้	ปริญญาตรี(รปม.)		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก		108,000			108,000
59	น.ส.นงลักษณ์ เทียมกระโทก	ม.6		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000	-	-	108,000
60	นางสนอง พลิตี	ม.6		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000	-	-	108,000

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่ม ค่าตอบแทน	
61	น.ส.ศิริรัตน์ อุดมบุญ	ปริญญาตรี (คอมพิวเตอร์)		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000	-	-	108,000
62	นายชัยชนะ เทียนชัย	ปวส. (เทคโนโลยีสารสนเทศ)		ผู้ดูแลเด็ก			ผู้ดูแลเด็ก	-	108,000	-	-	108,000
63	นายปรัชญา สังข์อินทร์	ปริญญาตรี (รัฐประศาสนศาสตร์)		คณงานทั่วไป			คณงาน	-	108,000	-	-	108,000
64	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	108,000	-	-	ว่าง
65	-	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงาน	-	108,000	-	-	ว่าง
	กองส่งเสริมการเกษตร											
66	น.ส.อารมย์ แก้วศรีสุข	ปริญญาตรี เทคโนโลยีการเกษตร	20-3-14-2109-001	ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร นักบริหารงานเกษตร	ต้น	20-3-14-2109-001	ผอ.กองส่งเสริมการเกษตร นักบริหารงานเกษตร	ต้น	369,480 (30,790 × 12)	42,000 (3,500 × 12)	-	411,480
67	-	-	20-3-14-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ปก./ ชก.	20-3-14-3401-001	นักวิชาการเกษตร	ปก./ ชก.	355,320 (9,740+49,480)/2×12)	-	-	ว่าง
68	พนักงานจ้าง -	-	-	คณงานเกษตร	-	-	คณงาน	-	108,000	-	-	ว่าง
	หน่วยตรวจสอบภายใน											
69	-	-	20-3-12-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ปก./ ชก.	20-3-01-3205-001	นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน	ปก./ ชก.	355,320 (9,740+49,480)/2×12)	-	-	ว่าง

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ใหญ่

๑.ปรัชญาและรูปแบบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่

ความมุ่งมั่นก็คือ ตั้งใจจะพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลใหญ่ ในอันที่จะบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ให้แก่ประชาชน มีการแจกแจง แบ่งปันทรัพยากรต่าง ๆ ให้แก่ทุกกลุ่มให้ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่ ทั้งถึงเป็นธรรม และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข โดยหลักการทำงานตั้งอยู่บนพื้นฐานของ ความน่าเชื่อถือ ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบได้ มุ่งกระจายอำนาจ และที่สำคัญให้ ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การส่วนตำบล นอกจากนี้จะดำเนินบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุนดังนี้

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาคนในท้องถิ่น ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีมีการศึกษาอย่าง

ทั่วถึง ต่อเนื่องและมีคุณภาพ

๒) สนับสนุนให้มีการบริหารจัดการที่เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเสริมสร้างความ

เชื่อถือ และความมั่นใจแก่ประชาชน ต่อการดำเนินงานตามนโยบายแผน และโครงการของรัฐ ด้วยการให้ความสำคัญกับการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ การประชุมชี้แจง

๓) สนับสนุนระบบการจัดทำงบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการศึกษาและ

เสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน งาน โครงการ กิจกรรมที่จะมีผลต่อการจัดทำงบประมาณ ด้วยการให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีกระบวนการที่ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม และมี การจัดลำดับความสำคัญ รวมทั้งคำนึงถึงความประหยัดและสมประโยชน์

๔) ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติและตรวจสอบงานอย่างต่อเนื่อง อันจะทำให้เกิดประโยชน์ ในด้านการติดตามผล การตรวจสอบ ประเมินผลรวมทั้งให้มีการรวบรวมระเบียบกฎหมาย ให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา อันจะทำให้มีคู่มือในการปฏิบัติงาน

๕) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๖) ส่งเสริมให้มีการบันทึกข้อมูล สำหรับการจัดทำรายงานฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจน ครบถ้วน โปร่งใส ตรงเวลาและตรงต่อความเป็นจริง

๗) ส่งเสริมให้มีระบบการถ่วงดุลอำนาจและการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างเหมาะสมไม่ให้ฝ่ายหนึ่ง

ฝ่ายใดมีอำนาจมากเกินไป ซึ่งอาจนำไปสู่การใช้อำนาจในทางที่ผิด เกิดผลเสียหายแก่ทางองค์การบริหารส่วนตำบล นอกจากนี้การทำงานของแต่ละฝ่าย ให้เน้นการทำงานแบบมีความรู้ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ละเว้นการทำงานด้วยความเคยชิน อันจะช่วยลดความเสี่ยงส่งเสริมการกระจายอำนาจด้วยการเปิดโอกาสให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตัดสินใจในบางเรื่อง และเปิดโอกาสให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานกับองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น รับกิจการบางอย่างไปดำเนินการ ร่วมเป็นกรรมการ ร่วมให้ข้อมูลข่าวสาร ร่วมตัดสินใจบางเรื่องบางกรณี

๘) การบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล นอกจากจะเป็นเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล แล้วองค์การบริหารส่วนตำบลต้องการให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการด้วย โดยวิธีการให้

ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารและเข้ามามีส่วนร่วมในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่ร่วมคิด ร่วมดำเนินการ ร่วมประเมินผล และร่วมรับผิดชอบ

๒ .ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

- ๑) กำหนดจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- ๒) จัดพิมพ์วินัย และวิธีการลงโทษ แจกเวียนให้พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างได้ทราบโดยทั่วกัน
- ๓) ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทของการเป็นบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๔) เผยแพร่จรรยาบรรณของการเป็นข้าราชการ และปลูกฝังให้ยึดมั่นในอุดมการณ์ มีจรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม
- ๕) ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ และมีความกล้าในอันที่จะปกป้องสิทธิประโยชน์อันชอบธรรมของประชาชน
- ๖) สร้างวัฒนธรรมและค่านิยม เพื่อให้บุคลากรมีวัฒนธรรมในการทำงานที่มีจริยธรรมสูง ด้วยการที่ผู้บริหารกระทำเป็นแบบอย่าง และดำเนินการสื่อสารไปยังบุคลากรในหน่วยงาน
- ๗) ดำเนินการโดยเร่งด่วน ตามระเบียบกฎหมายที่มีอยู่ หากมีสัญญาณแจ้งว่า อาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงานเกิดขึ้น ด้วยการย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน
- ๘) ดำเนินการแก่บุคลากร หากปรากฏว่าไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติตามควรแก่กรณี เช่น การลงโทษทางปกครอง การงดความดีความงาม
- ๙) สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล มีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายสำหรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้มีความเป็นไปได้สำหรับการนำไปสู่การปฏิบัติ
- ๑๐) ยกย่องเชิดชูพนักงานส่วนตำบล ผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและถือปฏิบัติตามจริยธรรม สามารถเป็นแบบอย่างแก่บุคคลอื่น ได้ทั้งการครองตน และครองงาน เช่น มีการให้ประกาศเกียรติคุณ เสนอขอให้ได้รับรางวัล เพื่อเชิดชูเกียรติ และวงศ์ตระกูลสืบไป

๓.ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร

- ๑) สนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการศึกษาในด้านต่างๆ อย่างเพียงพอ
- ๒) ให้มีการฝึกอบรมตามความต้องการในการฝึกอบรมและความก้าวหน้าของวิชาชีพ แต่ละด้านเพื่อสร้างความชำนาญและเชี่ยวชาญ โดยเฉพาะประสานกับวิทยาลัยการปกครอง จังหวัด และสถาบันการศึกษา
- ๓) จัดให้มีการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อสร้างจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
- ๔) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๕) เปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าตามศักยภาพของแต่ละคน

๔.โครงสร้างองค์กร

- ๑) มีการจัดโครงสร้างองค์กร ให้ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างครบถ้วน โดยส่วนราชการใดจะมีหน่วยงานภายในอย่างไร มีบุคลากรเท่าไร ขึ้นอยู่กับปริมาณ และคุณภาพของงาน ทั้งนี้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา จากนั้นให้เผยแพร่ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ

๒) ทำการประเมินผลโครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประจำทุกปี ซึ่งอาจจะต้องมีการเพิ่มหรือลดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ได้ หรืออาจจะมีการกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงตำแหน่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณและคุณภาพของงาน ในองค์การบริหารส่วนตำบล ที่เปลี่ยนแปลงก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

๓) จัดทำแผนภูมิการจัดองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งแสดงอำนาจหน้าที่ แสดงแก่ประชาชน และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบโดยทั่วกัน

๕.การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ให้ทุกหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่ที่มีความชัดเจน ว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร เพียงใด กรณีบุคคลหนึ่งบุคคลใดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ใดเป็นผู้รักษาการแทน อย่างไรก็ตามในการแบ่ง หน้าที่สิ่งที่จะต้องให้ ความสำคัญก็คือให้มีการตรวจสอบกัน เพื่อเป็นทางหนึ่งที่จะป้องกันความผิดพลาดได้

๒) ให้แจ้งการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามข้อ ๑) ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละคนจัดทำรายละเอียดของภารกิจ ที่ต้องปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน

๓) ให้มีการประเมิน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละหน่วยงานของแต่ละคนเป็นประจำทุก ๖ เดือน ผลการประเมินแจ้งให้หน่วยงานทราบ

๖.นโยบายการบริหารด้านบุคลากร

๑) นำแนวทางมาตรฐานตามประกาศของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล มาใช้เป็นหลักในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ให้มีการปฐมนิเทศกับบุคลากรที่บรรจุใหม่ และจัดฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ เกิดทักษะใหม่ๆ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓)ให้นำผลการประเมินบุคคลของบุคลากรในหน่วยงาน มาใช้สำหรับการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนระดับตำแหน่ง และการย้ายสับเปลี่ยนงาน

๔) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน คำนึงถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้ถูกประเมินด้วย

๕) ติดตาม ตรวจสอบ ผลการพิจารณาดำเนินการทางวินัย แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบ กฎหมาย รวดเร็ว ถูกต้องเป็นธรรม เหมาะสมกับ พฤติการณ์ของการกระทำผิด

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

โดยที่พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน หลักปฏิบัติหรือคุณธรรมในการปฏิบัติงานแก่ส่วนรวม จึงมีความจำเป็นที่ทุกคนในหน่วยงาน ต้องยึดถือไว้ประจําใจ อันจะช่วยรักษาไว้ซึ่ง ศักดิ์ศรี และส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะ จนเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธา และยกย่องของบุคคลทั่วไป ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ จึงได้กำหนดจริยธรรมของคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลไว้ดังต่อไปนี้

๑) ต้องเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของรัฐ

๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เต็มกำลังความสามารถ ไม่แสวงหา

ผลประโยชน์

โดยมิชอบ

๓) ต้องเป็นผู้มีคุณธรรมประจําใจ โดยเฉพาะการเป็นผู้มีสัจธรรม และความสำนึกสำหรับ

ปฏิบัติงาน

ในหน้าที่

๔) ต้องปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการและประชาชนเป็นสำคัญไม่เบียดเบียน

เอา

ทรัพย์สินหรือเวลาของราชการเพื่อประโยชน์แก่ตนเอง

๕) ต้องดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการอย่างประหยัด คํมค่า

๖) ต้องไม่มีการกระทำในลักษณะที่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ของราชการกับ

ประโยชน์ส่วนตัว ต้องสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

๗) ต้องเป็นผู้มีจิตใจของการให้บริการแก่คนทั่วไป อย่างเต็มกำลังความสามารถเอื้อเพื่อ มี

น้ำใจ

สุภาพอ่อนโยน

๘) ต้องประพฤติและปฏิบัติตนให้เป็นที่ยอมรับ เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๙) ต้องรวมพลัง ในอันที่จะช่วยพัฒนา แก้ไขปัญหา เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๓๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่าง ข้อบังคับ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่น รวมทั้งการกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ
- งานสารบรรณ
- งานบริการประชาชน
- งานทะเบียน
- งานจัดทำรายงานต่าง ๆ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานตรวจสอบภายใน
- งานประสานงานส่วนราชการอื่น
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานอัตรากำลัง
- งานบรรจุ และแต่งตั้ง
- งานบุคลากร
- งานบำเหน็จความชอบ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานสิทธิสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง

๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลสถิติ
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำแผนพัฒนา
- งานประสานแผนพัฒนา

๑.๔ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม
- งานเปรียบเทียบปรับ
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานวินัย ร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานให้คำปรึกษาต่างๆ

๑.๕ งานเทคนิค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานเทคนิค
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานสนับสนุนและบริการ

๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๑.๗ งานกิจการสภา อบต. มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
- งานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงานราชการ
- การปฏิบัติงานตามมติสภา อบต.
- งานการเลือกตั้ง
- งานข้อมูลการเลือกตั้ง
- งานชุมชนสัมพันธ์

๑.๘ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- งานประชาสัมพันธ์
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว

- งานปรับปรุงและพัฒนา
- งานบริการนักท่องเที่ยว

๑.๙ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานการกีฬาและนันทนาการ

๑.๑๐ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ
- งานสงเคราะห์ผู้พิการ/มีรายได้น้อย
- งานสงเคราะห์ผู้ติดเชื่อเอดส์

๑.๑๑ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- งานพัฒนาสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมเด็กและสตรี

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ
- งานบริหารงานการเงิน
- งานเบิกจ่ายเงิน
- งานวิเคราะห์และวางแผนเบิกจ่าย
- งานทะเบียนรับ - จ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานจัดเก็บภาษี
- งานประชาสัมพันธ์

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทะเบียนทรัพย์สิน
- งานแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานบำรุงรักษายานพาหนะ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานก่อสร้างอาคาร ถนนและ สะพาน ฯ
- งานก่อสร้างระบบประปา
- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพ
- งานขุดลอกแหล่งน้ำ
- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ
- งานควบคุมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจ
- งานออกแบบ
- งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
- งานวิศวกรรม
- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
- งานออกใบอนุญาต
- งานตรวจสอบ
- งานบำรุงซ่อมแซมทางบก ทางน้ำสาธารณูปโภค
- งานวิศวกรรม

- งานอนุญาตประกอบการอื่น ๆ

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานประสานสาธารณูปโภค/กิจการประปา
- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานระบายน้ำ
- งานจัดตกแต่งสถานที่
- งานระบบชลประทาน
- งานพัฒนาแหล่งน้ำ
- งานควบคุมปื้มน้ำมัน

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมและตรวจสอบผังเมือง
- งานจัดทำผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานควบคุมการขุดดินและถมที่

๔. กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางการบริหารการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรแบบเรียนทุกระดับ ที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพการจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษาการบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารวิชาการ
- งานส่งเสริมและวางแผน
- งานนิเทศการศึกษา
- งานลูกเสือและยุวกาชาด

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานห้องสมุด เครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ ฝ่ายกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานจัดการศึกษา
- งานพลศึกษา

- งานทดสอบประเมินผล
- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานกิจกรรมนักเรียน
- งานส่งเสริมและสนับสนุน ฯ
- งานถ่ายโอนการศึกษา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานสาธารณสุข การประมวลวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การวางแผน การให้บริการสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสุขภาพ ฯลฯ การฝึกอบรม การสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ การวางแผน นิเทศงาน ติดตามและประเมิน ผลงานการจัดรูปปรับปรุงองค์การ วางแผนกำลังคน และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข การตรวจการควบคุมการฆ่าสัตว์ และจำหน่ายเนื้อสัตว์ การรวบรวมแผนหน่วยงานย่อยและการกระจายแผนงานสำหรับหน่วยปฏิบัติต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนงานสาธารณสุขบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตลอดจนการจัดให้มีและ สนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุขและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุข และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานธุรการ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานรักษาและพยาบาล
- งานบริการสาธารณสุข
- งานทันตกรรม
- งานควบคุมฆ่าสัตว์
- งานส่งเสริมและสนับสนุน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานเกี่ยวกับช้าง ตววง วัด
- งานอนุญาตประกอบกิจการค่าน้ำรังเกียจ
- งานควบคุมและตรวจสอบโรงงาน
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานศึกษาและวิเคราะห์
- งานควบคุมมลพิษ
- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์

๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐานหมู่บ้าน
- งานสุขาภิบาล
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานส่งเสริมสุขภาพ

- งานโภชนาการ
- งานส่งเสริมการออกกำลังกาย
- งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ

๕.๓ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะน้ำเสียและสิ่งปฏิกูล
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานอนุรักษ์ พื้นฟูสิ่งแวดล้อม
- งานตรวจสอบและติดตาม
- งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- งานพัฒนาอนามัย / สิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕.๔ งานควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเฝ้าระวังโรค
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานป้องกัน/ควบคุมโรคติดต่อ

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติทางการเกษตรและทางสัตวแพทย์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติทางการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และการวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ ต้านทานโรค และศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดการและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำ ปรึกษาในด้านการเลี้ยงสัตว์และรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนการช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ปฏิบัติงานในห้องทดลอง การดำเนินงานการพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่างๆ กำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงานวิชาการเกษตร การวัดและประเมินผลการดำเนินงาน การเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตามและประเมินผลด้านการเกษตร

จัดสอน สอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุม การเผยแพร่กิจการเกษตร แนะนำวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๖.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานวิชาการการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี

- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิต
- งานส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนการเกษตร
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟู
- งานดูแลป่า และที่ดินสาธารณะ
- งานควบคุมไฟฟ้า

๖.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์
- งานสำรวจ / จัดทำทะเบียนสัตว์พาหนะ
- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกันและรักษาโรคและกักสัตว์

๗ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมระบบภายใน
- งานวิเคราะห์ข้อมูล
- งานรายงานการตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายเยี่ยม ขวัญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่

จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ตามเล่มกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....เยี่ยม ขวัญสุข.....

(นายเยี่ยม ขวัญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงใหญ่